COMUNE DI SORTINO
(LIBERO CONSORZIO DI SIRACUSA)

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.85 DEL 03.07.2025	*OGGETTO:* **APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2025-2027.-**

L'anno duemilaventicinque il giorno...T.B.E.....del mese di LUGLIO.... alle ore 13:40 nella Sala delle Adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.-

Presiede l'adunanza il Dott. Vincenzo Parlato nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg:

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE		*PRESENTI*	*ASSENTI*
1) DOTT. VINCENZO PARLATO	*SINDACO*	X	
2) DOTT. VINCENZO BASTANTE	*ASSESSORE*	X (DA REMOTO)	
3 SIG. LUCIANO GIGLIUTO	*ASSESSORE*	X (DA REMOTO)	
4) SIG. CARMELA TUCCITTO	*ASSESSORE*	X	
5) D.SSA. GAROFALO LUCIA	*ASSESSORE*	X	
	TOTALE	5	

Con la partecipazione del segretario Comunale *Dott. Filippo Patané*
Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato;

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla presente deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere:

il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica:

- ☒ ***FAVOREVOLE***
- ☐ ***CONTRARIO PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI:_____***
- ☐ ***NON NECESSARIO IN QUANTO ATTO DI MERO INDIRIZZO.***

DATA 03-07-2025 ***F.to IL RESPONSABILE***
AVV. F. PATANÈ

il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e/o la copertura finanziaria ai sensi dell'Art.55 L.R.n.44/91:

- ☐ ***FAVOREVOLE***
- ☐ ***CONTRARIO CON LE SEGUENTI MOTIVAZIONI:_____***
- ☒ ***NON NECESSARIO IN QUANTO DALL'ATTO NON SCATURISCE IMPEGNO DI SPESA.***
- ☐ ***DATA*** 03/07/2025 ***F.to IL RESPONSABILE***

IL RESPONSABILE
DEL SETTORE CONTABILE
Dott. Vito Dipietro

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2025-2027

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

RILEVATO CHE:

- il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:
- all'art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):
  1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  3) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a)della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
  4) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre2009, n. 150;
  5) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
  6) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n.124;
  7) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

- all'art. 1, comma 2, che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiamati piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;
- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108,comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

CONSIDERATO CHE:

- il Comune di Sortino, ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale; pertanto nella redazione del PIAO 2025-2027 non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del

decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

- il Comune di Sortino ha provveduto a dare attuazione ad alcune delle diposizioni normative inerenti i documenti di pianificazione e programmazione, con distinte e separate deliberazioni nel rispetto della normativa vigente all'epoca della loro adozione;
- al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data30 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "*Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), coordinando i provvedimenti precedentemente approvati, nonché i provvedimenti sopra elencati non ancora approvati e che saranno approvati in questa sede, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile

VISTE:

- La Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 16/04/2025 avente a oggetto: Artt.151 e 170 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 – Approvazione Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), con riferimento al triennio 2025-2027;
- La Deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 16/04/2025 avente a oggetto: "*Approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027, della nota integrativa e del Piano degli indicatori e dei risultati attesi (Bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del D. Lgs. n. 118/2011)*";
- La delibera della Giunta Comunale n. 24 del 14/03/2025, ad oggetto "*Approvazione Piano triennale del fabbisogno di personale 2024/2027, piano annuale delle assunzioni e rimodulazione dotazione organica Sezione 3 "organizzazione e capitale umano" - sottosezione 3.3 "Piano dei fabbisogni di personale" del redigendo PIAO 2025/2027*)"
- La delibera della Giunta Comunale n. 54 del 07/05/2025, con la quale è stato approvato il Piano esecutivo di Gestione 2025-2027;
- La delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 29/05/2025, relativa all'approvazione dell'ultima variazione di bilancio;

DATO ATTO che il parere relativo alla SEZIONE III.3 è stato reso favorevolmente dal Collegio dei Revisori dei conti in uno alla Deliberazione di Giunta Municipale n. 24 del 14/03/2025;

VISTI:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alledipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubblicheamministrazioni) e successive modifiche;
- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il D.lgs. n.267/2000 e s.m.i.
- l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto Comunale.

RITENUTA l'urgenza di dare corso al presente atto deliberativo ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n.44/91 e ss.mm.ii.

PROPONE

per i motivi espressi in premessa e che di seguito si intendono integralmente riportati, anche se non materialmente trascritti, di:

APPROVARE il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO provvisorio) 2025-2027, e relativi allegati, che unito alla presente deliberazione sotto la lettera A), ne costituisce parte integrante e sostanziale.

ESCLUDERE dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

TRASMETTERE il PIAO al NIV per l'emissione dei pareri di competenza in relazione alla Sezione II.2, dando atto che in caso positivo il piano approvato è da intendersi confermato con efficacia dalla data della presente deliberazione;

DARE MANDATO al Responsabile dell'Area Amministrativa, per il tramite del Responsabile del Servizio CED, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione *"Amministrazione trasparente"*, sotto sezione di primo livello *"Disposizioni generali"*, sotto sezione di secondo livello *"Atti generali"*, nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, sotto sezione di primo livello *"Personale"*, sotto sezione di secondo livello *"Dotazione organica"*, nella sezione *"Amministrazione trasparente"* sotto sezione di primo livello *"Performance"*, sotto sezione di secondo livello *"Piano della Performance"* e nella sezione *"Amministrazione trasparente"* sotto sezione di primo livello *"Altri contenuti"*, sottosezione di secondo livello "*Prevenzione della corruzione"*, nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, sotto sezione di primo livello *"Altri contenuti"*, sotto sezione di secondo livello *"Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati"*, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113.

DARE MANDATO al Responsabile del Settore Amministrativo, di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, come approvato dalla presente

deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

DICHIARARE, con separata e unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n.44/91 e ss.mm.ii.

Il Responsabile del procedimento
Il Segretario Comunale
Dott. Filippo Patané
F.to

Il Sindaco
F.to Dott. Vincenzo Parlato

LA GIUNTA COMUNALE

Convocata e tenutasi in modalità "*videoconferenza" (mista)* di cui alla Delibera di Giunta Municipale n. 40 del 13/04/2022:

- Sindaco Dott. V. Parlato in presenza
- V. Sindaco Dott. V. Bastante da remoto
- Ass. Dott.ssa L. Garofalo in presenza
- Ass. Sig. L. Gigliuto da remoto
- Ass. Sig.ra C. Tuccitto in presenza

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Filippo Patanè in presenza ;
VISTA la superiore proposta;
VISTO:

- Il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs 267/2000;
- Viste le LL.RR. n. 44/91 e n.23/97

Ritenuto di dover provvedere in merito;
Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

DI Approvare la superiore proposta meglio descritta nella parte pregressa del presente provvedimento.

Successivamente:
riconosciuta la sussistenza degli estremi d'urgenza,
visto l'art. 134, comma 4, del D. Lgs 267/2000;
Procedutosi alla seguente votazione resa ai sensi di legge;

D E L I B E R A

Di dichiarare il presente atto eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs 18/08/00, n. 267

IL PRESIDENTE
f.to Dott. Vincenzo Parlato

L'ASSESSORE A.
f.to Dott. Vincenzo Bastante

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Filippo Patanè

Con successiva e separata votazione la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi di legge, stante l'urgenza di provvedere in merito.

IL PRESIDENTE
f.to Dott. Vincenzo Parlato

L'ASSESSORE A.
f.to Dott. Vincenzo Bastante

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Filippo Patanè

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione si certifica che copia integrale della presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line dal 04.07.2025 *al* 19.07.2025 *al n.ro* 972 *del registro delle pubblicazioni.*

Dalla Residenza Municipale,li 04.07.2025

Il MESSO COMUNALE
F.to MESSO COMUNALE
Franzò Annamaria

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Filippo Patané

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

- *Che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il* 03-07-2025
- ☐ *Decorsi 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione.*
- ☒ *Perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.12, 2° comma L.R. n. 44/91)*

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dalla Residenza Municipale,li..... *F.to Dott. Filippo Patané*

E' copia conforme all'originale

Dalla Residenza Municipale,.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Filippo Patané

COMUNE DI SORTINO

MAPPATURA PROCESSI – PTPCT/PIAO 2025-2027

ANALISI CONTESTO INTERNO

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 emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

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

a) *Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).*
b) *Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).*
c) *Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).*

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

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

l'***Impatto Economico e sull'Immagine***, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici),e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo **=** *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice5*.

l'***Impatto Reputazionale***, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, **=** *indice 1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo= *indice 4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo= *indice 5*.

l'***Impatto organizzativo,*** si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente **=** *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

- irregolarità assente **=** *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	**RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima**	**RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima**	**RISCHIO BASSO / qualità molto buona**	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**
probabilità bassa 2	**RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima**	**RISCHIO BASSO / qualità molto buona**	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO ALTO / qualità mediocre**
probabilità media 3	**RISCHIO BASSO / qualità molto buona**	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO ALTO / qualità mediocre**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima**
probabilità alta 4	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO ALTO / qualità mediocre**	**RISCHIO ALTO / qualità mediocre**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima**
probabilità altissima 5	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO ALTO / qualità mediocre**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima**

2) Le aree di rischio

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.R) Progettazione
I.U) Amministratori

3) ELENCO PROCESSI MAPPATI DALL'ENTE

A seguito del lavoro svolto con i vari Dirigenti/Responsabili E.Q. e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del pna 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'ente, con l'aggiornamento e implementazione della mappatura per l'anno 2025 è stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **120** ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° **126.**

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste da
l questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.
Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1 L'Organigramma e funzioni gramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile E.Q., sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.

2 L'Area di Rischio collegata al processo

3 "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.

4 "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.

5 "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.

6 "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati e mappati, il cui contenuto è riportato in apposite schede in "pdf/a", consultabili nell' allegato…/ tramite il link…..(da modificare in base alla vs. scelta)

PROCESSO
Accertamenti tributari
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Accertamento violazioni stradali
Accesso agli atti di gara
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE

Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 tramite la CUC
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento incarico a legale esterno
Aggiornamento PTPCT
Albo e notifiche: Notifiche
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici
Anagrafe: Rilascio carta di identita'
Anagrafe: Variazione di indirizzo
Anticipazione modalità e termini di pagamento
Archiviazione deliberazioni/determinazioni
Assistenza domiciliare
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale
Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica
Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali
Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi
Bilancio di previsione
Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria
Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico
Certificazioni stipendio per cessione quinto
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale
Concessione in gestione impianti sportivi
Contenzioso tributario
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche
Contributi economici
Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attivita' ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente
Controlli e verifiche durante la fase esecutiva di appalti di servizi e forniture - delibera Anac n. 497 del 29/10/2024
controlli PNRR
Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile
Controllo equilibri finanziari
Controllo ICI - IMU - TASI

Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Controllo-Ispezione
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti
Costituzione fondo risorse decentrate
Debiti fuori bilancio
Democrazia partecipata
Determine di impegno
Determine di liquidazione
Direzione lavori
Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori
Elettorale: Rilascio tessera elettorale
Emissioni ruoli riscossione sanzioni
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condono - Demolizione)
Gestione Contenzioso
gestione del conflitto di interesse
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"
Gestione sito web: Aggiornamento pagine
Gestione spese
Gestione tariffe compartecipazione asilo nido
Gestione tariffe e rette
Indagini su delega Procura
Inserimenti in strutture
Inserimento minori e disabili in comunità
Interventi per il contrasto del randagio
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
Liquidazione fatture
Liquidazione indennita' mensili amministratori
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA
Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001
Modifiche, variazioni e varianti contrattuali
Monitoraggio PIAO
Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto
Ordinanza di ingiunzione
pantouflage
Parere di regolarita' contabile
Pensioni: Pratiche
Permesso di costruire - Autorizzazione
Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità
Piano di lottizzazione - P.L.
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio
Piano triennale opere pubbliche
Prestito interbibliotecario
Procedimento appalto gestito dalla CUC
Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori

Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino ale soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Rendiconto
Revisione prezzi
Rilascio contrassegno invalidi
Rilevazione eccedenze personale
Rilevazione presenze
Rilievo incidente
Segnalazione-Esposto
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro
Servizio assistenza domiciliare minori
Servizio di ristorazione scolastica
Servizio di Scuolabus
Servizio di trasporto per studenti pendolari
Sospensione dell'esecuzione
Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili
Stato civile: Redazione atto di morte
Stato civile: Redazione atto di nascita
Subappalto
Tempestività dei pagamenti
Testi scolastici per alunni della scuola primaria
Trasmissione notizie di reato all'A.G.
Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA
Varianti in corso d'opera lavori in appalto
Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica

4) ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE DOTT. FILIPPO PATANE'

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Aggiornamento PTPCT	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
controlli PNRR	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Monitoraggio PIAO	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento incarico a legale esterno	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Albo e notifiche: Notifiche	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Anagrafe: Rilascio carta di identita'	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Anagrafe: Variazione di indirizzo	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Archiviazione deliberazioni/determinazioni	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**

Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale	I.U) Amministratori	**BASSO / qualità molto buona**
Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Concessione in gestione impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attivita' ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Democrazia partecipata	I.R) Progettazione	**MEDIO / qualità discreta**
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**

Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Elettorale: Rilascio tessera elettorale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Gestione sito web: Aggiornamento pagine	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Prestito interbibliotecario	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Stato civile: Redazione atto di morte	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Stato civile: Redazione atto di nascita	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	**BASSO / qualità molto buona**
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	A) Acquisizione e progressione del personale	**BASSO / qualità molto buona**
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Certificazioni stipendio per cessione quinto	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo equilibri finanziari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Controllo ICI - IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**

Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Debiti fuori bilancio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Gestione spese	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Liquidazione indennita' mensili amministratori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001	A) Acquisizione e progressione del personale	**BASSO / qualità molto buona**
Parere di regolarita' contabile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Pensioni: Pratiche	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	A) Acquisizione e progressione del personale	**BASSO / qualità molto buona**
Rendiconto	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Rilevazione eccedenze personale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Rilevazione presenze	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Tempestività dei pagamenti	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Costituzione fondo risorse decentrate	A) Acquisizione e progressione del personale	**MEDIO / qualità discreta**

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Accertamento violazioni stradali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo-Ispezione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Emissioni ruoli riscossione sanzioni	H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**
Indagini su delega Procura	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Interventi per il contrasto del randagio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**

Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Ordinanza di ingiunzione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Rilascio contrassegno invalidi	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO / qualità discreta**
Rilievo incidente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Segnalazione-Esposto	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro	I.M) Controllo circolazione stradale	**BASSO / qualità molto buona**
Trasmissione notizie di reato all'A.G.	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	I.O) Accesso e Trasparenza	**BASSO / qualità molto buona**
Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	I.O) Accesso e Trasparenza	**BASSO / qualità molto buona**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Assistenza domiciliare	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Contributi economici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
gestione del conflitto di interesse	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Gestione tariffe e rette	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**

Gestione tariffe compartecipazione asilo nido	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Inserimenti in strutture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Inserimento minori e disabili in comunità	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
pantouflage	E) Incarichi e nomine	**BASSO / qualità molto buona**
Servizio assistenza domiciliare minori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Servizio di ristorazione scolastica	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Servizio di Scuolabus	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Testi scolastici per alunni della scuola primaria	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Servizio di trasporto per studenti pendolari	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Direzione lavori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condono - Demolizione)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**

Permesso di costruire - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Piano di lottizzazione - P.L.	I.L) Pianificazione urbanistica	**BASSO / qualità molto buona**
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	I.L) Pianificazione urbanistica	**BASSO / qualità molto buona**
Piano triennale opere pubbliche	I.L) Pianificazione urbanistica	**BASSO / qualità molto buona**
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	I.R) Progettazione	**BASSO / qualità molto buona**
Subappalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Varianti in corso d'opera lavori in appalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**

Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino ale soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 tramite la CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto	E) Incarichi e nomine	**MEDIO / qualità discreta**
Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi	I.R) Progettazione	**MEDIO / qualità discreta**
Revisione prezzi	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Anticipazione modalità e termini di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Accesso agli atti di gara	D5) Contratti pubblici - esecuzione	**MEDIO / qualità discreta**
Sospensione dell'esecuzione	D5) Contratti pubblici - esecuzione	**MEDIO / qualità discreta**
Modifiche, variazioni e varianti contrattuali	D5) Contratti pubblici - esecuzione	**MEDIO / qualità discreta**
Procedimento appalto gestito dalla CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Controlli e verifiche durante la fase esecutiva di appalti di servizi e forniture - delibera Anac n. 497 del 29/10/2024	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**

5) LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

Il trattamento del rischio si realizza, attraverso l'attenta osservanza di misure obbligatorie derivanti da norme di legge, nonché attraverso misure ulteriori/specifiche, frutto della valutazione del rischio corruttivo e rappresentative della strategia anticorruzione che l'amministrazione intende porre in essere.

1.1 Le misure obbligatorie

Le misure obbligatorie possono riassumersi in:

- Prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite Elaborazione e proposta del PTPCT con i suoi aggiornamenti
- Annuale Aggiornamento del PTPCT e Predisposizione della Relazione annuale del RPCT sull'attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza secondo format ANAC
- Formazione annuale del personale in tema di anticorruzione
- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013, così come modificato e integrato dal d.lgs. 97/2016 nel rispetto della tempistica come da normativa vigente
- Accessibilità alle informazioni sui procedimenti e provvedimenti amministrativi. Rendere accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi: stato della procedura, relativi tempi, specifico ufficio competente in ogni singola fase, nonché i dipendenti responsabili del procedimento Numero delle informazioni relative ai provvedimenti/procedimenti
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile tramite la realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione e la cultura della legalità attraverso una efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.
- Conflitto di interesse: Astenersi in caso di conflitto di interesse dall' adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- Inserimento nei contratti individuali di lavoro della clausola divieto prestazione lavorativa per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage) : Inserimento nei contratti individuali di assunzione del personale e nei contratti di conferimento di incarichi dirigenziali della clausola di divieto di prestare attività lavorativa(a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o mediante una dichiarazione sostitutiva di certificazioni rilasciate da parte degli interessati. Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, far sottoscrivere una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage
- Rotazione dei dipendenti: rotazione ordinaria del personale
- Tutela del whistleblower: attivazione del canale crittografato per l'invio di segnalazione anticorruzione – WHISTLEBLOWING conforme al D.lgs 24/2023 e svolgere adeguata attività informativa per la corretta conoscenza del sistema informatico per la gestione delle segnalazioni di illeciti dei dipendenti e di tutti gli aventi diritto, con tutela dell'identità del segnalante

1.2 Le misure ulteriori/specifiche

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;

- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE DOTT. FILIPPO PATANE'

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
Gestione identità del whistleblower fino a chiusura indagini preliminari o fino a conclusione fase istruttoria o fino a esito procedimento dinanzi all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti con attenta osservanza dell' art. 1 della legge 179 , dalla legge 241 del 1990 nonchè dall'art. 329 del codice penale.
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Riunioni periodiche di confronto
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali

- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Seminari - tavole rotonde per la promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Avviso tempestivo azioni legali
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Verifica competenze legali
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo

- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Emissione determine di liquidazione con attestazione che la prestazione e' stata interamente eseguita nell'esercizio cui l'impegno spesa si riferisce
Emissione determine di liquidazione con attestazione rispetto cronologia di pagamenti
informatizzazione per ricezione istanze
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
Formazione specialistica
Controlli da parte del superiore gerarchico delle pratiche
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
Assegnazione di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento
Inserimento di indicatori nei sistemi di misurazione e valutazione delle performance di decurtazione della performance in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo di rispetto della tempestività dei pagamenti
Individuazione e pubblicazione di indirizzi pec dei settori/aree di cui si compone l'ente per favorire il dialogo con i creditori al fine di accelerare e migliorare i tempi di pagamento dei crediti in scadenza o scaduti
Verifica Comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati
Verifica integrazione contratti di lavoro dei dirigenti / resp.li di E.Q. funzionale al rispetto della tempestività dei pagamenti
Verifica comunicazione al sistema informativo degli importi di fatture sospesi o non liquidabili
Verifica data della scadenza delle fatture
Verifica corretta e puntuale adozione di piani annuali dei flussi di cassa atti a garantire il rispetto dei termini legali di pagamento
Verifica corretta adozione programma dei pagamenti
Verifica della presenza di pressioni osservazioni, indicazioni, richieste da parte dell'Organo di indirizzo politico finalizzate a favorire e/o sfavorire determinati soggetti con conseguente mancato rispetto all'ordine cronologico di liquidazione delle fatture
Verifica annuale raggiungimento obiettivo mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni
Verifica decurtazione 30% retribuzione di risultato in caso di mancato raggiungimento obiettivo
Verifica produzione/acquisizione dichiarazione di assenza conflitti di interesse
Verifica accantonamento fondo garanzia crediti commerciali
Verifica controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione
Verifica elaborazione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
Verifica trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC
Verifica confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate
Verifica individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche

- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell’ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.

Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI’

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
Patti di integrita' negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalita' o del patto di integrita' da' luogo all'esclusione dalla gara
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari
Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.
Controlli da parte del superiore gerarchico delle pratiche
Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)
Definire le procedure per formare i dipendenti
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Emissione di direttive

Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Individuazione tramite le SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Monitoraggio per ogni appalto delle modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
Monitoraggio per ogni appalto delle sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti
Monitoraggio per ogni appalto dell'incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale
Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici
Nomina Dec operativi
Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022)
Rotazione
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di E.Q./ Dirigenti
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.
Verifica dell'avvenuta indicazione del CCNL applicabile nei bandi, negli inviti, nei documenti iniziali di gara e nella decisione di contrarre da parte della stazione appaltante in conformità al comma 1 e al nuovo Allegato I.01 anche in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie.
Verifica in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie, se le relative attività sono differenti da quelle prevalenti dell'appalto o della concessione e si riferiscono, per una quota pari o superiore al 30%, alla stessa categoria omogenea di attività.
Verifica sulla dichiarazione di equivalenza delle tutele, presentata dall'operatore economico, per controllare che sia stata effettuata secondo le modalità dell'articolo 110 e in conformità alle nuove disposizioni dell'Allegato I.01.
Verifica avvenuta pubblicazione dei documenti iniziali di gara entro i termini indicati nell'Allegato I.3.
Verifica avvenuta individuazione del lasso temporale massimo che deve intercorrere tra l'approvazione del progetto e la pubblicazione del bando di gara o l'invio degli inviti a offrire al fine di che i costi del progetto non siano più attuali rispetto ai prezziari vigenti.
Verifica rispetto tempistica prevista dal c.d. stand still per la stipulazione del contratto (decorrente dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione).
Verifica che tutte le attività e i procedimenti amministrativi sono svolti mediante le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali utilizzati dalle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.
Verifica dei requisiti delle piattaforme di approvvigionamento digitali in uso rispetto agli standard fissati AGIDm l'ANAC, P.C.M, Dipartimento per la trasformazione digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale.

Verifica che, in sede di presentazione delle offerte, gli operatori economici abbiano trasmesso il consenso al trattamento dei dati tramite il fascicolo virtuale nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per la verifica da parte della stazione appaltante e dell'ente concedente del possesso dei requisiti e per le altre finalità previste dal Codice.
Verifica avvenuta convocazione della conferenza dei servizi semplificata da parte dell'amministrazione procedente nei casi previsti al fine della partecipazione attiva nei lavori per la realizzazione dell'opera pubblica.
Verifica che nella redazione del DIP (Documento di Indirizzo della progettazione), nei casi in cui si utilizza la gestione informativa, sia stato redatto un capitolato informativo, supervisionato dal RUP/ coordinatore dei flussi informativi della stazione appaltante dotato di specifica competenza.
Verifica che per i contratti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad esclusione degli interventi di manutenzione straordinaria che prevedono il rinnovo o la sostituzione di parti strutturali delle opere o di impianti, siano stati affidati nel rispetto delle procedure di scelta del contraente, comprensivo di un progetto di fattibilità tecnico-economica comprendente una relazione generale, l'elenco dei prezzi unitari delle lavorazioni previste, il computo metrico-estimativo, il piano di sicurezza e di coordinamento con l'individuazione analitica dei costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.
Verifica in fase di progettazione che il progetto di fattibilità tecnico economica, PFTE contenga i necessari richiami all'eventuale uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni di cui all'articolo 43 del Codice e che abbia recepito, nei casi di adozione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale, i requisiti informativi sviluppati per il perseguimento degli obiettivi di livello progettuale definiti nel capitolato informativo allegato al documento di indirizzo della progettazione.
Verifica che nella motivazione utilizzata in **deroga al principio di rotazione** negli affidamenti sotto soglia, si stato specificato che in base alla struttura del mercato sussiste un'effettiva assenza di alternative e l'accurata esecuzione del precedente contratto da parte dell'esecutore, nonché della qualità della prestazione resa.
Verifica massimo rispetto della trasparenza della pubblica amministrazione di voler al fine di garantire l'effettiva concorrenza fra gli operatori economici.
Verifiche del rispetto di clausole sociali, come requisiti necessari dell'offerta nei bandi di gara anche in relazione ai subappalti, finalizzate a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, tenuto conto della tipologia di intervento da realizzare e i relativi contratti collettivi nazionali e territoriali di settore di riferimento
Verifica rispetto revisione prezzi, per i contratti di lavori, servizi e forniture, anche in presenza di subappalto, dell' art. 60 del codice e suoi commi 1,2,2 bis,3, 4 , 4 bis, 4 ter , 4 quater
Pubblicità delle proroghe dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte in caso di comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) mediante un avviso da pubblicare sul sito comunale o richiesta all'offerente di autocertificazione resa ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento.
Verifica preventiva in contraddittorio con il progettista e l'appaltatore su errori o omissioni nella progettazione esecutiva che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera o la sua futura utilizzazione al fine di trovare tempestivamente soluzioni esecutive coerenti con il principio del risultato.
Verifica di anticipazioni conformi all' art 125 co. 1 al fine di evitare disallineamento tra il valore dell'anticipazione e l'esecuzione delle prestazioni dell'appalto/appalto integrato e garantire quindi alle stazioni appaltanti pieno controllo sul rispetto del cronoprogramma e una corrispondenza effettiva tra il livello di finanziamento di ciascuna opera e il relativo stato di avanzamento.
Verifica, al fine di incentivare gli appaltatori a rispettare i termini per l'esecuzione dei contratti del corretto inserimento nel bando delle % delle penali e del premio di accelerazione anche in caso di appalti di servizi e forniture.
Verifica che le regole elaborate dalla stazione appaltante in materia di cause di esclusione, definendo quali condotte siano rilevanti come "grave illecito professionale" non siano state create faziosamente al fine di favorire o sfavorire un determinato operatore economico.
Verifica rispetto delle regole sulla trasparenza e la pubblicità durante la procedura di selezione delle proposte di proposte di progetto di fattibilità finanziati con fondi PNRR anche a seguito delle disposizioni previste dalla Commissione europea con la procedura d'infrazione INFR (2018)2273.

COMUNE DI SORTINO

LIBERO CONSORZIO DI SIRACUSA

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

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

Sommario

PREMESSA 2
NORME, CIRCOLARI E LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO 2
SEZIONE 1 3
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ED ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE. 3
SEZIONE 2 6
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 6
Sottosezione di programmazione. 2.1 Valore Pubblico 6
Sottosezione di programmazione. 2.2. Performance 7
Sottosezione di programmazione. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 8
2.3.1 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Parte generale 10
SEZIONE 3 32
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 32
Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa 32
Sottosezione di programmazione 3.2. Organizzazione del lavoro agile 34
Sottosezione di programmazione. 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 34
SEZIONE 4 36
MONITORAGGIO 36

PREMESSA

Il Piao (Piano integrato di attività e organizzazione), previsto dall'art. 6 del decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80 (cd. Decreto Reclutamenti), è il documento unico di programmazione e g*overnance* che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione. Il Piao si configura, pertanto, come una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette alla Pubblica Amministrazione italiana di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.
Le finalità del PIAO in sintesi sono riassunte:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

NORME, CIRCOLARI E LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO

- Art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Decreto Reclutamenti) che istituisce il Piao.
- Decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato nella G.U. del 7 settembre 2022, n. 209) contiene il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao).
- ANCI, Quaderno operativo intitolato Piano integrato di attività e organizzazione: Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione, attraverso il quale fornisce indicazioni operative indirizzate a tutti i Comuni e le Città metropolitane.
- Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 ("Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80").
- Nota esplicativa relativa alla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ED ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE.

Denominazione Ente	Comune di Sortino
Codice univoco AOO	A8B9A9B
Codice IPA	**c_i864**
Indirizzo	Via Mario Giardino s.n.c. – 96010 Sortino
PEC	protocollo@pec.comune.sortino.sr.it
E-mail	protocollo@comune.sortino.sr.it
Codice fiscale	80002250894
Partita IVA	00282850890
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	https://www.comune.sortino.sr.it
Sindaco	Vincenzo Parlato

Il Comune rappresenta la popolazione insediata nel proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico, nel rispetto delle leggi e secondo i principi dell'ordinamento della Repubblica. Il Comune ha autonomia normativa, organizzativa e finanziaria. È titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite, conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso l'attività e la collaborazione dei cittadini e delle loro forme di aggregazione sociale. Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali), il Comune è l'Ente che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. L'articolo 118 della Costituzione attribuisce le funzioni amministrative "ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza". Il Comune ha autonomia normativa, organizzativa e finanziaria. È titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite, conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso l'attività e la collaborazione dei cittadini e delle loro forme di aggregazione sociale. Favorisce la più ampia partecipazione della popolazione alle scelte amministrative; riconosce e sostiene le libere associazioni ed il volontariato, quale momento di aggregazione e confronto su temi d'interesse della comunità locale. Assicura che i cittadini abbiano libero accesso alle informazioni sulla vita amministrativa e sull'attività dell'ente ed assume le misure idonee a realizzare il pieno e paritario uso dei servizi pubblici, senza distinzioni dovute alle condizioni economiche e sociali, al sesso, alla religione ed alla nazionalità. Con la riforma del Titolo V della Costituzione, approvata con legge costituzionale n. 3 del 2001, il principio di sussidiarietà (c.d. verticale) è, infatti, divenuto criterio fondamentale nel riparto delle competenze amministrative con l'attribuzione delle "funzioni amministrative" al livello di governo più vicino ai cittadini, ovvero, in via ordinaria ai Comuni. Il Comune di Sortino si estende su una superficie territoriale di 93,21 Kmq, per una densità abitativa di 96,37 ab./Kmq e conta al 01/01/2023 un numero di abitanti pari a 8.280 con un andamento di crescita demografica come rappresentato dal sottostante prospetto:

Popolazione Residente al	**31/12/2020**	**31/12/2021**	**31/12/2022**	**31/12/2023**	**31/12/2024**
	8381	8344	8280	8175	8072

Situazione socio-economica.

Centro collinare, di origine medievale, la cui economia si basa prevalentemente sulle attività agricole, anche se nell'ultimo decennio sono progressivamente aumentate le attività commerciali di ristorazione e di somministrazione al pubblico di bevande ed alimenti, grazie alla promozione e caratterizzazione come prodotto *"Deco"* del tradizionale *"Pizzolo"* una pizza ripiena di ingredienti vari e che risale alla tradizione contadina di Sortino e ad oggi uno dei prodotti più apprezzati della cucina siciliana e non solo. Sortino è rinomata anche per la produzione dell'olio di oliva e del miele. I sortinesi, che presentano un indice di vecchiaia nella media, vivono quasi tutti nel capoluogo comunale; il resto della popolazione si distribuisce in poche case sparse. Il territorio, ammantato da lunghi filari di vigneti e oliveti, ha un profilo geometrico irregolare, con variazioni altimetriche evidenti: si raggiungono i 724 metri di quota. L'abitato, interessato da forte espansione edilizia, è adagiato sul colle Aita e presenta un andamento plano-altimetrico movimentato.

Sul piano strategico, l'Ente è impegnato da oltre un quinquennio in una intensa attività di progettazione rivolta ad intercettare risorse della programmazione europea e ad oggi a valere anche sul PNRR, per interventi di messa in sicurezza e riqualificazione del territorio e del patrimonio immobiliare comunale, con particolare riferimento agli edifici scolastici. Particolare attenzione è rivolta anche ai settori della transizione digitale e dell'efficientamento energetico. L'Ente, inoltre, risulta essere molto attivo nel campo culturale e della promozione turistica, grazie a iniziative ed eventi che hanno caratterizzato la comunità sortinese per qualità e richiamo di turisti e visitatori.

Caratteristiche generali del territorio

Il territorio del Comune di Sortino si estende su una superficie di territoriale di 93,21 Kmq, ed è annoverato tra i comuni medio grandi del libero consorzio di Siracusa. Il sistema urbano di Sortino, con particolare riferimento alla zona centrale, si presenta densamente edificato ad uso residenziale e con un centro storico ben conservato e con alcuni monumenti di pregio storico ed architettonico. I sortinesi, che presentano un indice di vecchiaia nella media, vivono quasi tutti nel capoluogo comunale; il resto della popolazione si distribuisce in poche case sparse. Il territorio, ammantato da lunghi filari di vigneti e oliveti, ha un profilo geometrico irregolare, con variazioni altimetriche evidenti: si raggiungono i 724 metri di quota. L'abitato, interessato da forte espansione edilizia, è adagiato sul colle Aita e presenta un andamento plano-altimetrico movimentato.

Per quanto riguarda le politiche sociali, fa parte dell'Ambito territoriale istituito ai sensi della legge 328/2000 - Distretto Socio-Sanitario D48, composto dai Comuni di Sortino, Buccheri, Buscemi, Cassaro, Ferla, Palazzolo Acreide, Canicattini Bagni, Solarino, Floridia, Siracusa, Priolo. Non si rileva una particolare differenziazione urbanistica, sociale e culturale tra le zone del "*centro*" e le periferie.

Caratteristiche generali della popolazione

Al 31/12/2024 la popolazione residente è pari a 8072 e la relativa struttura è costituita maggiormente dalla popolazione anziana (ultra 65enni) 2.137 rispetto a quella giovane (0/14) /pari a 620. Il dato della popolazione in età prescolare è di numero 351 unità. La situazione si presenta simile, ma con meno divario, se raffrontiamo il dato storico, la cui valutazione rappresenta una progressiva e costante diminuzione della popolazione residente, in aderenza alla tendenza regionale ed alla caratteristica di mobilità lavorativa e di formazione presente in tutto il territorio nazionale. Tale progressivo invecchiamento della popolazione incide sul costo e sui fabbisogni relativi ai servizi per la terza età e quelli di natura socio-sanitaria. Sono presenti sul territorio n. 1 asilo nido, n. 2 istituti scolastici per la formazione primaria e secondaria di primo grado. È presente un solo istituto scolastico di secondo grado ad indirizzo Agrario. È attivo il centro diurno per la terza età.

Lo scenario delle condizioni socio-economiche

Questo centro basa la propria economia nell'agricoltura atteso che si conta un elevato numero di lavoratori forestali impegnati nei lavori di salvaguardia del patrimonio boschivo, nella zona industriale di Augusta – Priolo – Melilli ove sono impegnati lavoratori a vario titolo ed una discreta attività commerciale di somministrazione oltre che artigianale ed apistica.-

Per quanto riguarda la dimensione sociale e territoriale, il Comune di Sortino si inserisce nell'ambito della Valle degli Iblei. In ambito sortinese non si registrano particolari condizioni di disagio minorile e anche il dato riferito alla dispersione scolastica (quasi pari allo zero) è particolarmente confortante.

L'indagine sullo stato di infiltrazione e sviluppo delle attività criminali e l'indicazione delle correlate misure di prevenzione, sono meglio sviluppati nella descrizione del contesto esterno allegata al presente piano sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

Composizione degli organi politici

L'attuale composizione degli organi politici ha la seguente fisionomia:

GIUNTA MUNICIPALE		
Sindaco	*Parlato Vincenzo* trattiene le deleghe al Turismo, Spettacolo, Rapporti con le OO.SS.	
Vice Sindaco	Bastante Vincenzo	Deleghe: Lavori pubblici, Urbanistica, Raccolta Differenziata, Ecologia, Transizione ecologica, Trasparenza e Legalità.
Assessori	Garofalo Lucia	Deleghe: Servizi sociali e transizione digitale.
	Gigliuto Luciano	Deleghe: Vigili Urbani, Randagismo, Agricoltura, Protezione Civile, Commercio, SUAP, Sport, Cronoscalata Val d'Anapo.
	Tuccitto Carmela	Deleghe: Servizi cimiteriali, Politiche Giovanili, Beni Culturali, Pubblica Istruzione.

CONSIGLIO COMUNALE		
Presidente	Galati Maria Desireé	
Vice Presidente	Parlato Pia	
	Auteri Carlo	Musco Santa
	Custode Sebastian	Rossitto Jessica
	Failla Miriam	Salonia Luigi
	Miceli Francesco	Silluzio Francesca
	Murè Sofio	Vinci Giuseppe

Partecipazioni del Comune (D.lgs. 176/2017) al 31/12/2024

ENTE	**FORMA GIURIDICA**	**QUOTA**
ATO 8 - Consorzio per il S.I.I. della Provincia di Siracusa in liquid.	Ente pubblico	1,72
ATO SR.1 SPA in liquidazione	Società per azioni	2,72
Assemblea Territoriale Idrica di Siracusa	Ente pubblico	2,23
S.R.R. Ato Siracusa Provincia	Soc. consortile p.a.	2,12
G.A.L. Val d'Anapo SCARL	Soc. cons. a r.l.	1,12*
G.A.L. Natiblei	Soc. cons. in n.c.	1,72*

* partecipazioni riconducibili al D.lgs. 176/2017.

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione. 2.1 Valore Pubblico

Il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi" ha introdotto il principio applicato della programmazione che disciplina processi, strumenti e contenuti della programmazione dei sistemi contabili delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi. Nell'ambito della programmazione e dei suoi strumenti operativi, il DUP, Documento Unico di Programmazione, quale allegato al bilancio di previsione, ha sostituito la Relazione previsionale e programmatica prevista dall'art. 170 del TUEL. Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO).

Gli obiettivi di mandato e la ricognizione dei principali indirizzi di valore pubblico possono essere individuati nel DUP 25/2027 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 16/4/2025 – "**ALLEGATO 1**"

È possibile richiamare, quali obiettivi di valore pubblico generale e validi per tutte le amministrazioni, quelli indicati dal PNA 2022, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, da ritenersi acquisiti ai fini della programmazione degli obiettivi di performance organizzativa e quali indirizzi di valore pubblico cui aderisce il Comune di Sortino:

a) rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
b) revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
c) promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
d) incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
e) miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
f) digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
g) individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
h) incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
i) miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
j) promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
k) consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
l) integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
m) miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;

n) rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
o) coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio.

Sottosezione di programmazione. 2.2. Performance

Il P.E.G. - Piano della Performance 2025-2027 del Comune di Sortino è stato predisposto, ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. Il Piano esecutivo di gestione (PEG) negli Enti Locali, realizza efficacemente il collegamento tra Performance e Bilancio, a condizione che venga tempestivamente e correttamente redatto. Il decreto Madia 25.5.2017, n.74, entrato in vigore nel mese di giugno scorso, ha introdotto numerose modifiche al decreto Brunetta 150 del 2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Le modifiche intervengono su due aspetti fondamentali dell'amministrazione che riguardano:

- il collegamento del ciclo di gestione della performance con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- una disciplina più cogente dei sistemi di misurazione e di valutazione della performance organizzativa e individuale, collegati strettamente ai risultati raggiunti e accompagnati da misure sanzionatorie più rigide.

Gestione e valutazione delle Performance

All'interno del Piano Economico di Gestione, nel quale nasce e si sviluppa il Ciclo di Gestione delle Perfomance, viene introdotta una nuova classificazione degli obiettivi **in** obiettivi generali **e** obiettivi specifici**.**

Gli **obiettivi generali** identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni e sono individuati in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali definite nel programma di governo. Sono determinati con apposite linee guida del presidente del consiglio dei ministri su base triennale ma, per quanto riguarda le regioni e gli enti locali, le linee guida devono essere adottate previa intesa in sede di conferenza unificata.

Gli **obiettivi specifici** sono invece quelli propri di ogni pubblica amministrazione, individuati nel **Piano delle Performance** di cui si conferma il carattere obbligatorio come strumento fondamentale di programmazione della gestione. Articolati su base triennale in coerenza con gli obiettivi generali, essi devono essere definiti prima dell'inizio dell'esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che, a loro volta, consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Il suddetto documento definisce, in particolare, le linee d'azione del Comune di Biancavilla per il triennio 2022-2024. Con il PEG/Piano della performance, pertanto, si conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente, legando il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

Gli obiettivi strategici di questo Ente sono contenuti, nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 (DUP), sopra richiamato, la cui sezione strategica (SeS) sviluppa e concretizza le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, del PNRR e con i vincoli di finanza pubblica.

Il Piano di Azioni Positive del Comune di Sortino, per il triennio 2025/2027 non presenta variazioni rispetto allo stesso Piano del triennio 2024/2026, posto che quest'ultimo rispecchia ancora le effettive condizioni dell'Ente mantenendo intatta la validità delle azioni individuate per il raggiungimento degli obiettivi programmati. (**ALLEGATO 2**)

Gli obiettivi gestionali delle singole aree possono essere raggiunti assegnando alle stesse ed ai relativi responsabili adeguati strumenti di natura economico-finanziaria ed organizzativa. Il PEG, che assomma unitamente al piano performance anche il piano degli obiettivi, è stato approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 54 del 07.05.2025.

Il Comune di Sortino con Deliberazione di Giunta Municipale n. 22 del 22.2.2018 ha approvato il Regolamento per la valutazione della performance, attualmente vigente.

L'**ALLEGATO 3** al presente PIAO costituisce il piano performance con allegata assegnazione degli obiettivi organizzativi, di settore ed individuali per il corrente anno, da sottoporre alla validazione del NIV e successiva valutazione.

Sottosezione di programmazione. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012).

Nel sistema attuale è la stessa ANAC ad elaborare agli aggiornamenti annuali al PNA. A livello locale, ogni ente è obbligato a individuare un **Responsabile della prevenzione della corruzione**, che ha il compito di proporre annualmente all'organo di indirizzo politico il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che negli enti locali *"il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione"*.

Sulla base della più recente evoluzione normativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Sortino è diverso dal Responsabile per la trasparenza, incarico che è stato assegnato con Determinazione Sindacale n.22 del 6.7.2018 al Dott. Magnano Luciano, già responsabile del Settore Amministrativo.

Nel Comune di Sortino il ruolo di RPCT è stato affidato, in linea con la normativa sopraesposta, con determinazione Sindacale n°13 del 26.5.2021 al Segretario comunale. Per ogni singolo Settore il responsabile della Posizione Organizzativa è individuato come referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito delle proprie attività. Il Responsabile apicale può individuare quale referente un dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla declaratoria di cui all'allegato al CCNL 31.3.1999 ed ai profili definiti dall'ente. Essi:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- danno corso alla pubblicazione delle informazioni ed al relativo aggiornamento, sulla base delle indicazioni e sotto il controllo del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I dipendenti:

- osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);
- ai sensi dell'art. 8, D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, sono tenuti a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione";
- garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) fornisce supporto e collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione per la predisposizione - secondo quanto previsto dalle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate con delibera n. 75/2013 dall'A.N.AC. - del Codice di comportamento dei dipendenti, nonché per la verifica annuale del livello di attuazione del Codice stesso. Inoltre opera in raccordo con il RPCT per le attività di vigilanza, monitoraggio e formative previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Gli Organismi di valutazione svolgono una funzione rilevante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza. Il recente D. lgs. 97/2016 ha ulteriormente precisato il ruolo svolto dagli OIV attribuendo loro il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli declinati negli altri strumenti di programmazione e che la valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.Tra i principali compiti ad essi attribuiti si colloca quello di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ex art. 14, co.4, del d.lgs. 150/2009 e s.m.i., sulla base delle modalità e nel rispetto della tempistica annualmente stabilite dall'ANAC. Attualmente il Comune di Sortino si avvale del Nucleo di Valutazione dell'Unione dei Comuni "Valle degli Iblei" di cui risulta farne parte.

Il Responsabile della protezione dei dati - DPO/RPD.

Il Regolamento UE 679/2016(GDPR), costituisce unitamente alle linee guida emanate dal Garante della Privacy, il provvedimento normativo da considerare necessario in sede di attuazione degli obblighi di pubblicazioni posti in capo agli Enti di cui all'art.1, c. 2 del D. Lgs 165/2001. Al fine di coordinare tali obblighi con quanto previsto dalla predetta normativa, l'Ente nomina il Responsabile della protezione dei dati che, oltre a svolgere per il Comune i compiti previsti dall'art.39 del Reg EU 679/2016, diventa la figura di riferimento anche per il RPCT e, senza sostituirsi ad esso nell'esercizio delle proprie funzioni, tenuto conto che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza è effettuata in presenza di un idoneo presupposto normativo, verifica la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione in coerenza e nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679**.**

Con Determinazione Sindacale n. 15 del 25.5.2018 è stato nominato responsabile della protezione dei dati DPO/RPD la Società "Global System".

L'**ALLEGATO 4** al presente PIAO rappresenta le schede di mappatura dei processi soggetti a rischio, catalogazione dei rischi, valutazione e ponderazione del rischio, individuazione e programmazione delle misure. La mappatura è stata aggiornata nel corso della redazione del presente piano.

Di seguito si espongono le misure di carattere generale che attengono al sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza. L'elaborato, suddiviso in articoli, costituisce la parte generale del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza confluito nella presente sezione 2.3 del PIAO.

2.3.1 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. ***Parte generale.***

Il Piano è stato aggiornato in conformità alle seguenti disposizioni:

- il Piano Nazionale Anticorruzione *(P.N.A.)* approvato con delibera dell'ANAC n° 831 del 03/08/2016, che costituisce atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare le misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- la deliberazione ANAC n° 1208 del 22 novembre 2017 che approva definitivamente l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- il testo del D. Lgs. N° 33/2013 a seguito delle modifiche introdotte con il D. Lgs. N° 97/2016;
- le prime Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. N° 33/2013 come modificato dal D. Lgs. N° 97/2016 approvate dall'Anac con determinazione n° 1310 del 28/12/2016;
- le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. N° 33/2013 approvate dall'Anac con determinazione n° 1309 del 28/12/2016;
- la legge n° 179 del 30/11/2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarita' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (*Whistleblowing*).*
- il PNA 2019, adottato con delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019, ed in particolare l'Allegato 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*"
- il PNA 2022 e relativi Allegati, adottati con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;
- la delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne";
- la delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024 "LINEE GUIDA N° 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001";
- l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;

In esecuzione delle disposizioni sopra richiamate, il Piano di prevenzione della corruzione dovrà inserire, da un lato, un maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione e dall'altro, approfondire alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce alla individuazione delle misure di trattamento del rischio. Anche la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione. Occorre, pertanto, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Il PTPCT contiene, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza nel quale devono esser indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/ 2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione. La parte terza del piano, riguardante la Trasparenza, tiene conto di quanto previsto Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" applicabile nel territorio nazionale a partire dal 25 maggio 2018.

Dal Programma per la trasparenza risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza, laddove coincidente con il Responsabile prevenzione della corruzione, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. Come per la trasparenza, la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

Al Piano è allegato un documento contenente gli Obblighi di pubblicazione di cui alle "P*rime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n° 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n° 97/2016*" approvate con delibera Anac n° 1310 del 28/12/2016, nel quale sono dettagliate le descrizioni dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo, l'ambito soggettivo, la specificazione dei contenuti, la frequenza di aggiornamento richiesta e il soggetto responsabile della trasmissione/aggiornamento e pubblicazione dei singoli obblighi.

Analisi del contesto - Oggetto del Piano

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

a) analizza i processi;
b) individua le attività a più elevato rischio di corruzione;
c) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
d) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
e) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti del responsabile) e del personale;
f) detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
g) detta le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza;
h) detta le indicazioni per l'applicazione delle norme per la trasparenza;
i) definisce i compiti del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Processo di Adozione del Piano

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PTPCT) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Responsabile per la Trasparenza, sentiti i responsabili di P.O. Dell'Ente, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

La proposta di PTCPT è stata pubblicata sul sito internet del comune, unitamente all'avviso rivolto agli stakeholders con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti, per almeno giorni 30.

Il PTCPT è trasmesso alla Prefettura /UTG di Siracusa per quanto di competenza.

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Sortino – al 31.12.2024 - consta di n. 8.175 abitanti. Il centro abitato è posto in posizione strategica rispetto alla città di Siracusa ed alla zona montana, motivo per cui Sortino è considerato l'anello di congiunzione tra le aree interne montane e le zone di mare, in particolare tra le cittadine ad economia prevalentemente industriali di Augusta e Melilli ed il capoluogo di provincia, Siracusa. Questa posizione ha spesso determinato il verificarsi di fenomeni criminosi legati pre-

valentemente allo spaccio di droga, che comunque ha sempre fatto registrare un fattivo ed efficace contrasto da parte delle forze dell'ordine.

Al fine di rappresentare le criticità che caratterizzano il contesto comprensoriale ambientale esterno, che indirettamente influenza anche il territorio sortinese si è ritenuto opportuno richiamare la relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nella Provincia di Siracusa, con riferimento al periodo gennaio-giugno 2023 (pag- 283 e ss.), così come di seguito rappresentata:

https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf

"Come riscontrato dagli esiti di un'attività investigativa (OCC n.7472/2020 RGNR e n. 5159/21 RGGIP emessa dal GIP del Tribunale di Catania il 31 ottobre 2022), avviata nel 2020 e conclusa lo scorso semestre dai Carabinieri con l'arresto di 5 persone. L'indagine ha documentato come gli indagati, organici e "vicini" ai clan NARDO di Lentini e SANTA PANAGIA di Siracusa, entrambi collegati alla famiglia catanese SANTAPAOLA, "…compivano atti di concorrenza con violenza e minaccia nei confronti di …omissis… (titolare delle omonime agenzie di onoranze funebri, di cui una sita a Siracusa …e l'altra a Sortino….) al fine, dapprima di impedire l'apertura della predetta attività nel Comune di Sortino e, successivamente all'apertura, al fine di impedirgliene il concreto esercizio…". Tra gli indagati anche un imprenditore concorrente, che godeva della protezione del clan NARDO"

I dati in argomento, con particolare riferimento a quelli attinenti al territorio comunale di Sortino, con i quali si è effettuata l'analisi del contesto esterno, assumono un importante rilievo ai fini della gestione del rischio per le attività svolte dall'Ente.

Sebbene, come si può evincere dalla suesposta relazione, il territorio comunale di Sortino non è prioritariamente interessato dal fenomeno mafioso, particolare attenzione sarà posta nelle azioni dell'Ente al fine di limitare l'impatto dei dati del contesto esterno sul rischio corruttivo per l'organizzazione comunale.

Ulteriori informazioni di contesto esterno sono ricavabili dal dossier redatto in collaborazione tra l'Istituto Nazionale di Statistica, la Regione Siciliana Dipartimento Programmazione e il Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici della Regione Siciliana (NVVIP) nell'ambito della programmazione e attuazione delle politiche territoriali della regione Sicilia per il ciclo di programmazione 2021-2027, in relazione all'Area SIRU Augusta:

https://www.euroinfosicilia.it/dossier-statistici-politica-territoriale/

Analisi del Contesto interno

La struttura Organizzativa dell'Ente al 1.1.2024 consta di complessivi n.72 dipendenti in servizio, di cui n.67 con rapporto di lavoro a T.I. e n. 5 a T.D. L'organizzazione è suddivisa in "settori" e in "servizi". Le Posizioni Organizzative constano di n. 05 settori: tecnico, contabile, amministrativo, polizia municipale, servizi sociali. Le Posizioni dei Settori Tecnico, Sociale e Polizia Municipale sono ricoperte mediante contratti ex art. 110 comma 1 TUEL part time o convenzioni con altri Comuni. Questa "precarietà" delle posizioni apicali pesa sulla gestione dell'Ente e anche sulla predisposizione del presente piano, perché i Responsabili non possono coadiuvare appieno il RPCT. Nel 2023 non si sono registrate significative variazioni nell'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente.

Il piano realizza tale finalità, in particolare, attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- la previsione di forme e procedure di tutela del whistleblower;
- la previsione di misure di contrasto della corruzione trasversali a tutti i Settori;
- la previsione di adeguate forme di verifica e controllo sull'adempimento degli obblighi di cui alla legge 190/2012 in capo alle Società partecipate e ad altri organismi partecipati;
- la introduzione di una specifica disciplina regolamentare, che costituisce una parte del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente;
- l'aggiornamento del Piano Triennale della Trasparenza, alla luce dei nuovi obblighi introdotti con il D. Lgs. N° 97/2016, che costituisce anch'essa una parte del presente piano;

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

a) amministratori;
b) personale dirigente e non dirigente;
c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
d) nucleo di valutazione /O.I.V.

Obiettivi strategici del Piano sono la lotta alla corruzione mediante la riduzione del rischio di corruzione all'interno dell'Ente, che si intende attuare con la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione mediante lo sviluppo della cultura della legalità, la promozione della innovazione, della efficienza e della trasparenza quali strumenti e misure di prevenzione.

Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile o RPCT) nel Comune di Sortino è il Segretario Comunale dell'Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
c) verifica, d'intesa con i funzionari responsabili titolari di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e) dispone la pubblicazione entro il 15 gennaio di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Responsabile può avvalersi di una struttura composta da tre unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedimentali. In assenza di struttura, il supporto al RPC è demandato ai responsabili di P.O.

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 e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati.

I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle stesse aree organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni con un provvedimento ad hoc.

Responsabili delle posizioni organizzative.

Ogni responsabile di area organizzativa collabora con il responsabile di prevenzione in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.

Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedimentali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;

b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;

c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;

d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;

e) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.

Protocolli di Legalità

L'ente è impegnato a dare corso già nell'anno alla sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

PARTE SECONDA - Misure di prevenzione

Analisi e valutazione del rischio

Dall'analisi di contesto organizzativo interno è scaturito lo stato dei servizi da cui si è potuto procedere alla individuazione di criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento. Per ciascun Settore sono state identificate e descritte le aree di rischio e per ciascuna di esse indicato il grado di rischio, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività.

I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

Per ogni Settore della struttura organizzativa dell'Ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle attività descritte al successivo art. 11.

Aree generali ed aree di rischio specifiche

Tenuto conto dell'analisi dei processi le aree generali e le principali aree di rischio specifiche del Comune di Sortino che possono presentare pericoli di corruzione, si individuano le seguenti aree:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.R) Progettazione
I.U) Amministratori

Individuazione dei rischi

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

- Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
- Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
- Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
- Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
- Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
- Omissione dei controlli di merito o a campione;
- Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
- Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti; Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- Mancata segnalazione di accordi collusivi;
- Carente, intempestiva e/o incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.

Individuazione delle iniziative

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero ente ed in parte sono riferite alle singole attività. Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per le attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza.

1.1. Le iniziative unitarie.

1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione
3	Applicazione della rotazione straordinaria
4	Applicazione del Codice di Comportamento di cui al DPR n. 63/2013 e di quello integrativo adottato dall'Ente e relativo monitoraggio
5	Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
6	Monitoraggio delle iniziative per la verifica della non sussistenza di condizioni di conflitto di interessi, anche potenziale
7	Applicazione dei divieti previsti dalla normativa nella nomina dei componenti le commissioni di gara e di concorso
8	Applicazione delle disposizioni sul cd pantouflage, cioè sulla presenza di condizioni di conflitto per le attività svolte nella PA e quelle svolte per privati
9	Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
10	Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali e comunque le tracci in modo automatico e senza possibilità di manomissione
11	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
12	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
13	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
14	Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
15	Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi
16	Registro degli affidamenti diretti
17	Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
18	Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande

1.2 Le iniziative Settoriali.

1	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
2	Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
3	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
4	Attuazione Piano della Trasparenza
5	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di

	lavoro, servizi e forniture
6	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
7	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
8	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
9	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
10	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
11	Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: • esecuzione contratti; • attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; • dichiarazioni e autocertificazioni; • in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente.
12	Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
13	Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
14	Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
15	Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi

Mappatura dei processi

Per *"processo"* si intende *"un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)"*. La *"mappatura"* consiste nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

La mappatura dei processi, con particolare riferimento a quelli più esposti a rischio di corruzione, è, pertanto, un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. La mappatura, in questa ottica, assume un importante carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, già con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. L'azione di mappatura è in continuo divenire così come è in fase di definizione la ricognizione analitica di tutte le tipologie di procedimento dell'Ente. Pertanto l'aggiornamento della mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'Ente, nonché il completamento della individuazione delle tipologie di procedimento e la successiva redazione della carta dei servizi saranno, pertanto, obiettivi strategici per l'anno 2021.

Con riferimento ai singoli procedimenti definiti ad alto rischio e, più in generale, a tutti i processi, l'ente porrà in essere un'attività di monitoraggio, anche implementata dall'attivazione di specifici corsi/supporti formativi per il personale incaricato in merito.

Tale attività è da ritenersi completata entro il triennio 2022/2024, sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato 3, fermo restando la necessità di aggiornamento e revisione costante.

In merito alle attività avviate ed inerenti il processo di mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi, si rimanda **all'ALLEGATO 4** del presente Piano.

Personale impiegato nei settori a rischio.
La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

A tal fine, i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O. ed il responsabile del programma associato *"Risorse umane",* il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale e suoi aggiornamenti.

Rotazione degli incarichi.
Il personale impiegato nei settori a rischio è, ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da tre a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

A tal fine ogni Responsabile di area organizzativa omogenea, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza. Tale termine può essere derogato di concerto con il RPC.

Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati e che avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune.

I responsabili delle posizioni organizzative sono tenuti, laddove ciò sia possibile ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.
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.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione della corruzione, 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.

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 funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

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 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. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
c) 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, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari, di cui al comma 5, avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del funzionario responsabile titolare dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai Dirigenti o i funzionari responsabili titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Il responsabile di ogni posizione organizzativa, è tenuto a comunicare gli esiti della verifica, di cui ai precedenti commi 5 e 6, al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. Il responsabile di posizione organizzativa è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili delle posizioni organizzative.

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.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165/2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente

Al di fuori dei casi previsti dall'articolo 1, comma 56 della legge n. 662/1996 e qualora abbia un rapporto di lavoro part-time superiore al 50% è fatto divieto al dipendente di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione e questa sia stata concessa nel modo e nei tempi previsti dalla disciplina generale e regolamentare.

In particolare, il dipendente non può in nessun caso:

a) esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;

b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici sia alle dipendenze di privati;

c) assumere cariche amministrative in società con fini di lucro;

d) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nullaosta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

e) svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;

f) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;

g) svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;

h) stabilire rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;

i) svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;

j) assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione;

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

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.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50%, può chiedere, l'autorizzazione a svolgere attività extra-istituzionali occasionali con prestazioni a carattere saltuario e marginale che comportano un impegno non preminente, non abituale e continuativo durante l'anno e svolte al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e che non concretizzano occasioni di conflitto d'interessi con l'attività ordinaria.

Il dipendente può essere sempre autorizzato, per prestazioni che non oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità e non siano soggette ad un conflitto anche potenziale, a:

a) svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici;
b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
c) le attività o prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente, ovvero le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione e le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione.

I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi. Ai sensi del comma 7 dell'art. 53, D.Lgs. 165/2001, In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, sul conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività

Il dipendente che viola le disposizioni della presente disciplina o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente, del Codice disciplinare e del Codice di comportamento

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ai fini del superiore comma, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001,

come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed il *"Codice di comportamento dei dipendenti"* approvato con Deliberazione di G.M. n. 6 del 31/01/2014.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a prendere visione del presente piano. A tal uopo il RPCT e i Responsabili di Settore, in qualità di referenti, sono tenuti a dare la massima diffusione del piano. I Responsabili di Settore sono tenuti a raccogliere le dichiarazioni dei propri Dipendenti attestante la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 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.

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 previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Sarà cura di ciascun Responsabile di Settore adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati da parte dei Dirigenti di Settore sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture 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 o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n.

165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed il codice di comportamento integrativo approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n°6 del 31.01.2014. La violazione del codice di comportamento costituisce illecito disciplinare.

Tutti i dirigenti e i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a conoscere e prendere atto del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Il personale dipendente, dirigente e non dirigente, è impegnato a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedimentali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

All'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore, i dipendenti incaricati sono tenuti a rendere apposita dichiarazione, nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, circa la sussistenza di eventuali condizioni ostative, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013. In conformità alle Linee guida adottate dall'Anac con determinazione n° 833 del 03/08/2016 nella dichiarazione deve essere riportata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti del soggetto che si vuole nominare nonché delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione. Su dette dichiarazioni verranno effettuate le verifiche circa la sussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità.

La dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* - sottosezione *"Incarichi Amministrativi di vertice"*, a cura del Responsabile del Settore Amministrativo.

Oltre che all'atto del conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore, la predetta dichiarazione deve essere resa e/o confermata con cadenza annuale.

I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di "*comunicare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono"* nonché l'obbligo di dichiarare se hanno *"parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio*".

La legge n° 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D. Lgs. N° 165/2001 con l'inserimento di un nuovo comma 16 ter che vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Pertanto, al fine di evitare tale rischio, ciascun contraente od appaltatore dell'ente, all'atto della sottoscrizione del contratto dovrà rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. n° 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 16 ter del D. Lgs. N° 165/2001 e succ. mod. ed int.

Antiriciclaggio

Gli uffici della pubblica amministrazione, tra cui anche gli enti locali, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera g), D.Lgs. n. 231/2007 s.m.i., sono ricompresi fra i soggetti destinatari degli obblighi di segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio**.**

Il soggetto delegato a valutare e trasmettere le predette segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (c.d. UIF) è denominato "gestore". La persona individuata come gestore

può coincidere con il Responsabile della Prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Nel caso in cui tali soggetti non coincidano, gli operatori prevedono adeguati meccanismi di coordinamento tra i medesimi.

In caso di mancata nomina il gestore è il Responsabile della Prevenzione della corruzione e in caso di sua assenza o vacanza della sede il Vice Segretario Comunale, se nominato, o in alternativa il Responsabile Affari Generali.

Gli addetti agli uffici, ovvero i Responsabili di Settore e/o di procedimento, essendo coloro che hanno la gestione diretta della operatività dell'Ente, trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al gestore.

Il gestore, ricorrendone i presupposti, provvede alla segnalazione alla UIF secondo le modalità previste dalla legge.

L'attività degli addetti agli uffici e/o dei Responsabili di Settore è di fondamentale importanza, in quanto in assenza della trasmissione delle informazioni al gestore, quest'ultimo è impossibilitato a fare le opportune segnalazioni.

Al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette, la normativa antiriciclaggio demanda alla competenza del Ministero dell'Interno, su proposta dell'UIF, il compito di emanare e aggiornare periodicamente degli appositi indicatori di anomalia**.**

Con il D.M. 25 settembre 2015 (in seguito anche decreto), il Ministero istituisce i nuovi indicatori riferibili agli uffici della pubblica amministrazione. In particolare, il decreto identifica tra i destinatari "i soggetti nei cui confronti gli uffici della PA svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi".

Gli indicatori di anomalia sono finalizzati a ridurre i margini di incertezza connessi alle valutazioni soggettive e hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto adempimento degli obblighi di segnalazione. L'elencazione degli indicatori di anomalia, pertanto, non è esaustiva anche in considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni, con la conseguenza che gli operatori sono comunque tenuti a valutare con la massima attenzione gli ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano altrettanto sintomatici di profili di sospetto.

Nello specifico, gli indicatori contenuti in allegato al decreto sono ripartiti nelle seguenti tipologie**:**

a) Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
b) Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni**;**
c) Indicatori specifici per settore di attività (controlli fiscali; appalti; finanziamenti pubblici).
d) Rientra, ad esempio, nella prima categoria la situazione in cui il soggetto, persona fisica o giuridica, cui è riferita l'operazione, abbia la propria residenza, cittadinanza o sede legale in Paesi o territori a rischio, ovvero operi con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Per quanto non previsto nel presente articolo, si rimanda al predetto Decreto e ai relativi allegati.

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 6 del 31/01/2014, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazio-

ne nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedimentali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

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 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, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

La segnalazione può essere indirizzata:

a) direttamente all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti;

b) al Responsabile per la prevenzione della corruzione;

c) al superiore gerarchico che, tempestivamente e garantendo la riservatezza, deve inoltrarlo al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Per l'inoltro al Responsabile della Prevenzione della corruzione, dall'anno 2019, al fine di garantire maggiormente l'anonimato del segnalante, sarà utilizzato il software messo a disposizione da ANAC (Comunicato del Presidente del 15 gennaio 2019) che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni dell'amministrazione.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti, non lo esonera dall'obbligo di denunciare all'autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale. A decorrere dall'entrata in vigore del presente Piano, la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione dovrà avvenire esclusivamente in forma telematica mediante invio al seguente indirizzo istituzionale del Segretario Comunale, *segnalazione.illeciti@comune.sortino.sr.it*

In tal caso l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile Prevenzione della Corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili per verificare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della qualifica o ruolo ricoperto all'interno dell'amministrazione;

b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione delle circostanze di luogo e di tempo in cui sono stati commessi;

c) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;

d) l'indicazione di eventuali documenti a conferma della fondatezza dei fatti;

e) ogni altra utile informazione.

Per ogni segnalazione ricevuta il Responsabile per la prevenzione della corruzione dovrà svolgere adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Le condotte illecite, oggetto di segnalazioni, meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ossia a causa o in occasione di esso.

Le segnalazioni anonime o prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate secondo le modalità di cui al presente articolo, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua della altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Vigilanza e monitoraggio del piano.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore/Servizi sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPCT.

Il monitoraggio è effettuato attraverso appositi report con cadenza semestrale.

Sulla base dei predetti report il Responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui ai commi precedenti, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni.

I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto.

Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Il PNA 2016 raccomanda "Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA - *Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221*), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC. Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo – consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto

dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA è stato nominato con Determinazione Sindacale n.7 del 27.04.2022; il provvedimento in argomento è pubblicato ai sensi di legge sul sito/albo online del Comune di Sortino.

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

La trasparenza.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, 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.

La trasparenza 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.

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 mancati 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.

Ai fini dell'applicazione delle presenti disposizioni si terrà conto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" applicabile nel territorio nazionale a partire dal 25 maggio 2018.

Nel Comune di Sortino il Responsabile del Settore Amministrativo, Dott. Luciano Magnano, è il Responsabile della Trasparenza (di seguito "Responsabile").

Ai sensi dell'art. 43 co 3 d.lgs 33/2013 "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Ergo il Responsabile della Trasparenza coordina e sovrintende l'attività di pubblicazione in capo ai vari Responsabili di Settore di tutti gli atti e documenti previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile di Settore competente per materia, è tenuto a sovrintendere e verificare:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- ed è tenuto altresì ad assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nel Comune di Sortino i Responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei Settori, che coadiuvano il Responsabile nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013.

I Responsabili di Settore a loro volta sono coadiuvati dai soggetti Responsabili di procedimento e preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione, ma la responsabilità finale della trasmissione resta sempre in capo al Responsabile di Settore.

Più in particolare tutti i Responsabili di Settore possono pubblicare direttamente quanto di loro competenza o, in alternativa, hanno la responsabilità di trasmettere al Settore Amministrativo – Ufficio CED, che si occupa della gestione del sito informatico, ed al Responsabile della trasparenza i dati di propria competenza attraverso uno dei seguenti modi:

- Programma di protocollo informatico interno;
- Pec.

I dati ricevuti dal Responsabile della pubblicazione saranno pubblicati nei modi e nelle forme previste dalla legge, in osservanza delle disposizioni in materia di privacy. Si raccomanda sempre l'utilizzo del formato "aperto".

Sarà cura dei Responsabili di Settore verificare l'esattezza, la completezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate, segnalando eventuali errori.

I vari Responsabili di Settore dovranno, inoltre, avere cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione, conformemente alle previsioni del D.lgs. n. 33/2013, indicando in quale sottosezione di 1° e 2° livello della sezione "Amministrazione Trasparente" devono essere pubblicati, facendo attenzione alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali, nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011, e ai nuovi limiti di esclusione del diritto di accesso, di cui alle Linee Guida ANAC emanate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 di intesa con il Garante per la protezione dei dati personali (a cui per maggiore completezza si rinvia).

In materia di privacy si fa presente che il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo (c.d. RGPD) e il 19 settembre 2018 il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di pubblicare dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve sempre avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, a cui ovviamente si rinvia.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d), o rendendo non intelligibili i dati personali non pertinenti.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Ad ogni buon conto i Responsabili di Settore sono chiamati a collaborare tra gli stessi sulla scorta del principio di leale collaborazione.

Il Responsabile del Settore Amministrativo organizza e coordina l'attività di elaborazione dei dati dei contratti pubblici di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, al fine di consentirne la pubblicazione secondo le modalità e gli standards previsti dalla legge (xml).

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono gli stessi, sulla base delle scadenze di cui all'allegato "Trasparenza", all'Ufficio preposto alla gestione del sito internet e, in particolare, della sezione "Amministrazione trasparente", il quale provvede al più presto alla pubblicazione (al massimo entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione). In alternativa i Responsabili dei predetti Uffici depositari provvedono direttamente alla pubblicazione in Amministrazione trasparente.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio Segreteria Generale, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 18/2/2013 e successivamente modificato con deliberazione del C.C. 10/2015.

L'Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

L'accesso al sito istituzionale.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

È 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.

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 a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

L'accesso Civico e L'accesso Civico Generalizzato

L'accesso civico è il diritto, sancito dall'art. 5 comma 1 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. N° 97/2016, di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile competente per materia. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

La richiesta può essere presentata con istanza in carta semplice o sul modulo, appositamente predisposto, e presentata tramite:

- *posta elettronica* all'indirizzo del Responsabile: *URP@comune.sortino.sr.it* così come indicato sul sito istituzionale dell'ente;
- *posta elettronica certificata* all'indirizzo: *protocollo@pec.comune.sortino.sr.it* così come indicato sul sito istituzionale dell'ente;
- *posta ordinaria* all'indirizzo: *Comune di Sortino viale Mario Giardino s.n.c. 96010 Sortino (Sr).*

Il Responsabile dell'Accesso Civico competente per materia, entro trenta giorni, acquisisce il documento, l'informazione o il dato richiesto e provvede a pubblicarlo nel sito istituzionale del Comune di Sortino, *www.comune.sortino.sr.it e* contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile dell'Accesso Civico ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Segretario Comunale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito istituzionale del Comune quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Per *"accesso civico generalizzato"* si intende l'accesso di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. N° 97/2016, ai sensi del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis.

In conformità alle linee guida dettate dall'Anac con delibera n° 1309 del 28/12/2016, poiché l'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non sono ammesse richieste di accesso civico meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone, né richieste generiche che non consentono l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. Per quanto concerne la richiesta di informazioni, poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni resta escluso che, per rispondere a tale richiesta, l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto l'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa.

Nei casi di accesso civico generalizzato il Responsabile del Settore che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d. lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza. Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decida di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. In base al comma 6 dell'art.5 "*il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato*"; inoltre "*il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis*".

In presenza delle esigenze di tutela indicate nell'art. 5 bis l'accesso può essere rifiutato, oppure differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati.

Nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione sia avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Le richieste di accesso civico in generale sono, altresì, registrate in ordine cronologico in apposito registro.

Il programma triennale della trasparenza e l'integrità.

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione come riportato nell'allegato n. 6).

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione provvede a divulgare il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato.

Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatori dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs. n. 150/2009).

La conservazione ed archiviazione dei dati.

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).

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di

legge.

La L.190/2012 prevede la pubblicazione di *"dati ulteriori"* come contenuto obbligatorio del piano triennale di prevenzione della corruzione (art.7, comma 9, lett. f)).

Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013 ed il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

PARTE QUARTA Norme transitorie e finali.

Entrata in vigore

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Con le disposizioni del presente piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'ente eventualmente incompatibile.

Per quanto non previsto espressamente dal presente Piano si applica la normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza. (Legge n° 190/2012 e s. m. i.)

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa

In applicazione dell'art. 51, comma 1, della l. 142/1990 e s.m.i. come recepito dalla l.r. 48/1991 e s.m.i., *"L'organizzazione dell'Ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'Amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001"* (art. 3, comma 2) […] *"1. La struttura organizzativa dell'Ente, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici. 2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", al cui vertice è collocato un responsabile incaricato diposizione organizzativa con funzioni dirigenziali, è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'Ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture come della loro integrazione. I Settori contengono strutture organizzative di minore dimensione, convenzionalmente definiti "Servizi", che costituiscono articolazioni organizzative di secondo livello, mentre, all'interno di ogni Servizio possono anche essere costituite ulteriori articolazioni organizzative definiti "Uffici"* (art. 4, commi 1 e 2). L'assetto organizzativo del Comune di Sortino si compone di 5 Posizioni Organizzative denominate "Settori" e di 21 servizi, nonché di 41 uffici ripartiti tra le aree medesime così come rappresentato dal seguente grafico e dalle successive tabelle.

ORGANIGRAMMA

I Settore "Amministrativo" ***Responsabile: Dott. Magnano Luciano***	
1	**Servizio Affari Generali: Ufficio Notifiche e Albo Pretorio, Ufficio CED, Sito Web e trasparenza**
2	**Servizi Demografici: Ufficio Anagrafe e Stato Civile, Ufficio Elettorale**
3	**Servizio Contenzioso: Ufficio Contenzioso**
4	**Servizi vari: Ufficio sport, turismo e spettacolo, Ufficio Cerimonie ed eventi istituzionali, Ufficio cultura.**
5	**Servizi ai cittadini: Ufficio protocollo.**
6	**Servizio autoparco: Ufficio autoparco.**
II Settore "Contabile" ***Responsabile: P.I. Tuccio Michele***	
1	**Servizio Gestione Bilancio: Ufficio gestione e programmazione bilancio, Ufficio controllo di gestione, Ufficio società partecipate.**
2	**Servizio Gestione Entrate: Ufficio Tari-Tasi e IMU, Ufficio Idrico e recupero credi-**

	ti, Ufficio Pubbliche affissioni e Cosap.
3	**Servizio Fiscale: Ufficio Iva, Irap.**
4	**Servizi al Personale Dipendente: Ufficio gestione parte contabile, Ufficio gestione presenze, Ufficio gestione parte giuridica.**
5	**Servizio Economato: Ufficio Economato, Ufficio Inventario e Patrimonio Mobiliare.**

III Settore "Tecnico" *Responsabile: Arch. Virzì Salvatore*	
1	**Servizio Urbanistica e Pian. Territoriale: Ufficio urbanistica, Ufficio del catasto e sanatoria, Ufficio Patrimonio immobiliare, Ufficio Pianificazione del territorio, Ufficio Suap e commercio.**
2	**Servizi Ambientali: Ufficio Ecologia ed amianto, Ufficio raccolta differenziata, disinfestazione e verde pubblico.**
3	**Servizi Lavori Pubblici: Ufficio Lavori Pubblici e espropri, Ufficio manutenzione ordianria e straordinaria.**
4	**Servizi Vari: Ufficio Pubblica illuminazione e verde pubblico, Ufficio Idrico, fognario, depurazione, gas, decoro urbano.**
5	**Servizio Intersettoriale Appalti, Concessioni e Contratti: Ufficio gare e contratti, lavori e forniture di beni e servizi, centrale unica di committenza.**
6	**Servizi cimiteriali: Ufficio gestione cimitero.**

IV Settore "Polizia Municipale" *Responsabile: Ispettore Capo, Di Maria Luigi*	
1	**Servizio Polizia Municipale: Ufficio Polizia Municipale e sanzioni.**
2	**Servizio Agricoltura: Ufficio agricoltura e randagismo.**
3	**Servizio Protezione Civile: Ufficio gestione beni e servizi, protezione civile.**

V Settore "Servizio solidarietà sociale" *Responsabile: Dott.ssa Cettina Mangiafico*	
1	**Servizi Sociali e Pubblica Istruzione: Ufficio Solidarietà Sociale, Ufficio Asilo Nido, Ufficio Pubblica Istruzione.**

Si richiama, quale parte integrante e sostanziale della Sottosezione di programmazione, con riferimento alla definizione della struttura organizzativa, la deliberazione di Giunta Municipale n. 46 del 19.05.2021 e ss.mm.ii. con la quale è stato definito - in ultimo – l'assetto dei settori, servizi ed uffici del Comune di Sortino.

Sottosezione di programmazione 3.2. Organizzazione del lavoro agile

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA). Attualmente, infatti, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. L'attività del lavoro agile è stata sperimentata dall'Ente per far fronte all'emergenza sanitaria derivante da Covid-19 e per consentire l'attuazione delle misure di contenimento della diffusione del virus anche negli ambienti comunali di lavoro, pur continuando a mantenere l'erogazione dei servizi alla comunità. Tuttavia, tale nuova modalità di svolgimento delle attività si è ormai inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Su tali esperienze si è sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (in allegato al presente PIAO) che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e che costituisce la presente sezione del PIAO dell'Ente.

Presso il Comune di Sortino è vigente il POLA approvato quale sottosezione del PIAO 2024/2026. Si ritiene confermare la disciplina in oggetto, non sussistendo modifiche rispetto al piano approvato, che si richiama alla presente all'**ALLEGATO 5**.

Sottosezione di programmazione. ***3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale***

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 39 della Legge n. 449/1997, le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì ripreso e confermato dal comma 1, art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che testualmente dispone "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli

organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

È parte integrante e sostanziale della Sottosezione di programmazione, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025/2027, di cui alla deliberazione di Giunta Municipale n. 24 del 14/03/2025 (**ALLEGATO 6**)

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- per quanto attiene alle sottosezioni "**Valore pubblico" e "Performance**" secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico sarà validata dal Nucleo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;
- relativamente alla sottosezione **"Rischi corruttivi e trasparenza**" secondo le modalità definite dall'ANAC; è articolata almeno a cadenza annuale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori. Il monitoraggio è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che si avvale della struttura di supporto;
- relativamente alla Sezione "**Organizzazione e capitale uman**o", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato con cadenza mensile da ogni Responsabile di Settore in ordine al grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in tale modalità lavorativa, mentre annualmente l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità, secondo i criteri indicati nel Piano POLA in allegato al presente PIAO;
  Quanto al Piano della formazione, l'Ente ha assegnato il servizio in regime di esclusiva all'Unione dei Comuni Valle degli Iblei. La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate sarà effettuata, al termine di ciascun anno, dal responsabile del Settore Amministrativo, coadiuvato dal servizio di Segreteria Comunale, sentito il responsabile apicale di riferimento dell'Unione dei Comuni in argomento. Il monitoraggio avrà lo scopo di raccogliere i dati necessari alla valutazione dell'efficacia dell'attività formativa intrapresa. Il Responsabile del Settore Amministrativo coadiuvato dal Segretario comunale e/o suo delegato, curerà la rendicontazione delle attività formative, e curerà la trasmissione delle attestazioni, qualora in proprio possesso, per la loro archiviazione nel fascicolo personale del dipendente, che consentirà nel tempo di documentare il proprio percorso formativo.

COMUNE DI SORTINO
(LIBERO CONSORZIO DI SIRACUSA)

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.24 DEL 14/03/25 OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2027, PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI E RIMODULAZIONE DOTAZIONE ORGANICA (SEZIONE 3 " ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"- SOTTOSEZIONE 3.3 "PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE" DEL REDIGENDO PIAO 2025-2027)

L'anno duemilaventicique il giorno QUATTORDICI *del mese di* MARZO *alle ore* 13:20 *nella Sala delle Adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.-*

Presiede l'adunanza il Dott. Vincenzo Parlato nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg:

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE		PRESENTI	ASSENTI
1) DOTT. VINCENZO PARLATO	SINDACO	X	
2) DOTT. VINCENZO BASTANTE	VICE SINDACO		X
3) DOTT.SSA LUCIA GAROFALO	ASSESSORE	X (DA REMOTO)	
4) SIG. LUCIANO GIGLIUTO	ASSESSORE	X	
5) SIG.RA CARMELA TUCCITTO	ASSESSORE	X	
	TOTALE	4	1

Con la partecipazione del segretario Comunale Dott. Filippo Patanè (DA REMOTO)
Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato;

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla presente deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere:

il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica:

- [x] *FAVOREVOLE*
- [ ] *CONTRARIO PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI:*_____
- [ ] *NON NECESSARIO IN QUANTO ATTO DI MERO INDIRIZZO.*

DATA 06/03/2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE CONTABILE
F.to IL RESPONSABILE Dott. Vito Dipietro

il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e/o la copertura finanziaria ai sensi dell'Art.55 L.R.n.44/91:

- [x] *FAVOREVOLE*
- [ ] *CONTRARIO CON LE SEGUENTI MOTIVAZIONI:*_____
- [ ] *NON NECESSARIO IN QUANTO DALL'ATTO NON SCATURISCE IMPEGNO DI SPESA.*

DATA 06/03/2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE CONTABILE
F.to IL RESPONSABILE Dott. Vito Dipietro

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027, PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI E RIMODULAZIONE DOTAZIONE ORGANICA (SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" – SOTTOSEZIONE 3.3 "PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE" DEL REDIGENDO PIAO 2025-2027)

PREMESSO che:

- **l'art. 39, comma 1, della Legge 27/12/1997, n. 449**, testualmente recita:

"Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore, funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.";

- **i commi 1 e 5 dell'art. 89 del D.Lgs. 267/2000** recante *"Fonti"*, i quali recitano:

- comma 1: *"Gli enti locali disciplinano con appositi regolamenti, in conformità con lo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.";*

- comma 5: *"Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari.";*

- **l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000** recante *"Assunzioni"* che così dispone:

"1.Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.";

- **l'art. 19, comma 8, della Legge 28/12/2001, n. 448**, il quale attribuisce agli organi di revisione contabile degli Enti locali l'incarico di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione di spesa;

- **l'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006** e ss.mm.ii. il quale prevede che:

"Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al Patto di Stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali,

garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile;
b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali";

- **l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010**, stabilisce che gli enti locali sono chiamati ad adeguarsi ai principi generali contenuti nella disposizione che limita la possibilità di ricorrere alle diverse forme d lavoro flessibile nel limite, per gli enti in regola con gli obblighi di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006, della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, ovvero, nel caso non fossero intervenute assunzioni a tale titolo nell'anno 2009, con riferimento alla media della spesa sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009;
- **la Legge n. 114/2014, di conversione del decreto legge n. 90/2014 recante *"Semplificazione e flessibilità nel turn over"*, che introduce il comma 557-*quater* della legge n. 296/2006**, secondo cui *"...ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione."* (spesa media 2011-2013 per gli enti che nell'anno 2015 erano assoggettati al patto di stabilità);
- **l'art. 3, comma 10-*bis*, del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. n. 114/2014,** prevede che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, debba essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;

EVIDENZIATO che il tetto limite introdotto dal comma 557-*quater* della legge n. 296/2006 per il Comune di Sortino, **inclusa la spesa per la categoria protetta, è pari ad € 2.895.047,42**, come asseverato dall'Organo di Revisione;

RICHIAMATI:

- gli artt. 6 e 35 del d.lgs. 30/03/2001, n. 165, come modificati dal D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 75, secondo cui le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale del fabbisogno del personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività della performance, curando l'ottimale distribuzione delle risorse umane e indicando le rispettive risorse finanziarie quantificate sulla base della spesa del personale in servizio e di quelle connesse alla facoltà assunzionale prevista dalla legislazione vigente;
- la legge finanziaria 27/12/2006, n. 296, che al comma 557 e successive modifiche e integrazioni, impone agli Enti Locali soggetti al patto di stabilità la riduzione costante e progressiva, di anno in anno, della spesa del personale al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, ponendo come limite massimo il valore medio del triennio 2011-2013 (*art. 557-quater introdotto dall'art. 3 della legge 114/2014*);
- il D.Lgs. n. 75/2017 recante *"Modifiche all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*, le cui nuove formulazioni dell'art. 6, commi 1, 2, 3 e 6, testualmente recitano:

Art. 6, commi 1, 2, 3 e 6:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.
2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della

performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'art. 2, comma 10 -bis , del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. (divieto di incremento del numero di uffici di livello dirigenziale se non con disposizione legislativa di rango primario).

6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.";

VISTE:

- le *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA"* del 27/07/2018 (pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173) emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018, in attuazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, che impongono a tutte le PA, compresi gli enti locali, una programmazione del fabbisogno del personale tale da superare l'attuale formulazione della dotazione organica, ed in particolare:

  a) *"Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente"* (art. 6, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001);

  b) *"In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente"* (art. 6, comma 3);

  c) *"Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge"* (precisazione del decreto 8 maggio 2018);

- la deliberazione 13 luglio 2018 n. 111 della Sezione regionale di controllo per la Puglia della Corte dei Conti, con la quale ha precisato che il mutato quadro normativo attribuisce centralità al piano triennale del fabbisogno di personale che diviene strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e con il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica introdotto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come

modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 75/2017, dove si afferma che *"la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile ..... e che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente"*, considerando quale valore di riferimento la spesa media del triennio 2011-2013 per gli enti assoggettati al patto di stabilità, prendendo in considerazione la spesa effettivamente sostenuta in tale periodo, senza, cioè, alcuna possibilità di ricorso a conteggi virtuali (Sez. Autonomie deliberazione 27/2015);

CONSIDERATO che l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, coma da ultimo modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle citate *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA"* emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile;

VISTA la Deliberazione della Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia della Corte dei Conti n. 134/2020/PAR con la quale, alla luce dell'introduzione dell'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. n. 58/2019, ed in discontinuità con le deliberazioni precedenti all'anzidetta novella normativa, la Sezione si è pronunciata come segue:

"La spesa per le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili entro la quota di riserva non è esclusa dal computo della spesa complessiva per tutto il personale dipendente, rilevante ai fini di quanto previsto per le assunzioni di personale a tempo indeterminato dall'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, fermo restando che all'interno della "spesa complessiva per tutto il personale dipendente" il comune dovrà rispettare la quota di riserva fissata dall'articolo 3 della legge 12 marzo 1999, n. 68."

RILEVATO che, dalla lettura dei paragrafi 2.1 e 2.2 delle citate *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA"*, la spesa potenziale massima per gli enti locali coincide con il tetto di spesa di cui all'art. 1, cc. 557 e ss. della L. n. 296/2006, come sopra quantificato per l'Ente in € **2.895.047,42**, e che per il monitoraggio del rispetto di tale limite, al fine di salvaguardare gli equilibri di bilancio ed il contenimento delle spese in termini di finanza pubblica, occorre effettuare una costante e puntuale verifica della spesa per il personale in servizio, aumentata della spesa per lavoro flessibile e delle facoltà assunzionali;

RILEVATO, altresì, dalle *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA"*, che il piano triennale del fabbisogno:

- deve essere definito in coerenza ed a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa;
- è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- è strumento imprescindibile di un apparato amministrativo chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;
- è la scelta giusta delle professioni e delle relative competenze professionali che servono alle amministrazioni pubbliche per ottimizzare l'impegno delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di *performance* organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettività;
- è fondamentale per definire i fabbisogni prioritari o emergenti in relazione alle politiche di governo individuando le vere professionalità infungibili, non fondandole esclusivamente su logiche di sostituzione, ma su una maggiore inclinazione e sensibilità verso le nuove professioni e relative competenze professionali necessarie per rendere più efficiente e al passo con i tempi l'organizzazione del lavoro e le modalità anche di offerta dei servizi al cittadino attraverso, per esempio, le nuove tecnologie;
- è un processo di indirizzo organizzativo volto a programmare e definire il proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere in termini di servizi da

erogare, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, che deve essere proceduto da una valutazione delle professionalità presenti e di quelle mancati, contemplando, all'occorrenza, ipotesi di conversione professionale;

EVIDENZIATO, dunque, che sulla base delle regole dettate dalla riforma del testo unico delle leggi sul pubblico impiego introdotte dal D.Lgs. n. 75/2017, l'organizzazione degli uffici deve:

a) dare applicazione ai vincoli di cui all'articolo 1 del D.Lgs. n. 165/2001 (accrescere l'efficienza delle PA; razionalizzarne i costi; realizzare la migliore utilizzazione del personale pubblico garantendo nel contempo pari opportunità, tutela rispetto a forme di discriminazione ed assicurando la formazione e lo sviluppo professionale);

b) essere conforme al piano triennale dei fabbisogni;

c) essere contenuta nei documenti previsti dall'ordinamento dell'ente;

d) ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili per il perseguimento degli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi erogati;

e) garantire l'ottimale distribuzione delle risorse umane;

f) essere coerente con la pianificazione pluriennale delle attività e della *performance*;

g) essere coerente con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

h) dare corso all'individuazione delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano;

i) tenere conto delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali dell'ente;

j) essere preceduta dalla informazione ai soggetti sindacali;

RILEVATO che la programmazione delle assunzioni e la conseguente possibilità di assumere a tempo indeterminato degli enti locali soggetti al patto di stabilità (ora pareggio di bilancio) è subordinata ai seguenti vincoli/condizioni preliminari:

1) vincoli finanziari:
   - aver rispettato il pareggio di bilancio nell'anno precedente;
   - aver rispettato il dettame legislativo relativo al contenimento della spesa del personale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006, con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

2) vincoli procedurali:
   - le assunzioni devono essere inserite nella programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
   - le assunzioni devono riguardare posti vacanti in dotazione organica e tale documento deve essere stato rideterminato almeno nell'ultimo triennio ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001;
   - l'ente deve aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, alla luce delle esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria;
   - l'ente deve avere adottato il Piano Triennale delle azioni positive in materia di Pari Opportunità ai sensi dell'art. 48, c. 1, del D.Lgs. 198/2006;
   - deve essere stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti e, successivamente, deve essere rispettato l'obbligo di certificazione dei crediti ai sensi dell'art. 27, c. 2, lett. c), del D.L. n. 66/2014, convertito nella L. n. 89/2014;
   - approvazione del Bilancio di previsione e del Rendiconto di gestione, ed invio dei dati relativi a questi documenti alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (D.L. n. 113/2016 convertito dalla L. n. 160/2016);

RICHIAMATO l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 58/2019, che testualmente recita:

*"2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, **i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale***

dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.";

CONSIDERATO che in data 17 Marzo 2020 è stato emanato il decreto attuativo delle disposizioni contenute al comma 2, dell'articolo 33, del D.L. n. 34/2019, come sopra richiamate, avente ad oggetto *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni."* (GU Serie Generale n. 108 del 27/04/2020), finalizzato ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, e ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia (art. 1, comma 1, del decreto attuativo);

VISTA la Circolare del 08/06/2020 Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

DATO ATTO che il citato decreto attuativo del 17 Marzo 2020 definisce in particolare:

a) le fasce demografiche (art. 3);
b) i "valori soglia di massima spesa del personale" per ciascuna fascia demografica (art. 4, c. 1, Tab. 1);
c) i "valori soglia di massima spesa del personale di rientro della maggiore spesa del personale" per ciascuna fascia demografica (art. 6, comma 1, Tab. 3), oltre i quali i Comuni devono adottare un percorso di graduale riduzione annuale del rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un *turn over* inferiore al 100 per cento;

EVIDENZIATO che ai fini dell'attuazione dell'art. 33, c. 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58/2019, ai sensi del citato decreto attuativo del 17 Marzo 2020, il Comune di Sortino:

a) rientra nella fascia demografica da 5.000 a 9.999 abitanti (art. 3);
b) il "valore soglia di massima spesa del personale" è pari al 26,90% (art. 4, c. 1, Tab. 1);

c) il "valore soglia di massima spesa del personale di rientro della maggiore spesa del personale" è pari al 30,90% (art. 6, c. 1, Tab. 3);

VISTA la D.C.C. n. 40 del 07/10/2024 con la quale è stato approvato il Rendiconto di gestione dell'e.f. 2023 (ultimo rendiconto approvato);

DATO ATTO che il rapporto tra la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (e.f. 2023) e la media delle entrate correnti del triennio 2021-2023 al netto del FCDE di parte corrente da bilancio di previsione ultima annualità del triennio (2023) **è pari al 35,43%** come dimostrato dall'**Allegato 1** alla presente deliberazione denominato "SVILUPPO DI UN ESEMPIO PER UN ENTE VIRTUOSO – Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali", che ne forma parte integrante e sostanziale, quindi **risulta essere superiore sia al "valore soglia di massima spesa del personale" del 26,90% (art. 4, c. 1, Tab. 1), sia al "valore soglia di massima spesa del personale di rientro della maggiore spesa del personale" del 30,90% (art. 6, c. 1, Tab. 3);**

DATO ATTO, pertanto, che, come previsto dal decreto attuativo del 17 Marzo 2020 e dalla Circolare Interministeriale del 08/06/2020, l'Ente ha l'obbligo di adottare un percorso di riduzione del suddetto rapporto, in quanto sulla base dei nuovi calcoli la spesa di personale sostenuta nell'anno 2023 deve essere ridotta di € 335.119,98 e la spesa massima consentita è di € 2.284.776,00;

CONSIDERATO che, al fine di dimostrare la riduzione della spesa di personale, bisogna tenero conto dei pensionamenti verificatisi e di quelli previsti;

VISTA la nota prot. n. 1684 del 29/01/2025, che si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale come **Allegato 2**, con la quale la Responsabile del procedimento dell'Ufficio Personale ha comunicato che nel periodo 2024-2027 vi sono già stati e sono previsti (a legislazione vigente) n. 10 pensionamenti, di cui:

- nell'anno 2024 ed il 01/01/2025 vi sono stati n. 6 pensionamenti, di cui: 1 Cat. C + 2 Cat. B + 3 Cat. A per un risparmio di € 156.877,73, inclusi i Contributi ed al netto dell'IRAP ai sensi dell'art. 2 del DPCM 17/03/2020;
- nell'anno 2026 andrà in pensione n. 1 dipendente di Cat. A per un risparmio di € 25.091,41, inclusi i Contributi ed al netto dell'IRAP ai sensi dell'art. 2 del DPCM 17/03/2020;
- nell'anno 2027 andranno in pensione n. 3 dipendenti di Cat. C per un risparmio di € 88.076,59, inclusi i Contributi ed al netto dell'IRAP ai sensi dell'art. 2 del DPCM 17/03/2020;

pertanto, nel periodo 2024-2027 si prevede un risparmio complessivo di € 270.045,72;

ATTESO che l'assetto organizzativo e gestionale della struttura dell'Ente deve necessariamente rispondere all'ottica della ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili, deputate, attraverso le funzioni ed i compiti svolti, al raggiungimento degli obiettivi affidati nonché ai programmi ed alle attività che l'amministrazione intende realizzare;

RICHIAMATE le Deliberazioni di Giunta Comunale n. 45 del 22/03/2024, n. 96 del 18/09/2024 e n. 136 del 18/12/2024, con le quali sono stati approvati e successivamente modificati la rideterminazione della dotazione organica, il Programma Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026 ed il Piano Annuale delle Assunzioni, confluiti nella Sezione 3 del PIAO 2024-2026;

SENTITA l'Amministrazione Comunale che, tenuto conto dei nuovi calcoli effettuati ai sensi del decreto attuativo del 17 Marzo 2020 e della necessità di adottare un percorso di riduzione annuale, ha evidenziato la necessità di procedere secondo quanto previsto nell'**Allegato 3** alla presente deliberazione denominato "PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2025", che ne forma parte integrante e sostanziale, il quale prevede:

A. la conclusione della procedura (già prevista ed avviata nell'anno 2024) per la copertura del posto vacante a tempo pieno e indeterminato di Psicologo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – mediante stabilizzazione del personale in possesso dei requisiti di cui all'art. 3, c. 5, del DL n. 44/2023, convertito in legge n. 74/2023 → *SPESA NEUTRA in quanto eterofinanziata con le risorse previste dal Fondo di Solidarietà Comunale di cui all'art. 1, c. 792, L. n. 178/2020 (art. 1, c. 449, lettera d-quinquies), L. n. 232/2016);*

B. l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Funzionario Assistente Sociale – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, mediante procedura di mobilità ex art. 30, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001 e, ad esito negativo, concorso pubblico ai sensi dell'art. 35, c. 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001 → *SPESA NEUTRA in quanto eterofinanziata con le risorse previste dal Fondo di Solidarietà Comunale di cui all'art. 1, c. 792, L. n. 178/2020 (art. 1, c. 496, lett. a), legge 213/2023));*

C. l'assunzione a tempo parziale 18h/s ed indeterminato di un Istruttore Amministrativo da assegnare al Settore "Servizi Sociali" mediante procedura per mobilità esterna ex art. 30, c. 1, D.lgs. 165/2001 → *SPESA NEUTRA in quanto eterofinanziata con le risorse della Quota Servizi Fondo Povertà al fine del miglioramento dei Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEPS) di cui alla L. n. 208/2015 di istituzione del Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale ed al D.Lgs. n. 147/2017 e ss.mm.ii. di introduzione di una misura nazionale di contrasto alla povertà;*

D. l'assunzione a tempo indeterminato del personale da destinare esclusivamente alle politiche di coesione sociale relativamente alla figura professionale di Ingegnere – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – mediante concorso pubblico come previsto dall'Allegato 2 "Tabelle Riparto" al DPCM del 23/07/2024 → *SPESA NEUTRA in quanto eterofinanziata con le risorse del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2;*

E. la stabilizzazione di n. 7 Lavoratori Socialmente Utili – profilo professionale "Operatori" (ex cat. A, p.e. 1) – già impegnati in attività socialmente utili presso l'Ente ed inseriti nell'elenco di cui all'art. 30, comma 1, della L.R. n. 5/2014 e ss.mm.ii., ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.L. n. 75/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 112/2023 → *SPESA NEUTRA in quanto eterofinanziata con le risorse previste dall'art. 10, cc. 1 e 3, della L.R. n. 1/2024;*

F. n. 5 progressioni verticali dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ai sensi dell'art 13, commi 6, 7 e 8 e dell'art. 15 del vigente CCNL 16 novembre 2022 e dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 (n. 1 Funzionario Tecnico, n. 1 Funzionario Amministrativo, n. 1 Funzionario Contabile, n. 1 Funzionario di Polizia Municipale e n. 1 Funzionario di Protezione Civile) interamente riservate al personale dipendente → *SPESA NEUTRA in quanto le risorse sono previste in forza di una disposizione di contratto collettivo nazionale e, quindi, indipendentemente dalle condizioni che rendono possibile lo stanziamento di risorse destinate ad assunzioni (ARAN CFL 209);*

DATO ATTO che il PTFP deve indicare, oltre alle assunzioni a tempo indeterminato, l'eventuale ricorso a tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina di cui agli artt. 7 e 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e delle limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e dall'art. 14 del D.L. n. 66/2014;

VISTO l'Allegato 4 alla presente deliberazione denominato "RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA E SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA DELLA SPESA PROSPETTICA", che ne forma parte integrante e sostanziale, con la quale si procede alla revisione sia a quantità che a valore della dotazione organica alla luce sia dei pensionamenti (già verificatisi e previsti), dei posti vacanti e delle assunzioni previste, calcolata ai sensi del vigente CCNL 2019/2021, al lordo dei contributi ed al netto dell'IRAP come previsto dall'art. 2 del DPCM 17/03/2020;

DATO ATTO che, a seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo n. 165/2011, così come modificato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, l'Ente non presenta condizioni di eccedenza di personale e non deve avviare le procedure per il collocamento in disponibilità, ovvero per la dichiarazione di esubero di personale per l'anno 2025 (*giusta Delibera di G.C. n 125 del 18/11/2024);*

PRECISATO che ogni eventuale assunzione è subordinata alla verifica del rispetto e della permanenza di tutti i vincoli e di tutti presupposti di legge esistenti al momento dell'assunzione medesima;

CONSIDERATA la possibilità e la necessità di modificare il presente piano triennale del fabbisogno del personale qualora si dovessero verificare variazioni di normative ed emanazioni di circolari in merito;

ATTESO che il vigente quadro normativo, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 267/2000 e al D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale la competenza in merito alla deliberazione del presente atto;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto espresso dal Responsabile del Settore Contabile, ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale certifica che la presente programmazione del fabbisogno di personale è compatibile con le disponibilità di bilancio dell'Ente e trova copertura finanziaria nel bilancio di previsione;

RICHIESTO il preventivo parere dell'Organo di Revisione Contabile, ai sensi del comma 8 dell'art. 19 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448;

VISTI:

- ✓ il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- ✓ il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- ✓ il D.Lgs. n. 75/2017 e le circolari del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione;
- ✓ l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 58/2019;
- ✓ il decreto attuativo del 17 Marzo 2020 recante *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"*;
- ✓ la Circolare del 13/05/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni;
- ✓ la Circolare del 08/06/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
- ✓ l'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla n. 113/2021 di introduzione nell'ordinamento del PIAO;
- ✓ il DPCM del 23/07/2024 con il quale è stata finanziata al Comune di Sortino l'assunzione di n. 1 unità di personale in relazione all' "Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse" – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per le politiche di coesione – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 "Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari";
- ✓ l'art. 13 del CCNL 16/11/2022, in particolare i commi 6 e 8, relativi alle progressioni tra le aree riservate al personale in servizio da effettuarsi entro il termine del 31 dicembre 2025 finanziate dallo 0.55% del m.s. dell'anno 2018;
- ✓ l'art. 2 (*Misure urgenti in materia di lavoratori socialmente utili*), c. 1, del D.L. 22 n. 75/023 recante *"Disposizioni urgenti in materia di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, di agricoltura, di sport, di lavoro e per l'organizzazione del Giubileo della Chiesa cattolica per l'anno 2025"*, convertito con modificazioni dalla L. n. 112/2023, e l'art. 10, cc. 1 e 3, della L.R. n. 1/2024 recante "Legge di stabilità regionale 2024-2026" in materia di *Assunzioni lavoratori impegnati in attività di pubblica utilità e in attività socialmente utili*;
- ✓ lo Statuto comunale;
- ✓ il vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

PROPONE CHE LA GIUNTA DELIBERI

- **DI DARE ATTO** che, come riportato nell'**Allegato 1** "SVILUPPO DI UN ESEMPIO PER UN ENTE VIRTUOSO – Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali", che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, il rapporto tra la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (e.f. 2023) e la media delle entrate correnti del triennio 2021-2023 al netto del FCDE di parte corrente da bilancio di previsione ultima annualità del triennio (2023) **è pari al 35,43%, quindi risulta essere superiore sia al "valore soglia di massima spesa del personale" del 26,90% (art. 4, c. 1, Tab. 1), sia al "valore soglia di massima spesa del personale di rientro della maggiore spesa del personale" del 30,90% (art. 6, c. 1, Tab. 3)**;
- **DI DARE ATTO**, pertanto, che, come previsto dal decreto attuativo del 17 Marzo 2020 e dalla Circolare Interministeriale del 08/06/2020, l'Ente ha l'obbligo di adottare un percorso di riduzione del suddetto rapporto, in quanto sulla base dei nuovi calcoli la spesa di personale sostenuta nell'anno 2023 deve essere ridotta di € 335.119,98 e la spesa massima consentita è di € 2.284.776,00;
- **DI APPROVARE** il PTFP 2025-2027 e l'**Allegato 3** "PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2025", che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, il quale non prevede alcuna spesa a carico dell'Ente, in quanto le assunzioni a tempo indeterminato previste e le progressioni tra le Aree sono spese c.d. "neutre", in quanto eterofinanziate o previste in forza di una disposizione di contratto collettivo nazionale;
- **DI APPROVARE** la rideterminazione della dotazione organica dell'Ente effettuata secondo le *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA"* del 27/07/2018 (pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173) emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018, in attuazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, come riportato nell'**Allegato 4** "RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA E SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA DELLA SPESA PROSPETTICA", che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- **DI DARE ATTO**, inoltre, che le assunzioni e la dotazione organica programmate tengono conto e rispettano i criteri ed i limiti alle assunzioni previsti dalla normativa vigente richiamata in narrativa e che la spesa complessiva del personale prevista è contenuta entro il limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-*quater*, della L. n. 296/2006;
- **DI DARE ATTO** che il rispetto del vincolo delle assunzioni delle categorie protette entro la c.d. "quota d'obbligo" di cui alla L. n. 68/1999 deve tenere conto del rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di assunzioni, in quanto gli oneri per le assunzioni obbligatorie non vanno in deroga al tetto di spesa del personale e devono essere inclusi nel calcolo dei valori soglia di cui al decreto attuativo del 17 Marzo 2020;
- **DI RISERVARSI**, ai sensi del comma 2 dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, la possibilità di procedere ad eventuali assunzioni a tempo determinato, ovvero di avvalersi di forme di lavoro flessibile, per motivate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, dando atto che le stesse verranno effettuate solo in funzione del verificarsi di situazioni aventi carattere di eccezionalità o di specificità riferentisi a servizi essenziali non interrompibili o non gestibili senza il rispetto di predefiniti standard qualitativi e funzionali;
- **DI RISERVARSI** la possibilità di modificare ed adeguare, in qualsiasi momento, la dotazione organica, il Piano del fabbisogno del personale 2025-2027 ed il Piano delle assunzioni, qualora si dovessero verificare esigenze o condizioni tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento, relativamente al triennio in considerazione;
- **DI DEMANDARE** ai Responsabili delle Posizioni Organizzative dell'Ente, ciascuno per quanto di propria competenza, l'attivazione delle procedure finalizzate all'attuazione del Piano annuale delle assunzioni;

- **DI DARE ATTO** che il presente documento di programmazione dovrà essere allegato al Documento Unico di Programmazione (DUP) ed al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) relativi al triennio 2025-2027 (Sezione 3, Sottosezione 3.3), per formarne parte integrante e sostanziale;
- **DI PRENDERE ATTO** del parere rilasciato dall'Organo di Revisione Contabile, il quale si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
- **DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento:
  - all'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica;
  - all'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro;
  - alle OO.SS. e alle RR.SS.UU. ai sensi dell'art. 4, c. 2, del C.C.N.L. 2019/2021;
- **DI PUBBLICARE** il presente provvedimento nel sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo Pretorio;
- **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi della L.R. n. 44/1991 e ss.mm.ii. e dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il Responsabile del Settore Contabile
Dott. Vito Dipietro

ALL. 1

SVILUPPO DI UN ESEMPIO PER UN ENTE VIRTUOSO - Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali	
fascia: comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	
DM 17/03/2020 - Circolare 13/05/2020	
MACROAGGREGATO BDAP:	
U.1.01.00.00.000	2.619.896,68
U1.03.02.12.001	0,00
U1.03.02.12.002	0,00
U1.03.02.12.003	0,00
U1.03.02.12.999	0,00
IRAP	127.061,10
Totale	**2.746.957,78**
IRAP (detrarre)	127.061,10
Totale spesa personale al netto dell'IRAP	**2.619.896,68**

TOTALE SPESA DI PERSONALE - Ultimo rendiconto di gestione approvato ESERCIZIO 2023 (A)	**2.619.896,68**
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2021	**8.007.433,90**
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2022	**8.593.059,92**
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2023	**7.082.534,74**
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	**23.683.028,56**
MEDIA ENTRATE CORRENTI	**7.894.342,85**
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2023	**500.243,49**
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	**7.394.099,36**
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)	**35,43%**
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	**26,90%**
VALORE SOGLIA DI RIENTRO DELLA MAGGIORE SPESA DEL PERSONALE (ART. 6) (E)	**30,90%**
INCREMENTO % MASSIMO SPESA PERSONALE (F = E - C)	**-4,53%**
INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE A VALORE (G= E x F)	**- 335.119,98**
LIMITE MASSIMO SPESA DEL PERSONALE (H = G + A)	**2.284.776,70**

ALL. 2

COMUNE DI SORTINO

C.A.P. 96010 (Prov. di Siracusa)

C.F. 80002250894 P.IVA 00282850890 TELEFAX 917425
protocollo@pec.comune.sortino.sr.it -- personale@pec.comune.sortino.sr.it

PROT. N° 1684

Addì 29 Gennaio 2025

OGGETTO: Richiesta Piano pensionamenti previsti al fine della stesura della deliberazione giuntale relativa al Fabbisogno di Personale 2025/2027

AL RESPONSABILE DEL SETTORE CONTABILE
Dott. Vito Dipietro

e p.c. AL SINDACO
AL SEGRETARIO COMUNALE
ALLA RESP.LE DEL SETT. CONTABILE F.F.

L O R O S E D E

In riferimento alla comunicazione prot. n. 958 del 17/01/2025 si fornisce il piano dei pensionamenti previsti nel triennio 2025-2027 sulla base della normativa vigente.
Per l'anno 2025:

- 1 solo dipendente Cat. A6 in pensione dal 01/01/2025;

per l'anno 2026:

- 1 solo dipendente Cat. A6 in pensione dal 01/11/2026;

per l'anno 2027

- 2 dipendente Cat. C2;
- 1 dipendente Cat. C5;

Si resta sempre a completa disposizione.
Cordiali saluti.

Si allega:
Prospetto.

Priscilla Poppelardo

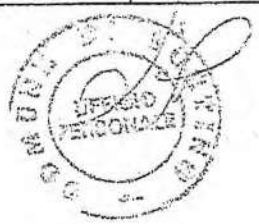
	DIPENDENTE	CATEG.	ASSUNZIONE	IN PENSIONE	NOTE	R.I.A.
	ANNO 2024					
1	BRIGANTI SEBASTIANO	A	01/10/1986	01/01/2024	VECC	
2	CAVARRA NELLO	B6	01/02/1989	01/02/2024	VECC	
3	RAFFA VINCENZA	B4	05/11/1979	01/09/2024	VECC	
4	SCAMPORLINO GIUSEPPE	A6	01/08/1991	01/12/2024	VECC	
5	MAGNANO SOFIA	C6	01/11/1983	01/11/2024	VECC	
	ANNO 2025					
1	LA PILA LUCIA	A6	04/01/1993	01/01/2025	VECC	

	DIPENDENTE	CATEG.	ASSUNZIONE	IN PENSIONE	NOTE	R.I.A.
	ANNO 2026					
1	BRIGANTI GIUSEPPE	A6	01/10/1986	01/11/2026	VECC	
	ANNO 2027					
1	AUCELLO VINCENZA	C2	29/12/2006	01/06/2027		
2	PANARISI TERESA	C5	04/01/1993	01/10/2027	VECC	
3	LA MARI AURORA	C2	01/09/2001	01/07/2027		

	DIPENDENTE	CATEG.	ASSUNZIONE	IN PENSIONE	NOTE	R.I.A.
	ANNO 2028					
1	ZAPPULLA SALVATORE	A5	09/02/1987	01/04/2028	VECC	
2	GILE' SALVATORE	C2	01/09/2001	01/11/2028		

	ANNO 2029					
1	SEQUENZIA IMMACOLATA	C5	04/01/1993	01/01/2029	VECC	
2	FERRANTI MARIA ANTONELLA	C2	01/09/2001	01/02/2029		
3	CASSARINO FRANCESCA	C2	29/12/2006	01/03/2029		
4	BOSCARINO CARMELO	C2	01/09/2001	01/03/2029		
5	DI MARIA CESARIA	C2	29/12/2006	01/08/2029		
6	SILLUZIO GRAZIELLA	C2	29/12/2006	01/09/2029		
7	GIULIANO LUCIA	B2	29/12/2006	01/10/2029		

	DIPENDENTE	CATEG.	ASSUNZIONE	IN PENSIONE	NOTE	R.I.A.
	ANNO 2030					
1	SALONIA ANTONIA	B2	29/12/2006	01/02/2030		
2	SIDOTI LUCIA GRAZIA	C2	29/12/2006	01/03/2030		
3	PULVIRENTI SOFIO	B5	16/11/1987	01/04/2030		
4	FAILLA MARIA	C2	29/12/2006	01/05/2030		
5	FRANZO' DONATELLA	C5	04/01/1993	01/05/2030		
6	MARINO LORENZA	C2	29/12/2006	01/06/2030		
7	SEQUENZIA SOFIA	C4	04/01/1993	01/06/2030		



PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2025

ALL (3)

PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2025	COSTI ASSUNZIONI / PROGRESSIONI VERTICALI	NOTE
ASSUNZIONE A T.I. DI N. 1 FUNZIONARIO PSICOLOGO - AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q., CAT. D (ex D1), FULL TIME 36 h/s, mediante stabilizzazione e, ad esito negativo, concorso pubblico ai sensi dell'art. 35, c. 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001	€ 31.855,86	SPESA ETEROFINANZIATA DA F.S.C. - SVILUPPO SERVIZI SOCIALI ex art. 1, c. 792, L. n. 178/2020 (ASSUNZIONE GIA' PREVISTA ED AVVIATA NELL'ANNO 2024, PROCEDURA CONCLUSA A FEBBRAIO 2025)
ASSUNZIONE A T.I. DI N. 1 FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE - AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q., CAT. D (ex D1), FULL TIME 36 h/s, mediante procedura di mobilità ex art. 30, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001 e, ad esito negativo, concorso pubblico ai sensi dell'art. 35, c. 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001	€ 31.855,86	SPESA ETEROFINANZIATA DA F.S.C. - SVILUPPO SERVIZI SOCIALI ex art. 1, c. 792, L. n. 178/2020 (art. 1, comma 496, lett. a), legge 213/2023)
ASSUNZIONE A TEMPO PART-TIME 18 h/s DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DA ASSEGNARE AL SETTORE "SERVIZI SOCIALI", mediante procedura di mobilità ex art. 30, c. 1, D.Lgs. n. 165/2011	€ 14.679,43	SPESA ETEROFINANZIATA DA QUOTA SERVIZI FONDO POVERTA' al fine del miglioramento dei LEPS di cui alla L. n. 208/2015 di istituzione del Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale ed al D.Lgs. n. 147/2017 e ss.mm.ii. di introduzione di una misura nazionale di contrasto alla povertà
ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 INGEGNERE - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. - DPCM DEL 23/07/2024 (CONCORSO PUBBLICO)	€ 31.855,86	SPESA ETEROFINANZIATA DA Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 (ASSUNZIONE GIA' PREVISTA NEL PRECEDENTE P.A. APPROVATO NEL 2024)
STABILIZZAZIONE N. 7 DIPENDENTI ASU (OPERATORI, EX CAT. A/P.E. 1) PART-TIME 24H/S	€ 117.093,22	SPESA ETEROFINANZIATA DA ART. 10, cc. 1 e 3, L.R. n. 1/2024 (ASSUNZIONI GIA' PREVISTE NEL PRECEDENTE P.A. APPROVATO NEL 2024)
N. 5 progressioni dall'area degli Istruttori a quella dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (n. 1 Funzionario Tecnico, n. 1 Funzionario Amministrativo, n. 1 Funzionario Contabile, n. 1 Funzionario di Polizia Municipale e n. 1 Funzionario di Protezione Civile)	€ 9.892,10	Risorse che non erodono capacità assunzionali in quanto utilizzate in forza dell'art. 13, c. 8 del CCNL 2019-2021 (ARAN CFL 209) - PROCEDURE GIA' PREVISTE NEL PRECEDENTE P.A. APPROVATO NEL 2024

ALL. 4)

COMUNE DI SORTINO (SR)

RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA E SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA DELLA SPESA PROSPETTICA

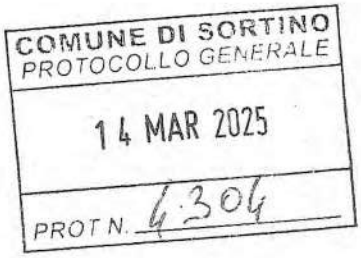
			DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024 (AL NETTO DEI PENSIONAMENTI AVVENUTI NEL 2024 E IL 01/01/2025)					DOTAZIONE ORGANICA PROSPETTICA (AL NETTO DEI PENSIONAMENTI 2026 E 2027, INCL. ASSUNZIONI E POSTI VACANTI)					
CATEG.	PROFILO PROFESSIONALE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	PERSONALE IN SERVIZIO A T.I. (A)	POSTI OCCUPATI CON CONTRATTI A T.D. (B)	COSTO UNITARIO EMOLUMENTI (INC. 13a) (C)	COSTO UNITARIO OO.RR. (D)	COSTO COMPLESSIVO D.O. "E = (A+B) * (C+D)" (ESCL. IRAP)	PENSIONAMENTI 2026 (F)	PENSIONAMENTI 2027 (G)	POSTI VACANTI (H)	ASSUNZIONI/PROGRESSIONI TRA LE AREE 2025 (I)	TOTALE D.O. ("L = A - F - G + H + I")	COSTO COMPLESSIVO PREVISTO "M = L * (C+D)" (ESCL. IRAP)
D	FUNZIONARIO CONTABILE	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		25.146,71 €	6.709,14 €	31.855,86 €					1	31.855,86 €
D	FUNZIONARIO TECNICO			1	25.146,71 €	6.709,14 €	31.855,86 €			1		1	31.855,86 €
D	FUNZIONARIO PSICOLOGA			1			*SPESA ETEROFINANZIATA*				1	1	*SPESA ETEROFINANZIATA*
D	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE		1				*SPESA ETEROFINANZIATA*					1	*SPESA ETEROFINANZIATA*
D	*FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE*									*1*	*1*	1	*SPESA ETEROFINANZIATA (DA ASSUMERE)*
D	FUNZIONARIO DI POLIZIA MUNICIPALE			1	25.146,71 €	6.709,14 €	31.855,86 €			1		1	31.855,86 €
D	*FUNZIONARIO TECNICO (DA PROGRESSIONE VERTICALE)*				- €	- €	- €				*1*	*1*	
D	*FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (DA PROGRESSIONE VERTICALE)*				- €	- €					*1*	*1*	
D	*FUNZIONARIO CONTABILE (DA PROGRESSIONE VERTICALE)*				- €	- €					*1*	*1*	*SPESA NEUTRA (ARAN CFL 209)*
D	*FUNZIONARIO DI POLIZIA MUNICIPALE (DA PROGRESSIONE VERTICALE)*				- €	- €					*1*	*1*	
D	*FUNZIONARIO PROTEZIONE CIVILE (DA PROGRESSIONE VERTICALE)*				- €	- €					*1*	*1*	
D	*FUNZIONARIO TECNICO - INGEGNERE (CAPCOE 2021-2027)*						*SPESA ETEROFINANZIATA*				*1*	1	*SPESA ETEROFINANZIATA (DA ASSUMERE)*
C	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	30		23.710,46 €	6.325,95 €	901.092,39 €		1	1		30	901.092,39 €
C	*ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI - SERVIZI SOCIALI*										*0,5*	*0,5*	*SPESA ETEROFINANZIATA (DA ASSUMERE)*
C	ISTRUTTORI TECNICI		8		23.710,46 €	6.325,95 €	240.291,30 €			1		9	270.327,72 €
C	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI - ASSISTENTI ASILO NIDO		8		23.710,46 €	6.325,95 €	240.291,30 €		1			7	210.254,89 €
C	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI - VIGILI URBANI		5		23.710,46 €	6.325,95 €	150.182,06 €		1	1		5	150.182,06 €
B	OPERATORI ESPERTI AMMINISTRATIVI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1		22.416,67 €	5.980,77 €	28.397,44 €			1		2	56.794,87 €
B-B2	OPERATORI ESPERTI - ASILO NIDO		3		20.947,00 €	5.588,66 €	79.606,97 €					3	79.606,97 €
B-B2	OPERATORE ESPERTO - ASILO NIDO				20.947,00 €	5.588,66 €	- €			0,83		0,83	22.024,59 €
B	OPERATORI ESPERTI TECNICI		1		22.810,56 €	6.085,86 €	28.896,42 €					1	28.896,42 €
A	OPERATORI TECNICI	AREA DEGLI OPERATORI	3		20.957,01 €	5.591,33 €	79.645,01 €	1		1		3	79.645,01 €
A	OPERATORI - ASILO NIDO				20.957,01 €	5.591,33 €	- €					0	- €
A	OPERATORI AMMINISTRATIVI		2		20.957,01 €	5.591,33 €	53.096,67 €					2	53.096,67 €
A	N. 7 DIPENDENTI ASU a 24h/s CIASCUNO			*4,67*			*SPESA ETEROFINANZIATA*				*4,67*	4,67	*SPESA ETEROFINANZIATA (DA ASSUMERE)*
	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE	1		25.970,36 €	6.928,89 €	32.899,25 €					1	32.899,25 €
		TOTALI	*64*	*7,67*			*1.929.966,38 €*	*1,00*	*3,00*	*8,83*	*13,17*	*81,00*	*1.980.388,41 €*

Al Responsabile dei Servizi Finanziari

Con la presente si trasmette quanto in oggetto, firmato digitalmente.

Cordiali Saluti

per il Collegio dei Revisori dei Conti
Il Presidente
Dott.ssa Maria Calabrese



COMUNE DI SORTINO

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

Organo di Revisione Economico Finanziario

Verbale n. 5 del 13/03/2025

Oggetto: Rilascio parere sulla proposta di deliberazione di Giunta Municipale n. 3 del 06/03/2025 avente ad oggetto: *"Approvazione piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027, piano annuale delle assunzioni e rimodulazione dotazione organica (sezione 3 "organizzazione e capitale umano" – sottosezione 3.3 "piano dei fabbisogni di personale" del redigendo piano integrato di attività e organizzazione (piao) 2025-2027)".*

L'organo di Revisione economico – finanziario

nelle persone dei Sigg.ri:

- Dott.ssa Maria Calabrese - presidente
- Dott. Rosario Batticani - componente
- Dott. Ignazio Riscili- componente.

si è riunito, presso la sede municipale giusta convocazione verbale del Presidente; sono presenti, il presidente dott.ssa Maria Calabrese, mentre il dott. Riscili e il dott. Batticani si collegano in audio video conferenza per esaminare, discutere ed esprimere il parere di competenza sulla proposta di deliberazione di Giunta in oggetto richiamata.

Ricevuta, a mezzo PEC, in data 06.03.2025, la proposta di deliberazione di Giunta Municipale n. 3 del 06.03.2025 di cui all'oggetto,

Visto:

- l'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 *"Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale";*
- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001 *"Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ...";*

- l'art. 1, comma 102, Legge n. 311/2004 *"Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica"*;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, il quale recita *"Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

  b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

  c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali";
- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *"in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione"*;
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;
- il successivo D.L. n. 34/2019 (il c.d. «decreto crescita»), invece, non lega più la capacità assunzionale degli enti locali alle percentuali di costo del personale cessato negli anni precedenti; infatti, il provvedimento rimanda ad un successivo decreto ministeriale per l'individuazione di valori percentuali che determineranno le soglie di rispetto entro le quali i Comuni potranno procedere alle assunzioni ritenute necessarie;

preso atto che:

- il D.L. n. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell'art. 1 della Legge n. 296/2006 *"riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile"*;
- l'articolo 33 del D.Lgs. n.165/2001, come modificato con la Legge n. 183/2011, ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

richiamati:

- l'art.3, comma 5 del D.L. n. 90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L. n. 4/2019 che prevede *"Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. .... La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dello 80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall'anno 2018. .... A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un*

arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...)";

- il comma 5-sexies del suddetto D.L. n. 90/2014, come modificato dall'art.14bis del D.L. n. 4/2019 che dispone *"per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over"*;

considerato che:

- gli Enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modifiche in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;
- il piano del fabbisogno deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali e obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009);
- la programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, ovvero nell'individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza e imparzialità, per le quali devono essere richieste competenze e attitudini, oltre che le conoscenze;
- in conformità a quanto disposto dall'art. 88 e segg. del D. Lgs. n. 267 e dall'art. 16, c. 1, lett. a bis del D.Lgs. n. 165/2001 il piano triennale è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti, su iniziativa dei Responsabili apicali;
- il piano deve essere sottoposto a controlli preventivi, anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica, nonché alla preventiva informativa sindacale (art. 6, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001);
- il medesimo piano è oggetto di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" nell'ambito delle informazioni di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato", unitamente al Conto annuale del personale.

visti altresì:

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre*

rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...";

- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) avente ad oggetto *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"* previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);

preso atto che:

- con delibera della G.M. n. 125 del 18/11/2024 è stato dato atto che i Responsabili dei settori, con le rispettive attestazioni, hanno effettuato la verifica della condizione organizzativa dell'Ente e che da tale verifica non risultano condizioni di eccedenza di personale;
- dell'attestazione allegata alla suddetta proposta di delibera resa dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria dalla quale si evince che il comune di Sortino intende procedere ad assunzioni solo nell' annualità 2025 e solamente con risorse eterofinanziate;

esaminati gli allegati alla proposta in oggetto:

- Allegato 1: "SVILUPPO DI UN ESEMPIO PER UN ENTE VIRTUOSO – Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali";
- Allegato 2: "Piano dei pensionamenti triennio 2024-2030;
- Allegato 3: "PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2025";
- Allegato 4: "DOTAZIONE ORGANICA E SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA DELLA SPESA PROSPETTICA";

Vista

- la programmazione triennale 2025-2027 e piano occupazionale, cosi come rappresentato nella suddetta proposta di deliberazione della G.M., (Cfr. allegato 3) nel quale si prevedono n. 4 assunzioni eterofinanziate (Cfr. allegato 3); n. 7 stabilizzazioni ASU totalmente eterofinanziate (legge reg.le n.1/2024 art. 10 commi 1 e 3); n. 5 progressioni verticali tra le Aree ai sensi dell'art. 13 comma 8 del CCNL 2019/2021 per l'anno 2025;
- non è prevista alcuna assunzione per gli anni 2026 e 2027, giusta attestazione del Responsabile dei Servizi Finanziari.

Tale programmazione triennale potrebbe essere modificata in conseguenza ad eventuali mutazioni del quadro normativo di riferimento.

Preso atto:

- che ai fini dell'attuazione dell'art. 33, c. 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58/2019, ai sensi del citato decreto attuativo del 17 Marzo 2020, il Comune di Sortino:

rientra nella fascia demografica da 5.000 a 9.999 abitanti (art. 3);

- il "valore soglia di massima spesa del personale" è pari al **35,43%, quindi risulta essere superiore sia al "valore soglia di massima spesa del personale" del 26,90% (art. 4, c. 1, Tab. 1), sia al "valore soglia di massima spesa del personale di rientro della maggiore spesa del personale" del 30,90% (art. 6, c. 1, Tab. 3);**

Rilevato che:

- l'Ente ha l'obbligo di adottare un percorso di riduzione del suddetto rapporto, in quanto sulla base dei nuovi calcoli la spesa di personale sostenuta nell'anno 2023 deve essere ridotta di **€ 335.119,98** e la spesa massima consentita è **di € 2.284.776,00;**
- che sono previsti pensionamenti dal 2025 al 2027 con una riduzione della spesa pari ad euro 270.045,72 nel corso del triennio.

Preso atto

- che è stato rispettato dell'obiettivo del saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate e le spese finali;

- che nella superiore proposta di deliberazione si dà atto della possibilità di modificare la *Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026*", in conseguenza ad eventuali mutazioni del quadro normativo di riferimento;

considerato che:

- le assunzioni di cui al *"Programma del Fabbisogno di Personale per il triennio 2025 – 2027" e piano annuale assunzioni 2025/2027*"**, risultano programmate nel rispetto dei vincoli di spesa dettati dal legislatore ed in forza di norme che finanziano la spesa e non incidono sulla sostenibilità finanziaria del bilancio dell'ente così come ampiamente chiarito in altre parti del presente parere.**
- la ricognizione annuale della presenza delle condizioni di sovrannumero ed eccedenze per il 2024 di cui l'articolo 33 del D.Lgs. n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, è stato approvato con delibera di Giunta n. 7 del 31/01/2024;

preso atto, altresì, che l'Ente:

- ✓ non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.LGs. n. 267/2000, c.d. testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni;
- ✓ con delibera di Giunta n. 19 del 21.02.2024 ha adottato il piano delle azioni positive tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne di cui all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006;
- ✓ non ha approvato, il piano triennale della performance (art. 10, c. 5 del D.Lgs. n. 150/2009);
- ✓ rispetta il tetto per la spesa per il personale (riferimento triennio 2011/2013).

Visti

- l'art. 259, comma 6, del TUEL;
- il C.C.N.L. – personale non dirigenziale del comparto "Funzioni Locali", sottoscritto in data 16.11.2022;
- l'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito dalla legge n. 160/2016;
- il TUEL;
- il D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii.;
- l'Ordinamento Amministrativo degli EE. LL.;
- gli allegati alla proposta di deliberazione in approvazione;

- i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, rilasciati in data 08/08/2023 dal Responsabile dei settori competenti, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

rammenta

che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.

Si raccomanda

- di sottoporre l'adozione del PTFP alla preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali, ai sensi dell'art 6, comma 1, D.lgs n. 165/2001;
- di pubblicare il PTFP, in conformità all'art 16 del D.lgs n. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato".
- il mancato rispetto dei vincoli sulla spesa per il personale, impone di conformarsi ai divieti: di procedere ad assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, e di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del divieto di assunzione e a tal proposito si specifica:

1) vincoli finanziari:

- aver rispettato il pareggio di bilancio nell'anno precedente;
- aver rispettato il dettame legislativo relativo al contenimento della spesa del personale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006, con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

2) vincoli procedurali:

- le assunzioni devono essere inserite nella programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
- le assunzioni devono riguardare posti vacanti in dotazione organica e tale documento deve essere stato rideterminato almeno nell'ultimo triennio ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'ente deve aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, alla luce delle esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria;
- l'ente deve avere adottato il Piano Triennale delle azioni positive in materia di Pari Opportunità ai sensi dell'art. 48, c. 1, del D.Lgs. 198/2006;
- deve essere stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti e, successivamente, deve essere rispettato l'obbligo di certificazione dei crediti ai sensi dell'art. 27, c. 2, lett. c), del D.L. n. 66/2014, convertito nella L. n. 89/2014;
- approvazione del Bilancio di previsione e del Rendiconto di gestione, ed invio dei dati relativi a questi documenti alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (D.L. n. 113/2016 convertito dalla L. n. 160/2016) (*il rispetto di questo vincolo oltre i termini fissati dal legislatore consente a partire da quel momento la effettuazione di assunzioni*);

Si raccomanda altresì

che il presente documento di programmazione dovrà essere allegato al Documento Unico di Programmazione (DUP) ed al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) relativi al triennio 2025-2027 (Sezione 3, Sottosezione 3.3).

- Si invita l'Ente ad adottare, ai sensi dell'art. 10, c. 5 del D.Lgs. n. 150/2009, il piano triennale della performance e di vincolare le somme eterofinanziate ricevute nell'esercizio 2024, nell'avanzo di amministrazione e di monitorare periodicamente la sostenibilità finanziaria della spesa del personale anche alla luce del graduale percorso di riduzione della stessa a seguito del superamento del valore soglia di massima spesa del personale" che risulta pari al 35,43%, quindi superiore sia al valore soglia di cui all'art. 4, c. 1, Tab. 1 riferito al comune di Sortino pari al 26,90% ed al "valore soglia di massima spesa del personale di rientro della maggiore spesa del personale" pari al 30,90% (art. 6, c. 1, Tab. 3);

✓

A c c e r t a t a

che la Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale e Piano Annuale Assunzioni 2025-2027 Rimodulazione Consistenza della Dotazione Organica- è improntata al principio di neutralità della spesa, questo Organo di Revisione esprime parere favorevole alla proposta di deliberazione in oggetto.

Si fa presente che per la redazione del presente parere il collegio si è riunito in teleconferenza e viene firmato digitalmente da ciascun componente.

L'Organo di Revisione

f.to Dott.ssa Maria Calabrese (firma digitale)

f.to Dott. Rosario Batticani (firma digitale)

Rosario Batticani
ODCEC
CATANIA/04549120873
Dottore Commercialista
13.03.2025 16:52:06
GMT+01:00

f.to Dott. Ignazio Riscili (firma digitale)

RISCILI
IGNAZIO
13.03.2025
18:34:14
GMT+02:00

Firmato digitalmente da:
Calabrese Maria
Firmato il 13/03/2025 18:18
Seriale Certificato: 3863759
Valido dal 23/09/2024 al 23/09/2027
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

LA GIUNTA COMUNALE

Convocata e tenutasi in modalità " *videoconferenza" (mista)* di cui alla Delibera di Giunta Municipale n. 40 del 13/04/2022:

- Sindaco Dott. V. Parlato in presenza
- Ass. Dott.ssa L. Garofalo da remoto
- Ass. Sig. Gigliuto Luciano in presenza
- Ass. Sig.ra C. Tuccitto in presenza

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Filippo Patanè da remoto;
VISTA la superiore proposta;
VISTO:

- Il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile,ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1 , D.Lgs 267/2000;
- Viste le LL.RR. n. 44/91 e n.23/97

Ritenuto di dover provvedere in merito;
Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge ;

D E L I B E R A

DI Approvare la superiore proposta meglio descritta nella parte pregressa del presente provvedimento.

Successivamente:
riconosciuta la sussistenza degli estremi d'urgenza,
visto l'art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000;
Procedutosi alla seguente votazione resa ai sensi di legge;

D E L I B E R A

Di dichiarare il presente atto eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 18/08/00, n. 267

IL PRESIDENTE
f.to Dott. Vincenzo Parlato

L'ASSESSORE A.
f.to Sig. Luciano Gigliuto

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Filippo Patanè

Con successiva e separata votazione la presente deliberazione immediatamente esecutiva , ai sensi di legge, stante l'urgenza di provvedere in merito.

IL PRESIDENTE
f.to Dott. Vincenzo Parlato

L'ASSESSORE A.
f.to Sig. Luciano Gigliuto

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Filippo Patanè

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del messo comunale si certifica che copia integrale della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale on line dal 17.03.2025 *al* 01.04.2025 *al n.ro* 386 *registro delle pubblicazioni.*

Dalla Residenza Municipale,li 17.03.2025

IL MESSO COMUNALE
F.to Franzò Annamaria

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Filippo Patanè

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

- *Che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il* 14-03-2025
- ☐ *Decorsi 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione.*
- ☒ *Perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.12, 2° comma L.R. n. 44/91)*

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dalla Residenza Municipale,li..... *F.to Dott. Filippo Patanè*

E' copia conforme all'originale

Dalla Residenza Municipale,.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Filippo Patanè

VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
		Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Circolari - Linee guida interne	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Riunioni periodiche di confronto	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO
PROCESSO NUMERO: Rilevazione presenze

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q..
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q..
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q..
3_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	3_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q.. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	3_2_2 Utilizzo sistema per rilevare data inizio e fine lavoro oggettivo, affidabile ed accessibile	Dirigente / Resp.le E.Q.
3_ 3Fase dellliniziativa	3_3_1 Comunicazione ai lavoratori del sistema implementato	Resp.le procedimento
3_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_4_1 Verifica che il sistema scelto non violi la privacy dei dipendenti	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
3_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNità ORGANIZZATIVA	3_7_1 Utilizzo dei dati raccolti solo da personale interno addetto	Responsabile del procedimento
3_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari	3_9_1 Verifica timbrature almeno con cadenza mensile	resp.le del procedimento
3_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari	3_10_1 Verifica recuperi da effettuare	Resp.le del procedimento
3_11 Fase ACCERTAMENTO	3_11_1 Verifica effettuazione recupero entro il mese successivo del debito orario	Resp.le del procedimento
3_12 Fase decisoria	3_12_1 Adozione atti consequenziali in caso di accertato mancato recupero debito orario	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_13 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	3_13_1 Comunicazioni agli interessati e , eventualmente, agli uffici interni	Gestore del servizio
3_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_14_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
3_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_15_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
3_16 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_16_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	3_17_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_18 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_18_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
3_19 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_19_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
3_20 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_20_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
Omesso controllo	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
Mancata verifica timbrature almeno con cadenza mensile	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
Mancata verifica effettuazione recupero entro il mese successivo del debito orario	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
Mancata verifica corretto funzionamento sistema di rilevazione presneze	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
Mancata verifica che il sistema scelto non violi la privacy dei dipendenti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
Mancato utilizzo dei dati raccolti solo da personale interno addetto	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
- Accogliere in maniera acritica argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarità		
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore		
- Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti		
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	

RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità alta 4	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	Controlli da parte del superiore gerarchico delle pratiche	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO
PROCESSO NUMERO: 4 Tempestività dei pagamenti

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_1 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_2 Pubblicazione macrostruttura ente con procedimenti di competenza di ogni area/settore	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_2 Fase della comunicazione istituzionale	4_2_1 Pubblicazione indirizzi pec dei settori/aree di cui si compone l'ente	resp.le CED
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_4 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	4_4_1 Adozione di specifiche misure anche organizzative, al fine di rendere più efficiente l'iter di liquidazione delle spese	Segretario generale
4_4 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	4_4_2 Assegnazione di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento	Segretario generale
4_4 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	4_4_3 Predisposizione nei sistemi di misurazione e valutazione delle performance di decurtazione della performance in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo di rispetto della tempestività dei pagamenti	Segretario generale
4_5 fase istruttoria	4_5_1 Integrazione contratti di lavoro dei dirigenti / resp.li di E.Q.	Segretario generale
4_5 fase istruttoria	4_5_2 Comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati	resp.le del procedimento
4_5 fase istruttoria	4_5_3 Comunicazione al sistema informativo degli importi di fatture sospesi o non liquidabili	resp.le del procedimento
4_5 fase istruttoria	4_5_4 Corretta implementazione della data della scadenza delle fatture	resp.le del procedimento
4_5 fase istruttoria	4_5_5 Adozione di piani annuali dei flussi di cassa atti a garantire il rispetto dei termini legali di pagamento	resp.li titolari di E.Q.
4_5 Fase decisoria	4_5_6 Adozione programa dei pagamenti	resp.le titolare di E.Q.
4_6 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_6_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
4_7 fase istruttoria	4_7_1 verifica annaule raggiungimento obiettivo mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni	Organo di revisione
4_7 fase istruttoria	4_7_2 decurtazione 30% retribuzione di risultato in caso di mancato raggiungimento obiettivo	resp.le del procedimento
4_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_8_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	NiV-OiV / Segretario generale
4_9 fase decisoria	4_9_1 Accantonamento fondo garanzia crediti commerciali	Giunta municipale
4_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_10_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nel processo	Responsabile del procedimento
4_11 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	4_11_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
4_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_12_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
4_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	4_13_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
4_14 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_14_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_15 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_15_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Alterazione (+/-) dei tempi	Punteggio totale:4
Mancata pubblicazione indirizzi pec dei settori/aree di cui si compone l'ente per accelerare e migliorare i tempi di pagamento dei crediti in scadenza o scaduti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	**RISCHIO MEDIO**
Mancata pubblicazione macrostruttura ente con procedimenti di competenza di ogni area/settore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
Mancato aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web funzionale al dialogo fra creditori e aree/settori/uffici dell'ente	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
Mancata assegnazione di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata predisposizione nei sistemi di misurazione e valutazione delle performance di decurtazione della performance in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo di rispetto della tempestività dei pagamenti		
Mancata comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati		
Mancata inntegrazione contratti di lavoro dei dirigenti / resp.li di E.Q.funzionale al rispetto della tempestivita dei pagamenti		
Mancata comunicazione al sistema informativo degli importi di fatture sospesi o non liquidabili		
Mancata verifica data della scadenza delle fatture		
Mancata adozione di piani annuali dei flussi di cassa atti a garantire il rispetto dei termini legali di pagamento		
Mancata adozione programa dei pagamenti		
Pressioni osservazioni, indicazioni, richieste da parte dell'Organo di indirizzo politico finalizzate a favorire e/o sfavorire determinati soggetti con conseguente mancato rispetto all'ordine cornologico di liquidazione delle fatture		
Mancata verifica annaule raggiungimento obiettivo mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni		
Mancata decurtazione 30% retribuzione di risultato in caso di mancato raggiungimento obiettivo		
Mancata produzione/acquisizione dichiarazione di assenza conflitti di interesse		

Mancato accantonamento fondo garanzia crediti commerciali		
Mancato controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione		
Mancata elaborazione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo		
Mancata trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC		
Mancato confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate		
Mancata individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto basso 2	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	Assegnazione di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento	
	Inserimento di indicatori nei sistemi di misurazione e valutazione delle performance di decurtazione della performance in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo di rispetto della tempestività dei pagamenti	
	Individuazione e pubblicazione di indirizzi pec dei settori/aree di cui si compone l'ente per favorire il dialogo con i creditori al fine di accelerare e migliorare i tempi di pagamento dei crediti in scadenza o scaduti	
	Verifica Comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati	
	Verifica integrazione contratti di lavoro dei dirigenti / resp.li di E.Q.funzionale al rispetto della tempestivita dei pagamenti	
	Verifica comunicazione al sistema informativo degli importi di fatture sospesi o non liquidabili	
	Verifica data della scadenza delle fatture	
	Verifica corretta e puntuale adozione di piani annuali dei flussi di cassa atti a garantire il rispetto dei termini legali di pagamento	
	Verifica corretta adozione programa dei pagamenti	
	Verifica della presenza di pressioni osservazioni, indicazioni, richieste da parte dell'Organo di indirizzo politico finalizzate a favorire e/o sfavorire determinati soggetti con conseguente mancato rispetto all'ordine cornologico di liquidazione delle fatture	
	Verifica annuale raggiungimento obiettivo mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni	
	Verifica decurtazione 30% retribuzione di risultato in caso di mancato raggiungimento obiettivo	
	Verifica produzione/acquisizione dichiarazione di assenza conflitti di interesse	
	Verifica accantonamento fondo garanzia crediti commerciali	
	Verifica controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	
	Verifica elaborazione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	
	Verifica trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	
	Verifica confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	
	Verifica individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO
PROCESSO NUMERO: 1 Accertamenti tributari

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
1_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_6_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
1_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_6_2 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
1_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_6_3 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_7_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_8 Fase istruttoria: atto di accertamento	1_8_1 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_8 Fase istruttoria: atto di accertamento	1_8_2 Elaborazione dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_8 Fase istruttoria: atto di accertamento	1_8_3 Inserimento dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_9 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_10 Fase decisoria: atto di accertamento	1_10_1 Adozione atto di accertamento	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_11 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	1_11_1 Notificazione	Messo notificatore
1_12 Fase del contraddittorio	1_12_1 Acquisizione richiesta di chiarimenti del contribuente	Responsabile del procedimento
1_12 Fase del contraddittorio	1_12_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
1_12 Fase del contraddittorio	1_12_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
1_12 Fase del contraddittorio	1_12_4 Accoglimento/rigetto osservazioni del contribuente	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_12 Fase del contraddittorio	1_12_5 Comunicazione accoglimento osservazioni contribuente e riparametrazione dell'importo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_13 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_13_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
1_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_14_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_15_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_16 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_16_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_17_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_18 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_18_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Probabilità alta 4
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Accordi con soggetti privati	Impatto basso 2
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	Punteggio totale:8
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	
	- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
	- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	
	- Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto basso 2	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	
	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO
PROCESSO NUMERO: 1 Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile

AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e progressione del personale

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_1 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_2 Elaborazione dati e testo	Responsabile ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_3 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase programmatoria: PROGRAMMAZIONE intervento	1_3_1 Inserimento intervento nel programma triennale e programma annuale delle ssunzioni	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_4_1 Nomina di RUP	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	1_7_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_8 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_8_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_8 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_8_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità' contabile	1_9_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
1_10 Fase istruttoria: pubblicazione bando	1_10_1 Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalita' e per la durata previsti dalla legge e dai regolamenti	Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: ricezione domande di partecipazione	1_11_1 Ricezione richiesta	Responsabile del procedimento
1_12 Fase istruttoria: proposta determina di nomina commissione	1_12_1 Esame curricula e identificazione commissari/componenti	Dirigente/Responsabile E.Q.
fase istruttoria	fase istruttoria: acquisizione dichiaraizone incompatiiblita e assenza conflitto di interesi componenti commissari concorso	
1_13 Fase istruttoria: prove scritte e prove orali	1_13_1 Istruttoria documentale - esame domande di partecipazione, documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
1_13 Fase istruttoria: prove scritte e prove orali	1_13_2 Valutazione e attribuzione punteggio	Commissione
1_14 Fase istruttoria: proposta di graduatoria	1_14_1 Verbale delle operazioni conclusive della prova con indicazione dei classificati	Commissione
1_14 Fase istruttoria: proposta di graduatoria	1_14_2 Pubblicazione graduatoria	Responsabile del procedimento
1_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': report misure di prevenzione attuate nel processo	1_15_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': adempimento obblighi informativi	1_16_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_17 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_17_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_18 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	1_18_1 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_19 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	1_19_1 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione Bandi di concorso	Responsabile pubblicazione
1_20 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_20_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_21 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_21_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_22 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_22_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	Probabilità media 3
- Alterare il contenuto o la elaborazione di atti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalita'	Impatto molto basso 1
- Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta	Mancata adozione di misure di trasparenza	Punteggio totale:3
- Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale		**RISCHIO BASSO**
- Occultare elementi conoscitivi		

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	

RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità molto bassa 1	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Circolari - Linee guida interne	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO
PROCESSO NUMERO: 2 Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera

AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e progressione del personale

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
Fase della prevenzione della corruzione	adozione regolamento con individuazione dei criteri per accedere alle progressioni	Presidente delegazione trattante
2_1 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_1_1 Atto di indirizzo di giunta di effettuare le progressioni con indicazione della categorie e del numero di progressioni per categoria da effettuare	Presidente delegazione trattante
Fase istruttoria	adozione determina costiuzione del fondo risorse decentrate con vincolo delle somme da destinare alla progressione	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase istruttoria: preparazione avviso	2_2_1 Identificazione requisiti di accesso e criteri di valutazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_3 Fase istruttoria: pubblicazione bando	2_3_1 Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalità e per la durata previsti dalla legge e dai regolamenti	Responsabile del procedimento
2_4 Fase istruttoria: ricezione domande di partecipazione	2_4_1 Ricezione richiesta	Responsabile del procedimento
2_5 Fase istruttoria: proposta determina di nomina commissione	2_5_1 Esame curricula e identificazione commissari/componenti	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_6 Fase istruttoria: esame domande	2_6_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Commissione
2_6 Fase istruttoria:	2_6_2 Valutazione e attribuzione punteggio	Commissione
2_7 Fase istruttoria: proposta di graduatoria	2_7_1 Verbale delle operazioni conclusive della prova con indicazione dei classificati	Commissione
2_7 Fase istruttoria: proposta di graduatoria	2_7_2 Pubblicazione graduatoria	Responsabile del procedimento
2_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	2_8_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
2_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	2_9_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**
- Costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		

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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
		Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO
PROCESSO NUMERO: 1 Bilancio di previsione

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
1_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_3_1 Assegnazione al Dirigente/E.Q. o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_6 Fase istruttoria: definizione, a cura del responsabile del servizio finanziario, delle compatibilità finanziarie complessive e della capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo nonche' degli eventuali limiti e vincoli derivanti dalla normativa vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione	1_6_1 Proposta di regolamento con inserimento dei risultati dell'analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR)	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_7_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
1_8 Fase istruttoria: proposta delibera di definizione, coerentemente Linee programmatiche di governo e gli indirizzi programmatici approvati con il DUP, della manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe nonche' dei criteri e degli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità debbono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del PEG	1_8_1 Elaborazione proposta deliberazione	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
1_9 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	1_9_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_10 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	1_10_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
1_11 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_12 Fase decisoria: adozione delibera di definizione, coerentemente con le linee programmatiche di governo e gli indirizzi programmatici approvati con il DUP, della manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe nonche' dei criteri e degli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità debbono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del PEG	1_12_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione	Responsabili dei centri di responsabilità
1_13 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	1_13_1 Elaborazione delle proposte contenente le previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
1_13 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	1_13_2 Raccolta, analisi e revisione delle proposte di previsione di bilancio formulate dai centri di responsabilità	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
1_13 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	1_13_3 Trasmissione proposte di previsione di bilancio formulate dai centri di responsabilità e elaborate dal dirigente/E.Q. Area economico-finanziaria al sindaco e alla giunta per la definizione delle priorità	Giunta
1_13 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	1_13_4 Individuazione delle priorità nel contesto delle scelte di pianificazione effettuate dal Consiglio	Giunta
1_13 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	1_13_5 Negoziazione con i dei dirigenti/E.Q. responsabili dei centri di responsabilità per la definizione finale degli obiettivi e delle risorse necessarie al loro conseguimento	Giunta
1_13 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	1_13_6 Elaborazione schema di bilancio da sottoporre al consiglio	Responsabili dei centri di responsabilità
1_14 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	1_14_1 Nota di aggiornamento DUP - Aggiornamento dell'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute	Responsabili dei centri di responsabilità
1_14 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	1_14_2 Nota di aggiornamento DUP- Aggiornamento dei programmi di spesa	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
1_14 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	1_14_3 Elaborazione proposta deliberazione	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
1_14 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	1_14_4 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
1_14 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	1_14_5 Consegna atti ai consiglieri	Responsabile procedimento
1_15 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	1_15_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	1_16_1 Rilascio parere	Revisore
1_17 Fase consultiva: parere organo di revisione	1_17_1 Acquisizione parere	Organo di indirizzo politico
1_18 Fase partecipativa: consultazione degli utilizzatori del sistema, delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative e illustrazione, in modo leggibile e chiaro per il cittadino, del DUP, del bilancio e dei suoi allegati, in apposite forme di comunicazione dell'Ente anche in ordine al valore pubblico creato ed all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali	1_18_1 Fase istruttoria:forme di consultazione e di comunicazione del DUP, del bilancio e dei suoi allegati	Consiglieri
1_19 Fase istruttoria: emendamenti	1_19_1 Presentazione di emendamenti	Amministratori
1_19 Fase istruttoria: emendamenti	1_19_2 Esame emendamenti	Consiglio Comunale
1_20 Fase decisoria: adozione delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati	1_20_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_21_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
1_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_21_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
1_22 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_22_1 Comunicazioni alle autorità' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	1_23_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione

1_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	1_23_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	1_24_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	1_24_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative al piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	1_25_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative al piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	1_25_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT
1_26 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	1_26_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_27_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	RPCT
1_28 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_28_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_29 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_29_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalità estranee rispetto a quelle istituzionali (espansione della spesa)	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Probabilità alta 4
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Impatto basso 2
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento	- Alterazione (+/-) dei tempi	Punteggio totale:8
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	**RISCHIO MEDIO**
	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto basso 2	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure

Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
		Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO
PROCESSO NUMERO: canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
9_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_1_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
9_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	9_2_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	9_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
9_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	9_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
9_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_5_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altri uffici o da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
9_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_5_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
9_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_5_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni. Accertamento completezza sitanza conformemente al regolamento vigente	Responsabile del procedimento
9_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_5_4 Richiesta integrazioni all'istante in caso di incompletezza della domanda	Responsabile del procedimento
9_6 Fase istruttoria: contraddittorio con il contribuente	9_6_1 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
9_7 Fase decisoria: rilascio informazioni	9_7_1 Elaborazione dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
9_8 Fase decisoria: rilascio autorizzazione suolo pubblico	9_8_1 comunicazione accoglimento istanza	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
9_8 Fase decisoria: rilascio autorizzazione suolo pubblico	9_8_2 Verifica pagamenti da effetturare in base alle tariffe vigenti	responsabile del procedimento
9_9 Fase decisoria: comunicazione all'istante	9_9_1 comunicazione pagamenti da effettuare in favore del comune	Responsabile del procedimento
9_10 fase decisoria	9_10_1 emissione provvedimento autorizzazione per esposizione pubblicitaria	Dirigente - Responsabile di posizione organizzativa
9_11 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	9_11_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
9_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	9_12_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
9_13 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	9_13_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
9_14 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	9_14_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
9_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	9_15_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_16 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	9_16_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	2.2 Analisi del rischio Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	2.3 Ponderazione del rischio GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Omettere adeguata motivazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto basso 2
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:8
- Violare un dovere d'ufficio	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	

FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto basso 2	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	informatizzazione per ricezione istanze	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO
PROCESSO NUMERO: canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO
MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
9_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_1_1 Acquisizione istanza in bollo	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
9_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	9_2_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	9_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
9_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	9_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
9_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_5_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altri uffici o da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
9_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_5_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
9_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_5_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni. Accertamento completezza sitanza conformemente al regolamento vigente	Responsabile del procedimento
9_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_5_4 Richiesta integrazioni all'istante in caso di incompletezza della domanda	Responsabile del procedimento
9_6 Fase istruttoria: contraddittorio con il contribuente	9_6_1 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
9_7 Fase decisoria: rilascio informazioni	9_7_1 Elaborazione dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
9_8 Fase decisoria: rilascio autorizzazione suolo pubblico	9_8_1 comunicazione accogliemento provvedimento	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
9_8 Fase decisoria: rilascio autorizzazione suolo pubblico	9_8_2 verifica pagamenti da effetturare in base alle tariffe vigenti	responsabile del procedimento
9_9 Fase decisoria: comunicazione all'istante	9_9_1 comunicazione pagamenti da effettuare in favore del comune	Responsabile del procedimento
9_10 fase decisoria	9_10_1 emissione provvedimento occupazione suolo pubblico	Dirigente - Responsabile di posizione organizzativa
9_11 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	9_11_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
9_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	9_12_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
9_13 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	9_13_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
9_14 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	9_14_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
9_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	9_15_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_16 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	9_16_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	2.2 Analisi del rischio Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	2.3 Ponderazione del rischio GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Omettere adeguata motivazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto basso 2
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:8
- Violare un dovere d'ufficio	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	

FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto basso 2	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	informatizzazione per ricezione istanze	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO
PROCESSO NUMERO: 2 Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
2_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	2_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_4_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
2_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
2_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNItà ORGANIZZATIVA	2_6_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
2_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	2_7_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
2_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
2_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_9_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
2_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_9_2 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
2_10 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	2_10_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
2_11 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	2_11_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
2_12 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	2_12_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_13 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	2_13_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
2_14 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	2_14_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_14 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	2_14_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
2_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	2_15_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
2_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	2_16_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
2_17 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	2_17_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
2_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	2_18_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_19 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	2_19_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
2_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	2_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
2_21 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_21_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
2_22 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	2_22_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4

	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo		
- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO
PROCESSO NUMERO: 3 Accertamento violazioni stradali

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	**ATTIVITA'**	**ESECUTORE**
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito.	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
3_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	3_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_3_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_3_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_3_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
3_5 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché' dell'adozione del provvedimento finale	3_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_6_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_7 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	3_7_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_7 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	3_7_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_8 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_9_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
3_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_10_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_11 Fase istruttoria: programmazione attività	3_11_1 Individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_11 Fase istruttoria: programmazione attività	3_11_2 Gestione personale	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_11 Fase istruttoria: programmazione attività	3_11_3 Elaborazione turnazione	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_11 Fase istruttoria: programmazione attività	3_11_4 Definizione turnazione	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_11 Fase istruttoria: programmazione attività	3_11_5 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_12 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	3_12_1 Interlocuzioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione (es. Ufficio tributi, uff. ragioneria, etc.....)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_12 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	3_12_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
3_13 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_13_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_14_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
3_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_15_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
3_16 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_16_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_17 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_17_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
3_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	3_18_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_19 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_19_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	**2.2 Analisi del rischio**	**2.3 Ponderazione del rischio**
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**

- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:3
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	**RISCHIO BASSO**

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Circolari - Linee guida interne	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO
PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023)

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilita' documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilita' del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_12 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina

1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	1_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	1_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	1_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:5
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilita' documentale della identificazione degli OE	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori	- Mancanza di controlli	
	- Accordi con soggetti privati	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari		
- Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o piu' OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'		
Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto		
Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.		
Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.		
Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici		

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità alta 4	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	
	Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;	
	Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;	
	Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati	
	Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.	
	Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.	
	Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023	
	Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).	
	Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP	

COMUNE: SORTINO

PTPCT: 2025-2027

UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO

PROCESSO NUMERO: 6 Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
6_1 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_1_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Responsabile procedimento
6_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	6_3_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Responsabile del procedimento
6_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	6_3_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	6_4_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla E.Q.	Responsabile del procedimento
6_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	6_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile del procedimento
6_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	6_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
6_7 Fase della iniziativa: provvedimenti cautelari	6_7_1 Adozione provvedimento cautelare	Organo di indirizzo politico
6_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	6_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
6_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	6_9_1 Comunicazione di avvio con le modalita' previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi	Responsabile del procedimento
6_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	6_9_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
6_10 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento
6_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	6_11_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
6_12 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	6_12_1 Comunicazione di avvio del procedimento e, qualora per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, forme di pubblicita' idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione	Responsabile del procedimento
6_12 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	6_12_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile procedimento
6_12 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	6_12_3 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
6_13 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	6_13_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
6_13 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	6_13_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
6_14 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_14_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile del procedimento
6_15 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	6_15_1 Controllo condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
6_15 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	6_15_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
6_16 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_16_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
6_16 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_16_2 Esame osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10 L. 241/90 ovvero a norma di altre specifiche disposizioni applicabili alla fattispecie	Responsabile procedimento
6_17 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	6_17_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	Responsabile procedimento
6_17 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	6_17_2 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_18 Fase istruttoria: proposta deliberazione	6_18_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
6_19 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione	6_19_1 Rilascio parere	Responsabile del procedimento
6_20 Fase consultiva: parere di regolarita' contabile su proposta di deliberazione	6_20_1 Rilascio parere	Responsabile del procedimento
6_21 Fase decisoria: adozione deliberazione	6_21_1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto	Responsabile del procedimento
6_22 Fase istruttoria: proposta determina	6_22_1 Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento

6_22 Fase istruttoria: proposta determina	6_22_2 Motivazione del provvedimento con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria	Responsabile procedimento
6_22 Fase istruttoria: proposta determina	6_22_3 Motivazione, nel provvedimento finale, del mancato accoglimento delle osservazioni presentate ai sensi dell'art. 10-bis, L .241/1990 all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
6_22 Fase istruttoria: proposta determina	6_22_4 Motivazione del provvedimento finale, con indicazione e disponibilita', se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, dell'atto cui essa si richiama	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_22 Fase istruttoria: proposta determina	6_22_5 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_23 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	6_23_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_24 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	6_24_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_25 Fase decisoria: adozione determinazione	6_25_1 Esame proposta determina	Responsabile procedimento
6_25 Fase decisoria: adozione determinazione	6_25_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
6_25 Fase decisoria: adozione determinazione	6_25_3 Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Responsabile pubblicazione
6_26 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	6_26_1 Scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Responsabile del procedimento
6_27 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_27_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
6_28 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	6_28_1 Rilascio visto di regolarita' contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile pubblicazione
6_29 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	6_29_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
6_29 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	6_29_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
6_30 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	6_30_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	RPCT
6_31 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	6_31_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_31 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	6_31_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
6_32 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	6_32_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT
6_32 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	6_32_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT
6_33 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	6_33_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Responsabile procedimento
6_34 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	6_34_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
6_35 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	6_35_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
6_36 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	6_36_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
6_37 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	6_37_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
6_38 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_38_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile del procedimento
6_39 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	6_39_1 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_40 Fase esecutiva: verifica andamento della spesa	6_40_1 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_41 Fase esecutiva: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	6_41_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_42 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	6_42_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
6_43 Fase di rendicontazione: effetti ed esiti del procedimento/processo	6_43_1 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	Punteggio totale:4
- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**RISCHIO MEDIO**

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		**3.2 Programmazione delle misure**
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO
PROCESSO NUMERO: 1 Controllo-Ispezione

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	1_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	1_2_2 Calendario dei controlli	Responsabile del procedimento
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNItà ORGANIZZATIVA	1_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
1_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	1_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_2 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	1_11_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
1_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_12_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
1_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	1_13_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
1_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo		
- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Circolari - Linee guida interne	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	
	- Riunioni periodiche di confronto	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO
PROCESSO NUMERO: 11 Emissioni ruoli riscossione sanzioni

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
11_1 Fase della comunicazione istituzionale	11_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
11_1 Fase della comunicazione istituzionale	11_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
11_1 Fase della comunicazione istituzionale	11_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
11_1 Fase della comunicazione istituzionale	11_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
11_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	11_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
11_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	11_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
11_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	11_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
11_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	11_3_1 Ricezione richiesta	Dipendente addetto ufficio protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.
11_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	11_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
11_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	11_3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
11_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	11_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
11_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	11_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
11_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	11_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
11_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	11_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
11_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	11_8_1 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
11_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	11_8_2 Verifica pagamento	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
11_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	11_8_3 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
11_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	11_8_4 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
11_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	11_8_5 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
11_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	11_8_6 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
11_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	11_8_7 Riscontro inadempimento	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
11_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	11_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
11_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	11_10_1 Interlocuzioni con altri uffici per acquisire dati/informazioni necessari per la gestione	Responsabile del procedimento
11_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	11_10_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
11_11 Fase istruttoria: controllo	11_11_1 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
11_11 Fase istruttoria: controllo	11_11_2 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
11_11 Fase istruttoria: controllo	11_11_3 Elaborazione dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
11_11 Fase istruttoria: controllo	11_11_4 Inserimento dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
11_12 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	11_12_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
11_13 Fase decisoria: iscrizione a ruolo	11_13_1 Formazione minuta di ruolo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
11_14 Fase decisoria: interrelazione e rapporti con altri processi	11_14_1 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
11_15 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	11_15_1 Trasmissione minuta di ruolo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
11_16 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	11_16_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
11_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	11_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
11_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	11_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
11_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	11_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT

11_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	11_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
11_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	11_21_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
11_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	11_22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Omettere adeguata motivazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Violare un dovere d'ufficio	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
		Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	
	- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO
PROCESSO NUMERO: 3 Indagini su delega Procura

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_1_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_2 Fase della iniziativa: UNItà ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	3_2_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
3_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_6 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_6_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_7 Fase istruttoria: svolgimento indagini delegate dalla Procura	3_7_1 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_8 Fase istruttoria: proposta provvedimento concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_8_1 Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile del procedimento
3_9 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	3_9_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
3_10 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	3_10_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
3_11 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_12 Fase decisoria: adozione provvedimento di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_12_1 Approvazione proposta e deliberazione	Giunta
3_13 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_13_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_13 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_13_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
3_14 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_14_1 Trasmissione, per la pubblicazione, di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_14 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_14_2 Pubblicazione di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
3_15 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	3_15_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
3_16 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_16_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
3_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
3_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	3_20_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_21 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_21_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
3_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
3_23 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contributo	3_23_1 Ricezione rendiconto tecnico-descrittivo ed economico con allegata la documentazione giustificativa delle spese (es. svolgimento manifestazione/attività/ intervento, etc.)	Responsabile del procedimento
3_23 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contributo	3_23_2 Controllo rendiconto tecnico-descrittivo ed economico con allegata la documentazione giustificativa delle spese	Responsabile del procedimento
3_23 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contributo	3_23_3 Approvazione rendiconto	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_23 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contributo	3_23_4 Visto e liquidazione	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4

- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:4
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	**RISCHIO MEDIO**

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
		Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
		Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO
PROCESSO NUMERO: 16 Interventi per il contrasto del randagio

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
16_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	16_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	16_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	16_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	16_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	16_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	16_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	16_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	16_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
16_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	16_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	16_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
16_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	16_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
16_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	16_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
16_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	16_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
16_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	16_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	16_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
16_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	16_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
16_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	16_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
16_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	16_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
16_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	16_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
16_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	16_10_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
16_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	16_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
16_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	16_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
16_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	16_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
16_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	16_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	16_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
16_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	16_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	16_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	16_15_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
16_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	16_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
16_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	16_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
16_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	16_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
16_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	16_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
16_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	16_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
16_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	16_18_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	16_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
16_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	16_20_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	16_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
16_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	16_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
16_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	16_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
16_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	16_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
16_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	16_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP

16_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	16_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
16_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	16_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
16_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	16_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
16_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	16_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
16_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	16_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
16_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	16_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
16_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	16_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
16_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	16_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
16_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	16_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
16_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	16_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
16_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	16_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**
- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo		
- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	

IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO
PROCESSO NUMERO: 3 Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	3_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	3_2_2 Calendario dei controlli	Responsabile del procedimento
3_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
3_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNItà ORGANIZZATIVA	3_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
3_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	3_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
3_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_10_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
3_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_10_2 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
3_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	3_11_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
3_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	3_12_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
3_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	3_13_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	3_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	3_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	3_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
3_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
3_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
3_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	3_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
3_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
3_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	3_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Probabilità media 3
	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	Impatto molto basso 1
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:3
- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio		**RISCHIO BASSO**
- Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Report periodici al RPCT	
	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO
PROCESSO NUMERO: 21 Liquidazione fatture

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
21_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	21_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
21_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	21_2_1 Acquisizione fattura/avviso di pagamento	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
21_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	21_2_2 Trasmissione all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
21_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	21_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
21_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	21_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
21_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	21_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
21_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	21_2_6 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
21_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	21_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
21_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	21_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
21_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	21_5_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
21_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	21_5_2 Verifica sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, al termini ed alle condizioni pattuite	Responsabile del procedimento
21_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	21_5_3 Verifica di tutti i requisiti	Responsabile del procedimento
21_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	21_5_4 Rifiuto fattura per irregolarità	Responsabile del procedimento
21_6 Fase decisoria: adozione atto di liquidazione	21_6_1 Visto e liquidazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
21_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	21_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
21_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	21_8_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
21_9 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	21_9_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
21_10 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	21_10_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
21_11 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	21_11_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Alterazione (+/-) dei tempi	Punteggio totale:3
		RISCHIO BASSO
2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO
PROCESSO NUMERO: 13 Ordinanza di ingiunzione

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
13_1 Fase della comunicazione istituzionale	13_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dipendente addetto dell'ufficio informatica (CED)
13_1 Fase della comunicazione istituzionale	13_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto dell'ufficio informatica (CED)
13_1 Fase della comunicazione istituzionale	13_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dipendente addetto dell'ufficio informatica (CED)
13_1 Fase della comunicazione istituzionale	13_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
13_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	13_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
13_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	13_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
13_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	13_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
13_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	13_3_1 Ricezione richiesta	Addetto ufficio protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
13_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	13_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
13_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	13_3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
13_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	13_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
13_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	13_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
13_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	13_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
13_7 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	13_7_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
13_7 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	13_7_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
13_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_8_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
13_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_8_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
13_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_8_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
13_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_8_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
13_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_8_5 Atti di accertamento	Amministratori
13_9 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	13_9_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/Responsabile E.Q.
13_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	13_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
13_11 Fase istruttoria: proposta ordinanza	13_11_1 Elaborazione proposta di ordinanza	Responsabile del procedimento
13_12 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	13_12_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Responsabile del procedimento
13_13 Fase istruttoria: contestazione e notificazione	13_13_1 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento
13_13 Fase istruttoria: contestazione e notificazione	13_13_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
13_13 Fase istruttoria: contestazione e notificazione	13_13_3 Notificazione atto	Messo notificatore o ispettore preposto
13_13 Fase istruttoria: contestazione e notificazione	13_13_4 Ricezione scritti difensivi e documenti con eventuale richiesta di audizione	Responsabile del procedimento
13_13 Fase istruttoria: contestazione e notificazione	13_13_5 Audizione	Dirigente/Responsabile E.Q.
13_13 Fase istruttoria: contestazione e notificazione	13_13_6 Esame dei documenti inviati e degli argomenti esposti negli scritti difensivi	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
13_14 Fase decisoria: adozione ordinanza-ingiunzione o ordinanza di archiviazione	13_14_1 Adozione provvedimento	Organo amministrativo
13_14 Fase decisoria: adozione ordinanza-ingiunzione o ordinanza di archiviazione	13_14_2 Restituzione,previo pagamento delle spese di custodia, delle cose sequestrate, che non siano confiscate con lo stesso provvedimento	Responsabile del procedimento
13_15 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	13_15_1 Notificazione atto	Messo notificatore o ispettore preposto
13_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	13_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT
13_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	13_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
13_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	13_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/Responsabile E.Q.

13_19 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	13_19_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
13_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	13_20_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
13_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	13_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Report periodici al RPCT	

COMUNE: SORTINO

PTPCT: 2025-2027

UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO

PROCESSO NUMERO: 10 Rilascio contrassegno invalidi

AREA DI RISCHIO: I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
10_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	10_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_3_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, o addetto all'ufficio alla ricezione dell'istanza
10_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_3_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_3_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	10_4_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, o addetto all'ufficio alla ricezione dell'istanza
10_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	10_4_2 Trasmissione immediata dell'istanza e dei relativi allegati all'unità organizzativa competente	Dipendente addetto al protocollo, o addetto all'ufficio alla ricezione dell'istanza
10_5 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_5_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
10_6 Fase della iniziativa: UNItà ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	10_6_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_7 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	10_7_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_8 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	10_8_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
10_8 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	10_8_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
10_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	10_9_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
10_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	10_10_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
10_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNItà ORGANIZZATIVA	10_11_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
10_12 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	10_12_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi	Responsabile del procedimento
10_12 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	10_12_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
10_13 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_13_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
10_14 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	10_14_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
10_14 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	10_14_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
10_15 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_15_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
10_16 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	10_16_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
10_16 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	10_16_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
10_17 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	10_17_1 Interlocuzioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione (es. Ufficio tributi, uff. ragioneria, etc.....)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
10_17 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	10_17_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
10_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_18_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
10_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_18_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
10_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_18_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
10_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_18_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
10_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_18_5 Calendario di incontri a cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati	Responsabile del procedimento
10_19 Fase decisoria: interrelazione e rapporti con altri processi	10_19_1 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento

10_20 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_20_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
10_21 Fase decisoria: adozione provvedimento conclusivo	10_21_1 Rilascio nulla osta	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
10_22 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	10_22_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
10_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	10_23_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
10_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	10_23_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
10_24 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	10_24_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
10_25 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	10_25_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
10_26 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	10_26_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
10_27 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	10_27_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
10_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	10_28_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_29 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	10_29_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO
PROCESSO NUMERO: 4 Rilievo incidente

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVItà	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
4_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	4_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
4_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_4_1 Ricezione informativa incidente stradale	Agenti di P.L.
4_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_4_2 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_4_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_4_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_5 Fase della iniziativa: UNItà ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	4_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	4_6_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. all responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_7_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
4_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_8_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
4_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
4_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_10_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
4_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_10_2 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
4_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	4_11_1 Predisposizione verbale di accertamento	Responsabile del procedimento
4_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	4_12_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
4_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	4_13_1 Adozione verbale di accertamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	4_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	4_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	4_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
4_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
4_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	4_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
4_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_19 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	4_19_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
4_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	4_20_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio

4 Rilievo incidente

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO
PROCESSO NUMERO: 14 Segnalazione-Esposto

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
14_1 Fase di trasparenza: pubblicazione sul Sito web di Informazioni on line per cittadini e imprese	14_1_1 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile del procedimento
14_2 Fase della iniziativa: segnalazione-esposto	14_2_1 Presa in carico dal protocollo	Responsabile del procedimento
14_3 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	14_3_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	14_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	14_5_1 Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_6 Fase istruttoria: Esame contenuto segnalazione-esposto	14_6_1 Proposta documento - Esame e studio	Responsabile del procedimento
14_7 Fase istruttoria: valutazione	14_7_1 Proposta documento - Esame e studio	Responsabile del procedimento
14_7 Fase istruttoria: valutazione	14_7_2 Valutazione e decisione su attivita' da intraprendere	Responsabile del procedimento
14_8 Fase istruttoria: comunicazioni relative all'esposto-segnalazione	14_8_1 Elaborazione dati e testo	Responsabile del procedimento
14_8 Fase istruttoria: comunicazioni relative all'esposto-segnalazione	14_8_2 Trasmissione riscontro all'interessato	Responsabile del procedimento
14_9 Fase decisoria: notizia di reato/danno erariale/ fatto illecito ovvero archiviazione	14_9_1 Predisposizione notizia di reato - danno erariale - fatto illecito ovvero archiviazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_9 Fase decisoria: notizia di reato/danno erariale/ fatto illecito ovvero archiviazione	14_9_2 Trasmissione documento alla Procura -alla Procura della Corte dei Conti - all'UPD - alle Autorita' di controllo/vigilanza	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	14_10_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
14_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	14_11_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
14_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	14_12_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_13 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	14_13_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
14_14 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	14_14_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
14_15 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	14_15_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità alta 4	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	

ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO
PROCESSO NUMERO: 13 Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro

AREA DI RISCHIO: I.M) Controllo circolazione stradale

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
13_1 Fase della comunicazione istituzionale	13_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
13_1 Fase della comunicazione istituzionale	13_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
13_1 Fase della comunicazione istituzionale	13_1_3 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
13_1 Fase della comunicazione istituzionale	13_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
13_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	13_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
13_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	13_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
13_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	13_4_1 Ricezione informativa incidente stradale	Agenti di P.L.
13_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	13_4_2 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
13_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	13_4_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
13_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	13_4_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
13_5 Fase della iniziativa: UNItà ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	13_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
13_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	13_6_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
13_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	13_7_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
13_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	13_8_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
13_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	13_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
13_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	13_10_1 Interlocuzioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione (es. Ufficio tributi, uff. ragioneria, etc.....)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
13_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	13_10_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
13_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_11_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
13_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_11_2 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
13_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_11_3 Sequestro veicoli	Agenti di P.L.
13_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_11_4 Verbale sequestro	Agenti di P.L.
13_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_11_5 Trasporto veicoli	Autorità e soggetti competenti
13_12 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	13_12_1 Predisposizione verbale di accertamento	Responsabile del procedimento
13_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	13_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
13_14 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	13_14_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/Responsabile E.Q.
13_15 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	13_15_1 Adozione verbale di accertamento	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
13_16 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	13_16_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
13_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	13_17_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
13_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	13_17_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
13_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	13_18_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
13_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	13_19_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
13_20 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	13_20_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/Responsabile E.Q.
13_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	13_21_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	RPCT

13_22 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	13_22_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
13_23 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	13_23_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:3
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento		**RISCHIO BASSO**
- Violare un dovere d'ufficio		

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO
PROCESSO NUMERO: 1 Trasmissione notizie di reato all'A.G.

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_2_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_3_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_5_1 Ricerca dati	Responsabile del procedimento
1_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_5_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
1_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_5_3 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento
1_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_5_4 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
1_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_5_5 Formazione statistica	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_6 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_6_1 Predisposizione notizia di reato - danno erariale - fatto illecito ovvero archiviazione	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_7 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_7_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_7 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_7_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_8_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_9_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_10 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_10_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_11_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_12 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_12_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
1_13 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_13_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
1_14 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_15 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_15_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4
- Omettere adeguata motivazione	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Impatto molto basso 1
- Violare un dovere d'ufficio	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:4
		RISCHIO MEDIO

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
		Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
		Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO
PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023)

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilita' documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilita' del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_12 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina

1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	1_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	1_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	1_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:5
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilita' documentale della identificazione degli OE	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori	- Mancanza di controlli	
	- Accordi con soggetti privati	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari		
- Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o piu' OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'		
Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto		
Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.		
Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.		
Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici		

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità alta 4	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	
	Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;	
	Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;	
	Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati	
	Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.	
	Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.	
	Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023	
	Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).	
	Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO
PROCESSO NUMERO: 4 Gestione tariffe compartecipazione asilo nido

AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1 1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1 2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1 3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1 4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2 1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2 2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2 3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	4_3 1 Ricezione richiesta	Addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione istanza.
4_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	4_3 2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	4_3 3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_4 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
4_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	4_5 1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_6 1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
4_7 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	4_7 1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile procedimento
4_7 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	4_7 2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8 1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8 2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento

4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8 3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8 4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8 5 Convocazione riunione	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8 6 Definizione argomenti ordine del giorno/avviso di convocazione	Responsabile del procedimento
4_9 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	4_9 1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
4_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_10 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
4_11 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	4_11 1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
4_12 Fase istruttoria: contabilizzazione tariffe e definizione importi a carico dell'utente	4_12 1 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento
4_12 Fase istruttoria: contabilizzazione tariffe e definizione importi a carico dell'utente	4_12 2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
4_13 Fase esecutiva: verifica riscossione tariffe e sollecito utenti morosi	4_13 1 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_14 Fase istruttoria: controllo I.S.E.E.	4_14 1 Individuazione campione di pratiche/soggetti da controllare	Responsabile del procedimento
4_14 Fase istruttoria: controllo I.S.E.E.	4_14 2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
4_14 Fase istruttoria: controllo I.S.E.E.	4_14 3 Predisposizione notizia di reato - danno erariale - fatto illecito ovvero archiviazione	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
4_15 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	4_15 1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile area economico- finanziaria
4_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_16 1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
4_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	4_17 1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
4_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_18 1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	4_19 1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_20 1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	**2.2 Analisi del rischio**	**2.3 Ponderazione del rischio**

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore		Probabilità media 3
- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti		Impatto molto basso 1
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno		Punteggio totale:3
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento		**RISCHIO BASSO**
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo		

2.3 Ponderazione del rischio

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL 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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Riunioni periodiche di confronto	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
		Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
		Stato di attuazione: Misure da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO
PROCESSO NUMERO: 2 Assistenza domiciliare

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
2_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	2_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
2_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
2_7 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	2_7_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_8 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	2_8_1 Affidamento servizio di supporto per attività di committenza ausiliaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_8 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	2_8_2 Elaborazione proposta determinazione	RUP
2_8 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	2_8_3 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
2_8 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	2_8_4 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	2_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
2_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	2_9_2 Individuazione della procedura aperta come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
2_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	2_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura aperta	RUP
2_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
2_11 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all' avvio della fase di scelta del contraente	2_11_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
2_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	2_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	2_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
2_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	2_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	2_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	2_15_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
2_16 Fase istruttoria: pubblicazione bando	2_16_1 Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalità e per la durata previsti dalla legge e dai regolamenti	Responsabile del procedimento
2_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_17_1 Ricezione e custodia offerte	RUP
2_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_17_2 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
2_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_17_3 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile del procedimento
2_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_17_4 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis	Commissione aggiudicatrice
2_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_17_5 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
2_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_17_6 Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
2_18 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	2_18_1 Richiesta giustificazioni	RUP
2_18 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	2_18_2 Ricezione giustificazioni	RUP
2_18 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	2_18_3 Valutazione giustificazioni	RUP
2_19 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	2_19_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
2_20 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	2_20_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_21 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_21_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
2_22 Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	2_22_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_23 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	2_23_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
2_24 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_24_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_24 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_24_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
2_25 Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	2_25_1 Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
2_26 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	2_26_1 Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
2_26 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	2_26_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP

2_27 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	2_27_1 Elaborazione proposta determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_27 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	2_27_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_28 Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	2_28_1 Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
2_29 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	2_29_1 Consegna in via di urgenza	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_29 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	2_29_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_30 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	2_30_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
2_30 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	2_30_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
2_31 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	2_31_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
2_32 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	2_32_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_32 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	2_32_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
2_33 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	2_33_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
2_34 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	2_34_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
2_34 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	2_34_2 Liquidazione fatture	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_35 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	2_35_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
2_36 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	2_36_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
2_37 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	2_37_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
2_38 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	2_38_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
2_39 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	2_39_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
2_40 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	2_40_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario		
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario		
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	

CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
		Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO
PROCESSO NUMERO: 4 Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dipendente addetto dell'ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto dell'ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dipendente addetto dell'ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase programmatoria: PROGRAMMAZIONE intervento	4_3_1 Inserimento intervento nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi o nel programma triennale dei lavori pubblici	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
4_4 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	4_4_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_4 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	4_4_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_4 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	4_4_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_5 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_5_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
4_6 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	4_6_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_7_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
4_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_8_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
4_9 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	4_9_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_10 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	4_10_1 Affidamento servizio di supporto per attività di committenza ausiliaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_10 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	4_10_2 Elaborazione proposta determinazione	RUP
4_10 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	4_10_3 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
4_10 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	4_10_4 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_11 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	4_11_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
4_11 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	4_11_2 Individuazione e/o imposizione vincoli imposti dal D.Lgs. 50/2016 all'attività contrattuale	Responsabile del procedimento
4_12 Fase istruttoria: rilevazione mercato servizio di assistenza alunni disabili in ambito scolastico (fisionomia, estensione, attori)	4_12_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
4_12 Fase istruttoria: rilevazione mercato servizio di assistenza alunni disabili in ambito scolastico (fisionomia, estensione, attori)	4_12_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
4_13 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	4_13_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
4_13 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	4_13_2 Individuazione della procedura aperta come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
4_13 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	4_13_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura aperta	RUP
4_14 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
4_15 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all' avvio della fase di scelta del contraente	4_15_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
4_16 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	4_16_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_17 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	4_17_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
4_18 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	4_18_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_18 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	4_18_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_19 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	4_19_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
4_19 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	4_19_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
4_20 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	4_20_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
4_21 Fase istruttoria: pubblicazione bando	4_21_1 Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalità e per la durata previsti dalla legge e dai regolamenti	Responsabile del procedimento
4_21 Fase istruttoria: pubblicazione bando	4_21_2 Richieste di chiarimenti	Operatori economici (OE)
4_21 Fase istruttoria: pubblicazione bando	4_21_3 Trasmissione chiarimenti agli operatori economici (OE) richiedenti e pubblicazione degli stessi sul sito	RUP
4_22 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	4_22_1 Ricezione e custodia offerte	RUP
4_22 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	4_22_2 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
4_22 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	4_22_3 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	RUP
4_22 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	4_22_4 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis	Commissione aggiudicatrice

4_22 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	4_22_5 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
4_22 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	4_22_6 Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
4_23 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	4_23_1 Richiesta giustificazioni	RUP
4_23 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	4_23_2 Ricezione giustificazioni	RUP
4_23 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	4_23_3 Valutazione giustificazioni	RUP
4_24 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	4_24_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
4_25 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	4_25_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_26 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_26_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
4_27 Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	4_27_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_28 Fase consultiva: interrelazione e rapporti con altri processi	4_28_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
4_28 Fase consultiva: interrelazione e rapporti con altri processi	4_28_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
4_29 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	4_29_1 Rilascio parere parere	Responsabile servizio finanziario
4_30 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_30_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_30 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_30_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
4_31 Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	4_31_1 Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
4_32 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	4_32_1 Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
4_32 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	4_32_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
4_33 Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	4_33_1 Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
4_34 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	4_34_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
4_35 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	4_35_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
4_36 Fase di integrazione efficacia: adozione determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	4_36_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_37 Fase consultiva: interrelazione e rapporti con altri processi	4_37_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
4_37 Fase consultiva: interrelazione e rapporti con altri processi	4_37_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
4_38 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	4_38_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
4_39 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	4_39_1 Consegna in via di urgenza	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_39 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	4_39_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_40 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	4_40_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
4_40 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	4_40_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
4_41 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	4_41_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
4_42 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	4_42_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_42 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	4_42_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
4_43 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	4_43_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
4_44 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_44_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
4_45 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	4_45_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
4_46 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_46_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_47 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	4_47_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
4_48 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	4_48_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_49 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_49_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
4_50 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	4_50_1 Sopralluoghi, ispezioni, controlli a campione, come da PROGRAMMA DEI CONTROLLI nonché' contabilità del servizio o dei lavori a cura del Direttore esecuzione/lavori in correlazione con il RUP	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
4_50 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	4_50_2 Liquidazione fatture	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_51 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	4_51_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
4_51 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	4_51_2 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
4_52 Fase esecutiva: verifica andamento della spesa	4_52_1 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Responsabile del procedimento
4_53 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	4_53_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
4_53 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	4_53_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	**2.2 Analisi del rischio**	**2.3 Ponderazione del rischio**

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Probabilità media 3
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Punteggio totale:3
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancanza di controlli	**RISCHIO BASSO**

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
		Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO
PROCESSO NUMERO: 1 conflitto di interessi

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO MAPPATURA PROCESSO		
FASE	**ATTIVITA'**	**ESECUTORE**
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.- Segretario comunale
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.. Segretario comunale
1_1 Fase della iniziativa: analisi e definizione della fattispecie	1_1_3 classificazione del conflitto di interessi nel PTPC	RPCT
1_2 fase della pubblicità	1_2_1 Pubblicazione su Amministrazione trasparente	RPCT
1_2 Fase della iniziativa: comunicazioni preventive	1_2_2 Acquisizione dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445 del 2000 preventive al momento dell'assegnazione all'ufficio ex art 6 D.P.R. 62 del 2013 dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti negli ultimi tre anni suoi e dei parenti e affini fino al II grado	Dirigente/Responsabile E.Q.- Segretario comunale
1_2 Fase della iniziativa: comunicazione periodiche	1_2_3 Acquisizione dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445 del 2000 preventive da parte del dipendente ex art 7 del D.P.R. 62 del 2013 al momento dell'assegnazione dei singoli procedimenti	Dirigente/Responsabile E.Q. /Segretario comunale
1_2 Fase della iniziativa: comunicazione periodiche	1_2_4 Acquisizioni periodiche di dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445 del 2000 da parte dei dipendenti che svolgono ruolo istruttorio / decisorio nei procedimenti	Dirigente - Resp.le di E.Q. / Segretario comunale
1_2 Fase istruttoria	1_2_5 Valutazione delle condizioni che deteminano l'obbligo di astensione tenendo in considerazione la qualifica del dipendente, il ruolo nel procedimento	Dirigente / resp.le E.Q. / Segretario comunale
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	organi di indirizzo politico
1_ 3 Fase decisoria	1_3_2 Decisione se la situazione prospettata dal dipedente determina una situazione di conflitto di interessi anche potenziale	Dirigente-Resp.le di E.Q. / Segretario comunale
1_ 3 Fase decisoria	1_3_3 Comunicazione al dipendente delle decisioni assunte in merito alle segnalazione sull'esistenza di ipotesi di conflitto di interessi	Dirigente - resp.le di E.Q. / Segretaro comunale
1_ 3 Fase decisoria	1_3_4 Assegnazione istruttoria o proceidmento ad altra unità	Segretario comunale
1_ 3 Fase decisoria	1_3_5 Valutazione di una ipotesi di conflitto di interessi strutturale	Dirigente - Resp.le E.Q. /Segretario comunale
1_ 3 Fase decisoria	1_3_6 Assegnazione competenze ad altro dipendente / dirigente in caso di conflitto di interessi strutturale anche mediante modifica macrostruttura	Segretario comunale / Dirigente - resp.le di E.Q. / Giunta
1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_4_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_5 Fase di controllo: Monitoraggio	1_5_1 Monitoraggio sul grado di applicazione delle misura	RPCT - Dirigenti - resp.li di E.Q. / Segretario comunale
1_ 6 Fase controllo	1_5_2 Accertamento violazione obbligo di comunicazione	Dirigenti - resp.li di E.Q. / Segretario comunale
1_ 6 Fase controllo	1_6_1 Accertamento violazione obbligo astensione	Dirigenti - resp.li di E.Q. / Segretario comunale
1_7 Fase decisoria	1_6_2 Comunicazioni all'UPD per le verifiche di compentenza	Dirigenti - resp.li di E.Q. / Segretario comunale
1_7 Fase decisoria	1_5_1 Valutazioni esistenza ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative e adempimenti consequenziali	Dirigenti - resp.li di E.Q. / Segretario comunale
1_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	1_8_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	Dirigente - resp.le di E.Q. / Segretario comunale
1_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	1_9_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Dirigente - Resp.le di E.Q. / Segretario comunale
1_10 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_10_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_11 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_11_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_12 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_12_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	**2.2 Analisi del rischio**	**2.3 Ponderazione del rischio**
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'	Mancata acquisizione delle dichiarazioni sostitutive	
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	- Mancanza di controlli	
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	Mancato controllo delle dichiarazioni sostitutive	
2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	

RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità alta 4	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Circolari - Linee guida interne	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
		Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO
PROCESSO NUMERO: 3 Contributi economici

AREA DI RISCHIO: C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
3_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	3_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	3_3_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
3_4 Fase della iniziativa: UNItà ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	3_4_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
3_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	3_9_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
3_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	3_9_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
3_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_10_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
3_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_11_1 Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile del procedimento
3_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	3_12_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
3_13 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	3_13_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
3_14 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_15 Fase decisoria: adozione provvedimento di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_15_1 Approvazione proposta e deliberazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_16 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_16_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_16 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_16_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
3_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_17_1 Trasmissione, per la pubblicazione, di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_17_2 Pubblicazione di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
3_18 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	3_18_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
3_19 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_20_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
3_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_21_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
3_22 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_22_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_23 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	3_23_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_24 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_24_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
3_25 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_25_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Concedere esenzioni non dovute	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
- Riconoscere benefici economici non dovuti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Mancanza di controlli	
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame		Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
		Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO
PROCESSO NUMERO: 31 Determine di impegno
AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO MAPPATURA PROCESSO		
FASE	**ATTIVITA'**	**ESECUTORE**
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
31_1 Fase della comunicazione istituzionale	31_1 1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
31_1 Fase della comunicazione istituzionale	31_1 2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
31_1 Fase della comunicazione istituzionale	31_1 3 Elaborazione dati e testo	Responsabile ufficio informatica (CED)
31_1 Fase della comunicazione istituzionale	31_1 4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
31_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	31_2 1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
31_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	31_2 2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
31_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	31_2 3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
31_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	31_2 4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
31_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	31_3 1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
31_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	31_3 2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
31_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	31_4 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
31_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	31_5 1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q.
31_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	31_6 1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
31_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	31_7 1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
31_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	31_8 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
31_9 Fase istruttoria: proposta determina	31_9 1 Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
31_9 Fase istruttoria: proposta determina	31_9 2 Motivazione del provvedimento con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria	Responsabile del procedimento
31_9 Fase istruttoria: proposta determina	31_9 3 Motivazione, nel provvedimento finale, del mancato accoglimento delle osservazioni presentate ai sensi dell'art. 10-bis, L .241/1990 all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
31_9 Fase istruttoria: proposta determina	31_9 4 Motivazione del provvedimento finale, con indicazione e disponibilità, se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, dell'atto cui essa si richiama	Responsabile del procedimento
31_9 Fase istruttoria: proposta determina	31_9 5 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Responsabile del procedimento

31_10 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	31_10 1 Richiesta di variazione di bilancio	Responsabile del procedimento
31_11 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	31_11 1 Rilascio visto di regolarità contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile procedimento
31_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	31_12 1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
31_13 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	31_13 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
31_14 Fase decisoria: adozione provvedimento finale-determinazione dirigenziale	31_14 1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
31_15 Fase decisoria: adozione determinazione	31_15 1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
31_15 Fase decisoria: adozione determinazione	31_15 2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
31_15 Fase decisoria: adozione determinazione	31_15 3 Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Dirigente/Responsabile E.Q.
31_16 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	31_16 1 Rilascio visto di regolarità contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile procedimento
31_17 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	31_17 1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
31_17 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	31_17 2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
31_18 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	31_18 1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
31_19 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	31_19 1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
31_19 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	31_19 2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
31_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	31_20 1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
31_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	31_20 2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
31_21 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	31_21 1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
31_21 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	31_21 2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
31_22 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	31_22 1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT

31_23 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	31_23 1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
31_24 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	31_24 1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
31_25 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	31_25 1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
31_26 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	31_26 1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
31_27 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	31_27 1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
31_28 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	31_28 1 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
31_29 Fase esecutiva: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	31_29 1 Richiesta di variazione di bilancio	Responsabile del procedimento
31_30 Fase di rendicontazione: effetti ed esiti del procedimento/processo	31_30 1 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	**RISCHIO BASSO**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Mancanza di controlli	
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Accordi con soggetti privati	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Accordi con soggetti privati	
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari		
- Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o piu' OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		

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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame		Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
		Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
		Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
		Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO
PROCESSO NUMERO: 4 Determine di Liquidazione

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_1 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web dei codici univoci degli uffici	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_2 Pubblicazione macrostruttura ente con procedimenti di competenza di ogni area/settore	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_2 Fase della comunicazione istituzionale	4_2_1 Pubblicazione indirizzi pec dei settori/aree di cui si compone l'ente	resp.le CED
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_4 Fase della iniziativa: analisi del bisogno di cassa	4_4_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione e quindi delle esigenze di cassa per effettuare i pagamenti	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_5 fase istruttoria	4_5_1 Verifica quotidiana delle pec assunte al protocollo contenenti fatture	resp.le del procedimento
4_5 fase istruttoria	4_5_2 Verifica per ogni fattura dei presupposti per procedere alla liquidazione: regolarità fattura, esecuzione prestazione, indicazione cig, importo fatturato ed aliquota iva	resp.le del procedimento
4_5 fase istruttoria	4_5_3 Rigetto fattura	resp.le del procedimento
4_6 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_6_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
4_7 fase istruttoria	4_7_1 verifica durc e verifica regolarità equitalia	res.le del procedimento
4_7 fase istruttoria	4_7_2 predisposizione determina di liquidazione in ordine cronologico di assunzione al protocollo delle fatture	resp.le del procedimento
4_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_8_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
4_9 fase decisoria	4_9_1 adozione determina di liquidazione	dirigente / resp.le di settore
4_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_10_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
4_11 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	4_11_1 Acquisizione parere e visto di copertura finanziaria	Responsabile procedimento
4_12 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_12_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_12 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_12_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
4_13 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	4_13_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
4_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_14_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
4_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	4_15_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	RUP
4_16 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_16_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_17 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_17_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Alterazione (+/-) dei tempi	Punteggio totale:3
		RISCHIO BASSO

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	

VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
		Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO
PROCESSO NUMERO: 4 Gestione tariffe e rette

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	4_3_1 Ricezione richiesta	Addetto dell'ufficio protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.
4_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	4_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	4_3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
4_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	4_5_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
4_7 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	4_7_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
4_7 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	4_7_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_5 Convocazione riunione	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_6 Definizione argomenti ordine del giorno/avviso di convocazione	Amministratori
4_9 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	4_9_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
4_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento
4_11 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	4_11_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Responsabile del procedimento
4_12 Fase istruttoria: contabilizzazione tariffe e definizione importi a carico dell'utente	4_12_1 Elaborazione dati	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_12 Fase istruttoria: contabilizzazione tariffe e definizione importi a carico dell'utente	4_12_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
4_13 Fase esecutiva: verifica riscossione tariffe e sollecito utenti morosi	4_13_1 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
4_14 Fase istruttoria: controllo I.S.E.E.	4_14_1 Individuazione campione di pratiche/soggetti da controllare	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
4_14 Fase istruttoria: controllo I.S.E.E.	4_14_2 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
4_14 Fase istruttoria: controllo I.S.E.E.	4_14_3 Predisposizione notizia di reato - danno erariale - fatto illecito ovvero archiviazione	Responsabile del procedimento
4_15 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	4_15_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
4_15 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	4_15_2 Interlocuzioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione (es. Ufficio tributi, uff. ragioneria, etc.....)	Responsabile del procedimento
4_15 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	4_15_3 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
4_16 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	4_16_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
4_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT
4_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	4_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
4_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	4_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
4_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	4_21_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento

4_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Omettere adeguata motivazione	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Punteggio totale:3
	- Mancanza di controlli	**RISCHIO BASSO**

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Riunioni periodiche di confronto	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
		Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
		Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO
PROCESSO NUMERO: 7 Inserimenti in strutture

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	7_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	7_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	7_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
7_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	7_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	7_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
7_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	7_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
7_7 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	7_7_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	7_8_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
7_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	7_8_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
7_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	7_8_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
7_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	7_9_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
7_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	7_9_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
7_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	7_9_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
7_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	7_9_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
7_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	7_9_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
7_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
7_11 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	7_11_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	7_12_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
7_13 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	7_13_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_13 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	7_13_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_14 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	7_14_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
7_15 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	7_15_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
7_15 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	7_15_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
7_15 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	7_15_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
7_15 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	7_15_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
7_16 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	7_16_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
7_17 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	7_17_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_18 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_18_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
7_19 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	7_19_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_20 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	7_20_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
7_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	7_21_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
7_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	7_21_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
7_22 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	7_22_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
7_22 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	7_22_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
7_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	7_23_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione

7_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	7_23_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
7_24 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	7_24_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
7_25 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	7_25_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
7_25 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	7_25_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
7_26 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	7_26_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
7_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	7_27_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
7_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	7_28_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
7_29 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	7_29_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
7_30 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	7_30_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
7_31 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	7_31_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
	- Mancanza di controlli	
	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
		Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Riunioni periodiche di confronto	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO
PROCESSO NUMERO: 7 Inserimento minori e disabili in comunità

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	7_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Responsabile procedimento/ Assistente sociale
7_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	7_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Responsabile procedimento/ Assistente sociale
7_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	7_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
7_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	7_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	7_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
7_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	7_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
7_7 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	7_7_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	7_8_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
7_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	7_8_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
7_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	7_8_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
7_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	7_9_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione delle strutture residenziali da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
7_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	7_9_2 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
7_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
7_11 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	7_11_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	7_12_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
7_13 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	7_13_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_13 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	7_13_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_14 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	7_14_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
7_15 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	7_15_1 Selezione contraente mediante richiesta di offerta ai soggetti iscritti in apposito elenco strutture residenziali tenuto dall'Assessorato regionale alla Famiglia ai sensi 22/86	RUP
7_16 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	7_16_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
7_17 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	7_17_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_18 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_18_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
7_19 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di ricovero	7_19_1 Determina di aggiudicazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_20 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	7_20_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento servizio finanziario
7_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	7_21_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
7_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	7_21_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
7_22 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione del servizio)	7_22_1 Trasmissione alla struttura residenziale lettera commerciale e atti complementari	RUP
7_23 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	7_23_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
7_24 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	7_24_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	RUP
7_24 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	7_24_2 Liquidazione fatture	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_25 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	7_25_1 Certificato di regolare esecuzione	RUP
7_26 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	7_26_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
7_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	7_27_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
7_28 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	7_28_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT

7_29 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	7_29_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
7_30 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	7_30_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
	- Mancanza di controlli	
	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
		Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Riunioni periodiche di confronto	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO
PROCESSO NUMERO: 1 pantouflage

AREA DI RISCHIO: E) Incarichi e nomine

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.- Segretario comunale
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.. Segretario comunale
1_2 Fase della iniziativa: analisi e definizione della fattispecie	1_2_1 emanazione circolare esplicativa del divieto normativo	RPCT
1_2 Fase della iniziativa: analisi e definizione della fattispecie	1_2_2 predisposizione autocertificazione da fare firmare ai dipendenti a tempo indeterminato, determinato e titolari di un contratto di lavoro autonomo al titolari di poteri autoritativi o negoziali momento della cessazione dal servizio	RPCT
1_ 2 fase della pubblicità	1_2_3 Pubblicazione su Amministrazione trasparente	RPCT
1_ 2 fase della pubblicità	1_2_4 Inserimento nei bandi di gara che requisito di partecipazione è il mancato ocnferimento da parte del partecipante alla gara di aver sipulato contratti di lavoro o aver attribuito incarichi a ex dipedenti	
1_2 Fase della iniziativa: comunicazioni preventive	1_2_5 Acquisizione dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445 del 2000 preventive da parte dei terzi al momento della sottoscrizione di contratti per conto dell'ente.	Dirigente/Responsabile E.Q.- Segretario comunale
1_ 2 Fase istruttoria	1_2_6 Inserimento nei contratti stipulati di una specifica clausola di nullità in caso di accertata violazione del divieto di cui al comma 16 ter art 53 d. lgs 165 del 2001	Dirigente / resp.le E.Q. / Segretario comunale
1_ 2 Fase istruttoria	1_2_7 Inserimento nei contratti di una specifica clausola che prevede il divieto per la P.A. di contrattare con i privati che hanno conferito incarichi in violazione del comma 16 ter dell'art 53 del d.lgs 165 del 2001	Dirigente - Resp.le di E.Q. / Segretario comunale
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	organi di indirizzo politico
1_4 Fase istruttoria	1_4_1 Verifica rispetto divieto normativo	Dirigenti - resp.li di E.Q. / Segretario comunale
1_ 5 Fase decisoria	1_5 _1 Accertamento violazione normativa	Dirigente - Resp.le di E.Q. / Segretario comunale
1_6 Fase comunicazione	1_6_1 Comunicazione all'Anac dell'accertata violazione	Dirigente - resp.le di E.Q. / Segreterio comunale / RPCT
1_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_7_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_8 Fase di controllo: Monitoraggio	1_8_1 Monitoraggio sul grado di applicazione delle misura	RPCT - Dirigenti - resp.li di E.Q. / Segretario comunale
1_9 Fase controllo	1_9_1 Accertamento violazione obbligo di comunicazione	Dirigenti - resp.li di E.Q. / Segretario comunale
1_9 Fase controllo	1_9_2 Accertamento violazione obbligo astensione	Dirigenti - resp.li di E.Q. / Segretario comunale
1_ 10 Fase decisoria	1_10_1 Comunicazioni all'UPD per le verifiche di compentenza	Dirigenti - resp.li di E.Q. / Segretario comunale
1_ 10 Fase decisoria	1_10_2 Valutazioni esistenza ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative e adempimenti consequenziali	Dirigenti - resp.li di E.Q. / Segretario comunale
1_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	1_11_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	Dirigente - resp.le di E.Q. / Segretario comunale
1_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	1_12_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Dirigente - Resp.le di E.Q. / Segretario comunale
1_13 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_13_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_14 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_14_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_15 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_15_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	Mancata acquisizione delle dichiarazioni sostitutive	
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	
	- Mancanza di controlli	
	Mancato controllo delle dichiarazioni sostitutive	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	

COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Circolari - Linee guida interne	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Stato di attuazione: Misure da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO
PROCESSO NUMERO: 1 Servizio assistenza domiciliare minori

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_7_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_8 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	1_8_1 Affidamento servizio di supporto per attività di committenza ausiliaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_8 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	1_8_2 Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
1_8 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	1_8_3 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
1_8 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	1_8_4 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione della procedura aperta come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura aperta	RUP
1_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_11 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all' avvio della fase di scelta del contraente	1_11_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
1_16 Fase istruttoria: pubblicazione bando	1_16_1 Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalità e per la durata previsti dalla legge e dai regolamenti	Responsabile del procedimento
1_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_17_1 Ricezione e custodia offerte	RUP
1_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_17_2 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
1_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_17_3 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
1_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_17_4 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis	Commissione aggiudicatrice
1_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_17_5 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
1_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_17_6 Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
1_18 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	1_18_1 Richiesta giustificazioni	RUP
1_18 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	1_18_2 Ricezione giustificazioni	RUP
1_18 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	1_18_3 Valutazione giustificazioni	RUP
1_19 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	1_19_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
1_20 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_20_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_21 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_21_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_22 Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	1_22_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_23 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_23_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
1_24 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_24_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_24_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_25 Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	1_25_1 Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
1_26 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	1_26_1 Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
1_26 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	1_26_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP

1_27 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	1_27_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
1_27 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	1_27_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_28 Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	1_28_1 Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_29 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	1_29_1 Consegna in via di urgenza	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_29 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	1_29_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_30 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_30_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_30 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_30_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_31 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_31_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
1_32 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_32_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_32 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_32_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1_33 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	1_33_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_34 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_34_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_34 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_34_2 Liquidazione fatture	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_35 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	1_35_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_36 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_36_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_37 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_37_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
1_38 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_38_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_39 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_39_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
1_40 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_40_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	

INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame		Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
		Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Circolari - Linee guida interne	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Riunioni periodiche di confronto	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO
PROCESSO NUMERO: 3 Servizio di ristorazione scolastica

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito.	Responsabile ufficio informatica (CED)
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_3 Fase programmatoria: PROGRAMMAZIONE intervento	3_3_1 Inserimento intervento nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi o nel programma triennale dei lavori pubblici	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_4 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	3_4_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_4 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	3_4_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_4 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	3_4_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_5 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_5_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
3_6 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	3_6_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_7_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento /Dirigente/Responsabile E.Q.
3_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_8_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
3_9 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	3_9_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_10 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	3_10_1 Affidamento servizio di supporto per attività di committenza ausiliaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_10 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	3_10_2 Elaborazione proposta determinazione	RUP
3_10 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	3_10_3 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
3_10 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	3_10_4 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_11 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	3_11_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_11 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	3_11_2 Individuazione e/o imposizione vincoli imposti dal D.Lgs. 50/2016 all'attività contrattuale	Responsabile del procedimento
3_12 Fase istruttoria: rilevazione mercato servizio servizio di ristorazione scolastica (fisionomia, estensione, attori)	3_12_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
3_12 Fase istruttoria: rilevazione mercato servizio servizio di ristorazione scolastica (fisionomia, estensione, attori)	3_12_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
3_13 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	3_13_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
3_13 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	3_13_2 Individuazione della procedura aperta come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
3_13 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	3_13_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura aperta	RUP
3_14 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
3_15 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all' avvio della fase di scelta del contraente	3_15_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
3_16 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	3_16_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_17 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	3_17_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
3_18 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	3_18_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_18 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	3_18_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_19 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	3_19_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_19 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	3_19_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività' e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_20 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	3_20_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
3_21 Fase istruttoria: pubblicazione bando	3_21_1 Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalità e per la durata previsti dalla legge e dai regolamenti	Responsabile del procedimento
3_21 Fase istruttoria: pubblicazione bando	3_21_2 Richieste di chiarimenti	Operatori economici (OE)
3_21 Fase istruttoria: pubblicazione bando	3_21_3 Trasmissione chiarimenti agli operatori economici (OE) richiedenti e pubblicazione degli stessi sul sito	RUP
3_22 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	3_22_1 Ricezione e custodia offerte	RUP
3_22 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	3_22_2 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
3_22 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	3_22_3 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	RUP
3_22 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	3_22_4 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis	Commissione aggiudicatrice
3_22 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	3_22_5 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice

3_22 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	3_22_6 Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
3_23 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	3_23_1 Richiesta giustificazioni	RUP
3_23 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	3_23_2 Ricezione giustificazioni	RUP
3_23 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	3_23_3 Valutazione giustificazioni	RUP
3_24 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	3_24_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
3_25 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	3_25_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_26 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_26_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
3_27 Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	3_27_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_28 Fase consultiva: interrelazione e rapporti con altri processi	3_28_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_28 Fase consultiva: interrelazione e rapporti con altri processi	3_28_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_29 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	3_29_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
3_30 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_30_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_30 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_30_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
3_31 Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	3_31_1 Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
3_32 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	3_32_1 Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
3_32 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	3_32_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
3_33 Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	3_33_1 Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_34 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	3_34_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
3_35 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	3_35_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
3_36 Fase di integrazione efficacia: adozione determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	3_36_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_37 Fase consultiva: interrelazione e rapporti con altri processi	3_37_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile area economico-finanziaria
3_37 Fase consultiva: interrelazione e rapporti con altri processi	3_37_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_38 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	3_38_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
3_39 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	3_39_1 Consegna in via di urgenza	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_39 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	3_39_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_40 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	3_40_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
3_40 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	3_40_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
3_41 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	3_41_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
3_42 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	3_42_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_42 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	3_42_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
3_43 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	3_43_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
3_44 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_44_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
3_45 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_45_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
3_46 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_46_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_47 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_47_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
3_48 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	3_48_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_49 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_49_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
3_50 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	3_50_1 Sopralluoghi, ispezioni, controlli a campione, come da PROGRAMMA DEI CONTROLLI nonche' contabilità del servizio o dei lavori a cura del Direttore esecuzione/lavori in correlazione con il RUP	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
3_50 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	3_50_2 Liquidazione fatture	Dirigente Responsabile di E.Q.
3_51 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	3_51_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
3_51 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	3_51_2 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
3_52 Fase esecutiva: verifica andamento della spesa	3_52_1 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	**2.2 Analisi del rischio**	**2.3 Ponderazione del rischio**
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4

- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Punteggio totale:4
- Violare un dovere d'ufficio		**RISCHIO MEDIO**

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Circolari - Linee guida interne	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
		Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO
PROCESSO NUMERO: 8 Servizio di Scuolabus

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
8 1 Fase della comunicazione istituzionale	8 1 1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
8 1 Fase della comunicazione istituzionale	8 1 2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
8 1 Fase della comunicazione istituzionale	8 1 3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
8 1 Fase della comunicazione istituzionale	8 1 4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
8 2 Fase programmatoria: PROGRAMMAZIONE intervento	8 2 1 Inserimento intervento nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi o nel programma triennale dei lavori pubblici	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
8 3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	8 3 1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	8 3 2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8 4 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
8 5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	8 5 1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	8 6 1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
8 7 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	8 7 1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 8 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	8 8 1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
8 8 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	8 8 2 Individuazione e/o imposizione vincoli imposti dal D.Lgs. 50/2016 all'attività contrattuale	Responsabile del procedimento
8 9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	8 9 1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
8 9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	8 9 2 Individuazione della procedura aperta come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
8 9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	8 9 3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura aperta	RUP
8 10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8 10 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
8 11 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all' avvio della fase di scelta del contraente	8 11 1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
8 12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	8 12 1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	8 13 1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP

8 14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	8 14 1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	8 14 2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 15 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	8 15 1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile area economico-finanziaria
8 15 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	8 15 2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
8 16 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	8 16 1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
8 17 Fase istruttoria: pubblicazione bando	8 17 1 Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalità e per la durata previsti dalla legge e dai regolamenti	Responsabile del procedimento
8 17 Fase istruttoria: pubblicazione bando	8 17 2 Richieste di chiarimenti	Operatori economici (OE)
8 17 Fase istruttoria: pubblicazione bando	8 17 3 Trasmissione chiarimenti agli operatori economici (OE) richiedenti e pubblicazione degli stessi sul sito	RUP
8 18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8 18 1 Ricezione e custodia offerte	RUP
8 18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8 18 2 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
8 18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8 18 3 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./RUP
8 18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8 18 4 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis	Commissione aggiudicatrice
8 18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8 18 5 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
8 18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8 18 6 Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
8 19 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	8 19 1 Richiesta giustificazioni	RUP
8 19 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	8 19 2 Ricezione giustificazioni	RUP
8 19 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	8 19 3 Valutazione giustificazioni	RUP
8 20 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	8 20 1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
8 21 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	8 21 1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 22 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8 22 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
8 23 Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	8 23 1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 24 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	8 24 1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
8 24 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	8 24 2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
8 25	8 25	

Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	1 Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
8 26 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	8 26 1 Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
8 26 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	8 26 2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
8 27 Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	8 27 1 Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
8 28 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	8 28 1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
8 29 Fase di integrazione efficacia: adozione determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	8 29 1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 30 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	8 30 1 Consegna in via di urgenza	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 30 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	8 30 2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 31 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	8 31 1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
8 31 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	8 31 2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
8 32 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	8 32 1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
8 33 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	8 33 1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
8 33 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	8 33 2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
8 34 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	8 34 1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
8 36 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	8 36 1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
8 37 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	8 37 1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
8 38 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	8 38 1 Sopralluoghi, ispezioni, controlli a campione, come da PROGRAMMA DEI CONTROLLI nonché contabilità del servizio o dei lavori a cura del Direttore esecuzione/lavori in correlazione con il RUP	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
8 38 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	8 38 2 Liquidazione fatture	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 39 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	8 39 1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
8 39 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	8 39 2 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
8 40 Fase esecutiva: verifica andamento della spesa	8 40 1 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Dirigente/Responsabile E.Q.

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori		
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità		
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari		
- Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o piu' OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		
uso distorto del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa al fine di agevolare la partecipazione di alcune imprese restringendo il mercato		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame		Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO
PROCESSO NUMERO: Servizio di trasporto per studenti pendolari

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
8 1 Fase della comunicazione istituzionale	8 1 1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
8 1 Fase della comunicazione istituzionale	8 1 2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
8 1 Fase della comunicazione istituzionale	8 1 3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
8 1 Fase della comunicazione istituzionale	8 1 4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
8 2 Fase programmatoria: PROGRAMMAZIONE intervento	8 2 1 Inserimento intervento nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi o nel programma triennale dei lavori pubblici	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
8 3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	8 3 1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	8 3 2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8 4 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
8 5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	8 5 1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	8 6 1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
8 7 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	8 7 1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 8 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	8 8 1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
8 8 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	8 8 2 Individuazione e/o imposizione vincoli imposti dal D.Lgs. 50/2016 all'attività contrattuale	Responsabile del procedimento
8 9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	8 9 1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
8 9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	8 9 2 Individuazione della procedura aperta come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
8 9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	8 9 3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura aperta	RUP
8 10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8 10 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
8 11 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all' avvio della fase di scelta del contraente	8 11 1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
8 12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	8 12 1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 13	8 13	

Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
8 14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	8 14 1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	8 14 2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 15 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	8 15 1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile area economico-finanziaria
8 15 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	8 15 2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
8 16 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	8 16 1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
8 17 Fase istruttoria: pubblicazione bando	8 17 1 Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalità e per la durata previsti dalla legge e dai regolamenti	Responsabile del procedimento
8 17 Fase istruttoria: pubblicazione bando	8 17 2 Richieste di chiarimenti	Operatori economici (OE)
8 17 Fase istruttoria: pubblicazione bando	8 17 3 Trasmissione chiarimenti agli operatori economici (OE) richiedenti e pubblicazione degli stessi sul sito	RUP
8 18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8 18 1 Ricezione e custodia offerte	RUP
8 18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8 18 2 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
8 18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8 18 3 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./RUP
8 18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8 18 4 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis	Commissione aggiudicatrice
8 18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8 18 5 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
8 18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8 18 6 Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
8 19 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	8 19 1 Richiesta giustificazioni	RUP
8 19 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	8 19 2 Ricezione giustificazioni	RUP
8 19 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	8 19 3 Valutazione giustificazioni	RUP
8 20 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	8 20 1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
8 21 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	8 21 1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 22 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8 22 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
8 23 Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	8 23 1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 24 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	8 24 1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione

8 24 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	8 24 2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
8 25 Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	8 25 1 Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
8 26 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	8 26 1 Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
8 26 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	8 26 2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
8 27 Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	8 27 1 Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
8 28 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	8 28 1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
8 29 Fase di integrazione efficacia: adozione determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	8 29 1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 30 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	8 30 1 Consegna in via di urgenza	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 30 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	8 30 2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 31 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	8 31 1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
8 31 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	8 31 2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
8 32 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	8 32 1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
8 33 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	8 33 1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
8 33 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	8 33 2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
8 34 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	8 34 1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
8 36 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	8 36 1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
8 37 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	8 37 1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
8 38 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	8 38 1 Sopralluoghi, ispezioni, controlli a campione, come da PROGRAMMA DEI CONTROLLI nonché contabilità del servizio o dei lavori a cura del Direttore esecuzione/lavori in correlazione con il RUP	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
8 38 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	8 38 2 Liquidazione fatture	Dirigente/Responsabile E.Q.
8 39 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	8 39 1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
8 39 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	8 39 2 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina

		Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
8 40 Fase esecutiva: verifica andamento della spesa	8 40 1 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Dirigente/Responsabile E.Q.

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori		
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità		
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari		
- Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o piu' OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		
uso distorto del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa al fine di agevolare la partecipazione di alcune imprese restringendo il mercato		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame		Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO
PROCESSO NUMERO: 5 Testi scolastici per alunni della scuola primaria

AREA DI RISCHIO: C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
5_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	5_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	5_3_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
5_4 Fase della iniziativa: UNItà ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	5_4_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	5_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
5_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
5_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	5_9_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
5_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	5_9_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
5_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_10_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
5_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	5_11_1 Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile del procedimento
5_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	5_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_13 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	5_13_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
5_14 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_15 Fase decisoria: adozione provvedimento di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	5_15_1 Approvazione proposta e deliberazione	Giunta
5_16 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	5_16_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
5_16 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	5_16_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
5_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	5_17_1 Trasmissione, per la pubblicazione, di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
5_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	5_17_2 Pubblicazione di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
5_18 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	5_18_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
5_19 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	5_20_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
5_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	5_21_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
5_22 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_22_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_23 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	5_23_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_24 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_24_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
5_25 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_25_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Concedere esenzioni non dovute	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**
- Riconoscere benefici economici non dovuti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
	- Mancanza di controlli	

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame		Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO
PROCESSO NUMERO: 7 Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90

AREA DI RISCHIO: I.O) Accesso e Trasparenza

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
7_1 Fase di trasparenza: pubblicazione sul Sito web di Informazioni on line per cittadini e imprese	7_1_1 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile del procedimento
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_5 Acquisizione istanza di accesso informale per assenza di controinteressati	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_6 Acquisizione istanza di accesso formale per presenza di controinteressati	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_7 Invito all'interessato a presentare richiesta d'accesso formale qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale	Responsabile del procedimento
7_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	7_3_1 Verifica, con modalita' informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Responsabile del procedimento
7_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	7_3_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
7_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	7_3_3 Trasmissione immediata, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti	Responsabile del procedimento
7_4 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	7_4_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	7_5_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla E.Q.	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	7_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
7_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	7_7_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
7_8 Fase della iniziativa: trasmissione immediata della richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso a quella competente con comunicazione all'interessato	7_8_1 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/ all'autorita' giudiziaria	Responsabile del procedimento
7_9 Fase istruttoria: esame immediato e senza formalita' istanza di accesso informale	7_9_1 Accoglimento istanza di accesso informale mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalita' idonea	Responsabile del procedimento
7_9 Fase istruttoria: esame immediato e senza formalita' istanza di accesso informale	7_9_2 Invito all'interessato a presentare richiesta d'accesso formale qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale	Responsabile del procedimento
7_10 Fase istruttoria: CONTROINTERESSATI - accesso formale	7_10_1 Trasmissione istanza di accesso al controinteressato mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione	Responsabile del procedimento
7_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	7_11_1 Controllo requisiti di legittimazione: titolo di legittimazione	Responsabile del procedimento
7_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	7_11_2 Controllo in ordine alla presenza dei presupposti rilevanti per l'accoglimento della istanza di accesso	Responsabile del procedimento
7_12 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	7_12_1 Comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione della irregolarita' o incompleta della richiesta	Responsabile del procedimento
7_13 Fase istruttoria: accesso formale - motivata opposizione dei controinteressati all'accesso	7_13_1 Accertamento avvenuta ricezione da parte dei controinteressati della comunicazione dell'istanza di accesso	Responsabile del procedimento
7_13 Fase istruttoria: accesso formale - motivata opposizione dei controinteressati all'accesso	7_13_2 Ricezione, anche in via telematica, motivata opposizione dei controinteressati all'accesso - Esame opposizione	Responsabile del procedimento
7_14 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	7_14_1 Quantificazione importo e richiesta di pagamento	Responsabile del procedimento
7_14 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	7_14_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_15 Fase decisoria: accoglimento istanza di accesso formale	7_15_1 Adozione atto di accoglimento della richiesta di accesso	Responsabile del procedimento
7_16 Fase esecutiva: visione documenti o rilascio copia a seguito dell'accoglimento totale o parziale dell'accesso	7_16_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
7_16 Fase esecutiva: visione documenti o rilascio copia a seguito dell'accoglimento totale o parziale dell'accesso	7_16_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
7_16 Fase esecutiva: visione documenti o rilascio copia a seguito dell'accoglimento totale o parziale dell'accesso	7_16_3 Trasmissione documentazione a seguito dell'accoglimento, totale o parziale, dell'istanza di accesso ovvero convocazione dell'interessato ai fini della visione	Responsabile del procedimento
7_17 Fase decisoria: silenzio-rigetto	7_17_1 Formazione provvedimento implicito di diniego	Responsabile del procedimento
7_18 Fase decisoria: provvedimento motivato di differimento, limitazione o di espresso diniego, totale o parziale, dell'accesso	7_18_1 Motivazione, a cura del responsabile del procedimento, in ordine al rifiuto, alla limitazione o al differimento dell'accesso	Responsabile del procedimento
7_18 Fase decisoria: provvedimento motivato di differimento, limitazione o di espresso diniego, totale o parziale, dell'accesso	7_18_2 Motivazione differimento della richiesta di accesso	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_18 Fase decisoria: provvedimento motivato di differimento, limitazione o di espresso diniego, totale o parziale, dell'accesso	7_18_3 Proposta atto di differimento/limitazione/rigetto istanza accesso	Responsabile del procedimento
7_18 Fase decisoria: provvedimento motivato di differimento, limitazione o di espresso diniego, totale o parziale, dell'accesso	7_18_4 Adozione atto di differimento/limitazione/rigetto dell'accesso	Responsabile del procedimento
7_18 Fase decisoria: provvedimento motivato di differimento, limitazione o di espresso diniego, totale o parziale, dell'accesso	7_18_5 Comunicazione atto di differimento/limitazione/rigetto	Responsabile del procedimento
7_19 Fase tutela amministrativa: richiesta al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, ovvero alla Commissione per l'accesso che sia riesaminata la determinazione di diniego, espresso o tacito, dell'accesso	7_19_1 Elaborazione dati e testo	Difensore civico o Commissione per l'accesso
7_19 Fase tutela amministrativa: richiesta al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, ovvero alla Commissione per l'accesso che sia riesaminata la determinazione di diniego, espresso o tacito, dell'accesso	7_19_2 Acquisizione parere	Dirigente/Responsabile E.Q.

7_20 Fase tutela amministrativa: esito procedimento promosso davanti al difensore civico o alla Commissione per l'accesso	7_20_1 Comunicazione al richiedente e all'autorita' disponente della illegittimita' del diniego o del differimento	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
7_21 Fase tutela amministrativa: decisione successiva al ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione	7_21_1 Emanazione del provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione	RUP
7_21 Fase tutela amministrativa: decisione successiva al ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione	7_21_2 Silenzio-assenso e accoglimento dell'accesso a seguito della mancata emanazione del provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione	RPCT
7_22 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	7_22_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	RPCT
7_23 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	7_23_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RPCT
7_24 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	7_24_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
7_25 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	7_25_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
7_26 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	7_26_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	Probabilità media 3
- Omettere adeguata motivazione	- Mancanza di controlli	Impatto molto basso 1
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	Punteggio totale:3
- Omettere adeguata motivazione	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	**RISCHIO BASSO**
	- Mancanza di controlli	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure

Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO
PROCESSO NUMERO: 8 Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri

AREA DI RISCHIO: I.O) Accesso e Trasparenza

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
8_1 Fase di trasparenza: pubblicazione sul Sito web di Informazioni on line per cittadini e imprese	8_1_1 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile del procedimento
8_2 Fase della iniziativa: istanza di accesso da parte dell'amministratore	8_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_2 Fase della iniziativa: istanza di accesso da parte dell'amministratore	8_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_2 Fase della iniziativa: istanza di accesso da parte dell'amministratore	8_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_2 Fase della iniziativa: istanza di accesso da parte dell'amministratore	8_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_2 Fase della iniziativa: istanza di accesso da parte dell'amministratore	8_2_5 Acquisizione istanza di accesso informale per assenza di controinteressati	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
8_2 Fase della iniziativa: istanza di accesso da parte dell'amministratore	8_2_6 Acquisizione istanza di accesso formale per presenza di controinteressati	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
8_2 Fase della iniziativa: istanza di accesso da parte dell'amministratore	8_2_7 Invito all'interessato a presentare richiesta d'accesso formale qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale	Responsabile del procedimento
8_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	8_3_1 Verifica, con modalita' informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Responsabile del procedimento
8_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	8_3_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
8_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	8_3_3 Trasmissione immediata, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti	Responsabile del procedimento
8_4 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	8_4_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	8_5_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla E.Q.	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	8_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
8_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	8_7_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Consiglieri
8_8 Fase istruttoria: valutazione della dichiarazione di connessione con il mandato	8_8_1 Dichiarazione di connessione all'esercizio del mandato di amministratore	Responsabile del procedimento
8_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'accoglimento dell'istanza di accesso formale	8_9_1 Controllo requisiti di legittimazione: titolo di legittimazione	Responsabile del procedimento
8_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'accoglimento dell'istanza di accesso formale	8_9_2 Controllo in ordine alla presenza dei presupposti rilevanti per l'accoglimento della istanza di accesso	Responsabile del procedimento
8_10 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	8_10_1 Comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione della irregolarita' o incompleta della richiesta	Responsabile del procedimento
8_11 Fase istruttoria: esame immediato e senza formalita' istanza di accesso informale	8_11_1 Accoglimento istanza di accesso informale mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalita' idonea	Responsabile del procedimento
8_12 Fase istruttoria: CONTROINTERESSATI - accesso formale	8_12_1 Trasmissione istanza di accesso al controinteressato mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione	Responsabile del procedimento
8_13 Fase istruttoria: accesso formale - motivata opposizione dei controinteressati all'accesso	8_13_1 Accertamento avvenuta ricezione da parte dei controinteressati della comunicazione dell'istanza di accesso	Responsabile del procedimento
8_13 Fase istruttoria: accesso formale - motivata opposizione dei controinteressati all'accesso	8_13_2 Ricezione, anche in via telematica, motivata opposizione dei controinteressati all'accesso - Esame opposizione	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_14 Fase decisoria: accoglimento istanza di accesso formale	8_14_1 Adozione atto di accoglimento della richiesta di accesso	Responsabile del procedimento
8_15 Fase esecutiva: visione documenti o rilascio copia a seguito dell'accoglimento totale o parziale dell'accesso	8_15_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
8_15 Fase esecutiva: visione documenti o rilascio copia a seguito dell'accoglimento totale o parziale dell'accesso	8_15_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
8_15 Fase esecutiva: visione documenti o rilascio copia a seguito dell'accoglimento totale o parziale dell'accesso	8_15_3 Trasmissione documentazione a seguito dell'accoglimento, totale o parziale, dell'istanza di accesso ovvero convocazione dell'interessato ai fini della visione	Responsabile del procedimento
8_16 Fase decisoria: silenzio-rigetto	8_16_1 Formazione provvedimento implicito di diniego	Responsabile del procedimento
8_17 Fase decisoria: provvedimento motivato di differimento, limitazione o di espresso diniego, totale o parziale, dell'accesso	8_17_1 Motivazione, a cura del responsabile del procedimento, in ordine al rifiuto, alla limitazione o al differimento dell'accesso	Responsabile del procedimento
8_17 Fase decisoria: provvedimento motivato di differimento, limitazione o di espresso diniego, totale o parziale, dell'accesso	8_17_2 Motivazione differimento della richiesta di accesso	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_17 Fase decisoria: provvedimento motivato di differimento, limitazione o di espresso diniego, totale o parziale, dell'accesso	8_17_3 Proposta atto di differimento/limitazione/rigetto istanza accesso	Responsabile del procedimento
8_17 Fase decisoria: provvedimento motivato di differimento, limitazione o di espresso diniego, totale o parziale, dell'accesso	8_17_4 Adozione atto di differimento/limitazione/rigetto dell'accesso	Difensore civico o Commissione per l'accesso
8_17 Fase decisoria: provvedimento motivato di differimento, limitazione o di espresso diniego, totale o parziale, dell'accesso	8_17_5 Comunicazione atto di differimento/limitazione/rigetto	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_19 Fase tutela amministrativa: esito procedimento promosso davanti al difensore civico o alla Commissione per l'accesso	8_19_1 Comunicazione al richiedente e all'autorita' disponente della illegittimita' del diniego o del differimento	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
8_20 Fase tutela amministrativa: decisione successiva al ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione	8_20_1 Emanazione del provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione	RUP
8_20 Fase tutela amministrativa: decisione successiva al ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione	8_20_2 Silenzio-assenso e accoglimento dell'accesso a seguito della mancata emanazione del provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione	RPCT

8_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	8_21_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	RPCT
8_22 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	8_22_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RPCT
8_23 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	8_23_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
8_24 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	8_24_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
8_26 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	8_26_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:3
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	**RISCHIO BASSO**
	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

8 Accesso art. 43, co. 2 del T.

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 1 Gestione Abusi Edilizi (Sanatoria-Condono-Demolizione)

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio, rilevamento d'ufficio	1_2_1 Assegnazione all'ufficio competente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio, rilevamento d'ufficio	1_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): denuncia da parte di terzi	1_2_3 Osservazioni e richieste di informazioni	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): denuncia da parte di terzi	1_2_4 Dichiarazione assenza conflitto di interessi	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_3 Fase della iniziativa: Comunicazione da parte di organi di Polizia	1_3_1 Elaborazione e trascrizione ricevuta dell'avvenuta ricezione	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_3 Fase della iniziativa: Comunicazione da parte di organi di Polizia	1_3_2 Elaborazione dati secondo il principi di anticorruzione e trasparenza	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_4 Fase della iniziativa: Analisi del bisogno	1_4_1 Individuazione bisogno risorse e strumenti per la fattibilità e realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_5 Fase della iniziativa: Presa di posizione da parte degli Amministratori/ pressioni di singoli o gruppi di interesse	1_5_1 Atto di assegnazione al Responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della iniziativa: Presa di posizione da parte degli Amministratori/ pressioni di singoli o gruppi di interesse	1_5_2 Atto di accertamento dell'abuso sussistenza/insussistenza	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_6 Fase istruttoria	1_6_1 Dichiarazione assenza conflitto di interessi	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_6 Fase istruttoria	1_6_2 Emissione schema ordinanza sospensione lavori/ irrogazione sanzioni e ripristino stato dei luoghi e ingiunzione a demolire	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_6 Fase istruttoria	1_6_3 Motivazione del provvedimento ad indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_6 Fase istruttoria	1_6_4 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_6 Fase istruttoria	1_6_5 Trasmissione al Dirigente/ Responsabile E.Q.	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_7 Fase decisoria	1_7_1 Approvazione proposta di determina di sospensione lavori	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_7 Fase decisoria	1_7_2 Redazione Pubblicaizone e notifica agli interessati	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_7 Fase decisoria	1_7_3 Irrogazione sanzioni a carico del Responsabile dell'abuso	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_8 Fase istruttoria	1_8_1 Presentazione istanza sanatoria	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_8 Fase istruttoria	1_8_2 Verifica presupposti per concessione	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_8 Fase istruttoria	1_8_3 Pagamenti costo di costruzione/oneri di urbanizzazione	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_8 Fase istruttoria	1_8_4 Emissione provvedimento sanatoria edilizia	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_8 Fase istruttoria	1_8_5 Violazione divieto sospensione lavori	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_8 Fase istruttoria	1_8_6 Denuncia all'Autorità Giudiziaria	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_1 esecuzione ordinanza di demolizione: adozione provvedimento di demolizione	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_2 Verifica ottemperanza demolizione entro 90 gg	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_3 Emissione atto accertamento ottemperanza	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_4 Emissione Atto accertamento inottemperanza	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_5 Acquisizione al patrimonio comunale	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_6 Trascrizione registri immobiliari	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_7 Provvedimento del Consiglio Comunale di dichiarazione id prevalenti interessi pubblici al mantenimento dell'opera	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_8 Esecuzione ordinanza di demolizione	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_9 Affidamento lavori di demolizione	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_1 0 Acquisizione parere e visto di copertura finanziaria	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_11 Acquisizione parere e visto di copertura finanziaria	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_12 Compimento atti per demolizione opere abusive a spese del Responsabile dell'abuso	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_13 Approvazione determina	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_14 Pubblicazione albo pretorio e modifiche	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_15 Analisi situazioni di conflitto di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita'	1_10_1 CECK-LIST delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche	RPC
1_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita'	1_10_2 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT	RPC
1_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita'	1_10_3 Confronto fra misure previste nel PTPC e REPORT	RPC
1_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita'	1_10_4 Individuazione e adozione misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione con eventuale modifica del PTPC	RPC

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità' non di modico valore	Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
Omettere di compiere accertamenti e sopralluoghi	Alterazione informazioni	Impatto basso 2
Abuso d'ufficio: concedere sanatoria senza che ci siano i presupposti giuridici	Mancata verifica, ispezione, sanzione	Punteggio totale:8

Concedere esenzioni non dovute	Mancato rispetto distinzione politica / gestione	**RISCHIO MEDIO**
Conflitto di interesse		

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità media 3	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto basso 2	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		**3.2 Programmazione delle misure**
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	Rotazione straordinaria tra i Responsabili di E.Q./ Dirigenti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	Emissione di direttive	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 17 Modifiche, variazioni e varianti contrattuali

AREA DI RISCHIO: D.5) contratti pubblici - Esecuzione

1. ANALISI CONTESTO INTERNO
MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
17_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	17_1_1 Rilevazione bisogno acquisizione e di gestione della procedura di aggiudicazione del contratto a cui il bisogno si riferisce	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
17_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	17_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
17_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	17_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
17_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	17_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
17_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	17_1_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
17_2 Fase della iniziativa:	17_2_1 Verifica esistenza condizioni di cui all'art 120 del d.lgs 36 del 2023 per le modifiche. Varianti e variazioni ocntrattuali	Direttore lavori /Rup
17_2 Fase della iniziativa:	17_2_2 Descrizione da parte del D.L. della situazione di fatto ai fini dell'accertamento da parte del rup della sua non imputabiità alla stazione appaltante, della sua non prevedibilità al momento della redazione del progetto o della consegna dei lavori e delle ragioni per cui si rende necessaria la variaizone	D.L.
17_2 Fase della iniziativa:	17_2_3 In caso di modifiche ai sensi del comma 7 dell'art 120 del d.lgs 36 del 2023, redazione relazione motivata sui presupposti della modifica	D.L.
17_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	17_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
17_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	17_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
17_5 Fase decisoria	17_5_1 Sottoposizione alla stazione appaltante perizia variante	RUP
17_6 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deLIBERA	17_6_1 Rilascio pareri	Dirigenti/ resp.li di E.Q.
17_7 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	17_7_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
17_8 Fase decisoria: adozione determinazione nomina RUP ovvero atto formale del soggetto responsabile dell'unita' organizzativa	17_8_1 Esame proposta delibera	Dirigente/Responsabile E.Q.
17_8 Fase decisoria: adozione	17_8_2 Approvazione proposta e adozione delibera	Giunta municipale
17_9 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	17_9_1 Rilascio visto di regolarita' contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile procedimento
17_10 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	17_10_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
17_10 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	17_10_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
17_11 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	17_11_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
17_12 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	17_12_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
17_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	17_13_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
17_14 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	17_14_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
17_15 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	17_15_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
17_16 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	17_16_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	2.2 Analisi del rischio Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	2.3 Ponderazione del rischio GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	- Conflitto di interessi	Probabilità alta 4
- Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	Impatto molto basso 1
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:4
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	**RISCHIO MEDIO**
	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità media 3	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	Circolari - Linee guida interne	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 2 Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto
AREA DI RISCHIO: E) Incarichi e nomine

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_2_3 Verifica esistenza dipendenti interni in possesso delle professionalità necessarie ad assolvere la funzione di componente commssione di gara	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
2_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	2_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_4 fase iniziativa	2_4_2 pubblicazione avviso per individuare funzionari di altre amministrazioni e professionisti esterni	dirigente - E.Q.
2_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Rep.le procedimento
2_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nel procedimento di nomina dei componenti commissari di gara	Responsabile del procedimento
2_7 fase istruttoria	2_7_1 verifica requisiti a fare parte della commissione concorso	rup
2_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
2_9 Fase decisoria: adozione determina	2_9_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_9 Fase decisoria: adozione determina	2_9_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_10 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	2_10_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
2_11 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	2_11_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_11 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	2_11_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
2_12 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	2_12_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
2_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	2_13_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
2_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	2_14_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
2_15 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	2_15_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
2_16 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	2_16_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
2_17 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	2_17_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	
	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
	- Mancanza di controlli	

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità alta 4	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità alta 4	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 1 Permesso di costruire - Autorizzazione

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
1_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	1_2_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_3_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla E.Q.	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNItà ORGANIZZATIVA	1_6_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
1_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	1_7_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi	Responsabile del procedimento
1_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	1_8_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_9_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_9_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	1_10_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_11_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
1_12 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	1_12_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
1_12 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	1_12_2 Indizione di una conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
1_13 Fase istruttoria: valutazione della conformità del progetto alla normativa vigente	1_13_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e delle dichiarazioni richieste nel modello predisposto dall'Ente	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_14 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_14_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
1_15 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	1_15_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
1_15 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	1_15_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
1_16 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	1_16_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_17 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	1_17_1 Intervento del superiore gerarchico in qualità titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	Superiore gerarchico
1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_18_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_18_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_19 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_19_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
1_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_20_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_20_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_21 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	1_21_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_22 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_22_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_23 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_23_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_24 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_24_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_25 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_25_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_26 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_26_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**

- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Conflitto di interessi	Probabilità molto alta 5
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Impatto molto basso 1
	- Alterazione (+/-) dei tempi	Punteggio totale:5
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Mancanza di controlli	**RISCHIO MEDIO**
- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti		
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento		
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Circolari - Linee guida interne	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	
	- Report periodici al RPCT	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 8 Piano di lottizzazione - P.L.

AREA DI RISCHIO: I.L) Pianificazione urbanistica

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
8_1 Fase della comunicazione istituzionale	8_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile servizio informatica (CED)
8_1 Fase della comunicazione istituzionale	8_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile servizio informatica (CED)
8_1 Fase della comunicazione istituzionale	8_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile servizio informatica (CED)
8_1 Fase della comunicazione istituzionale	8_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
8_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	8_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	8_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	8_3_1 Ricezione richiesta	Dipendente addetto ufficio protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione degli atti..
8_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	8_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
8_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	8_3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
8_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
8_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	8_5_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	8_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
8_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	8_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
8_8 Fase istruttoria: tavoli tecnici e conferenza di servizi	8_8_1 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_8 Fase istruttoria: tavoli tecnici e conferenza di servizi	8_8_2 Determinazione motivata di conclusione della conferenza dei servizi	Responsabile del procedimento
8_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_9_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
8_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_9_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
8_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_9_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
8_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_9_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
8_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_9_5 Convocazione riunione	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_9_6 Definizione argomenti ordine del giorno/avviso di convocazione	Responsabile del procedimento
8_10 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	8_10_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
8_10 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	8_10_2 Individuazione e/o imposizione vincoli imposti dal D.Lgs. 50/2016 all'attività contrattuale	Responsabile del procedimento
8_10 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	8_10_3 Individuazione e/o imposizione vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni	Responsabile del procedimento
8_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
8_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	8_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_13 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	8_13_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
8_14 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	8_14_1 Acquisizione parere	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
8_14 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	8_14_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
8_15 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	8_15_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
8_16 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	8_16_1 Interlocuzioni con la Segreteria per convocazione consiglio comunale e attività prodromiche (es.Conferenza capi gruppo, ordine del giorno, etc.)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
8_16 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	8_16_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
8_17 Fase istruttoria: consultazioni gruppi consiliari	8_17_1 Consultazioni gruppi consiliari - Negoziazioni	Sindaco e Amministratori
8_18 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione definitiva regolamento/ criteri / piano / programma	8_18_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
8_19 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	8_19_1 Acquisizione parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_20 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8_20_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
8_21 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	8_21_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
8_22 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	8_22_1 Acquisizione parere	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
8_22 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	8_22_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
8_23 Fase decisoria: approvazione definitiva regolamento/ criteri / piano / programma	8_23_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione	Consiglio Comunale
8_24 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	8_24_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
8_24 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	8_24_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
8_25 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	8_25_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
8_26 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a pianificazione e governo del territorio	8_26_1 Trasmissione, per la pubblicazione, dei dati, informazioni e documenti relativi alle disposizioni generali	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
8_26 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a pianificazione e governo del territorio	8_26_2 Pubblicazione, dei dati, informazioni e documenti relativi alle disposizioni generali	Responsabile pubblicazione

8_27 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	8_27_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
8_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	8_28_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
8_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	8_29_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
8_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	8_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
8_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	8_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
8_32 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	8_32_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_33 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	8_33_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Mancanza di controlli	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**

- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	
	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 2 Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio

AREA DI RISCHIO: I.L) Pianificazione urbanistica

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
2_1 Fase della comunicazione istituzionale	2_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile servizio informatica (CED)
2_1 Fase della comunicazione istituzionale	2_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile servizio informatica (CED)
2_1 Fase della comunicazione istituzionale	2_1_3 Elaborazione dati e testo	Responsabile servizio informatica (CED)
2_1 Fase della comunicazione istituzionale	2_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	2_3_1 Ricezione richiesta	Dirigente scolastico
2_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	2_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
2_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	2_3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
2_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
2_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	2_5_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
2_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
2_8 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	2_8_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
2_8 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	2_8_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
2_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_9_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
2_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_9_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
2_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_9_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
2_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_9_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
2_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_9_5 Convocazione riunione	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
2_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_9_6 Definizione argomenti ordine del giorno/avviso di convocazione	Responsabile del procedimento
2_10 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	2_10_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Responsabile del procedimento
2_10 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	2_10_2 Individuazione e/o imposizione vincoli imposti dal D.Lgs. 50/2016 all'attività contrattuale	Amministratori
2_10 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	2_10_3 Individuazione e/o imposizione vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni	Consiglio Comunale
2_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento
2_12 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma	2_12_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile procedimento
2_12 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma	2_12_2 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
2_13 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	2_13_1 Rilascio parere	Dirigente/E.Q.
2_14 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	2_14_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
2_15 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	2_15_1Rilascio parere	Responsabile del servizio finanziario
2_15 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	2_15_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
2_16 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	2_16_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
2_17 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	2_17_1 Interlocuzioni con la Segreteria per convocazione consiglio comunale e attività prodromiche (es.Conferenza capi gruppo, ordine del giorno, etc.)	Sindaco e Amministratori
2_17 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	2_17_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Consiglio Comunale
2_18 Fase istruttoria: consultazioni gruppi consiliari	2_18_1 Consultazioni gruppi consiliari - Negoziazioni	Cittadini
2_19 Fase decisoria: delibera di adozione regolamento/ criteri / piano / programma	2_19_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione	Consiglio Comunale
2_20 Fase partecipativa: consultazione del pubblico, degli utilizzatori del sistema, delle categorie economiche, sociali e sindacali	2_20_1 Acquisizione osservazioni e/o proposte del pubblico	Responsabile del procedimento
2_21 Fase partecipativa: osservazioni e/o contributi del pubblico	2_21_1 Esame osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10 L. 241/90 ovvero a norma di altre specifiche disposizioni applicabili alla fattispecie	Responsabile del procedimento
2_21 Fase partecipativa: osservazioni e/o contributi del pubblico	2_21_2 Acquisizione osservazioni e/o proposte del pubblico	Responsabile del procedimento
2_22 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione definitiva regolamento/ criteri / piano / programma	2_22_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Amministratori
2_23 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	2_23_1 Acquisizione parere	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
2_24 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_24_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria

2_25 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	2_25_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
2_26 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	2_26_1 Acquisizione parere	Responsabile del procedimento
2_26 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	2_26_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Consiglio Comunale
2_27 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_27_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_28 Fase decisoria: approvazione definitiva regolamento/ criteri / piano / programma	2_28_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione	Responsabile pubblicazione
2_29 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_29_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile del procedimento
2_29 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_29_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_30 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	2_30_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile pubblicazione
2_31 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a pianificazione e governo del territorio	2_31_1 Trasmissione, per la pubblicazione, dei dati, informazioni e documenti relativi alle disposizioni generali	RPCT
2_31 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a pianificazione e governo del territorio	2_31_2 Pubblicazione, dei dati, informazioni e documenti relativi alle disposizioni generali	Responsabile del procedimento
2_32 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	2_32_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Responsabile del procedimento
2_33 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	2_33_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT
2_34 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	2_34_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
2_35 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	2_35_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_36 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	2_36_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
2_37 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	2_37_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
2_38 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	2_38_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
2_39 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: VALUTAZIONE e TRATTAMENTO anticorruzione di tutte le fasi e azioni processo	2_39_1 Identificazione COMPORTAMENTI A RISCHIO, CATEGORIE EVENTI RISCHIOSI e trattamento mediante MISURE DI PREVENZIONE di tutte le fasi e azioni del processo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Punteggio totale:3
		RISCHIO BASSO

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		

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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 1 Piano triennale opere pubbliche

AREA DI RISCHIO: I.L) Pianificazione urbanistica

1. ANALISI CONTESTO INTERNO
MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_3_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_3_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
1_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_8_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
1_9 Fase istruttoria: valutazione analisi impatto della regolazione (AIR) e integrazione dei risultati della valutazione dell'impatto della regolazione (VIR) anche fiscale nella formulazione delle proposte di regolamenti	1_9_1 Proposta di regolamento con inserimento dei risultati dell'analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR)	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma	1_10_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Consiglio Comunale
1_10 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma	1_10_2 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria	Responsabile del procedimento
1_11 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	1_11_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_12 Fase istruttoria: proposta adozione regolamento /criteri / piano / programma	1_12_1 Approvazione proposta e deliberazione	Consiglio Comunale
1_13 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNItà ORGANIZZATIVA	1_13_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
1_14 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	1_14_1 Comunicazione di avvio del procedimento e, qualora per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione	Consiglio Comunale
1_14 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	1_14_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
1_14 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	1_14_3 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile procedimento
1_15 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	1_15_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	1_15_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_16 Fase istruttoria: osservazioni	1_16_1 Esame e deliberazione	Responsabile pubblicazione
1_17 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	1_17_1 Acquisizione parere	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_18 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_18_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile pubblicazione
1_19 Fase decisoria: proposta deliberazione regolamento/ criteri / piano / programma	1_19_1 Elaborazione proposta	Responsabile del procedimento
1_20 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	1_20_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_21 Fase decisoria: approvazione definitiva regolamento/ criteri / piano / programma	1_21_1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto	Responsabile del procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	RPCT
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	RPCT
1_23 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"	1_23_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_23 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"	1_23_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	RPCT
1_24 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_24_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile procedimento
1_25 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_25_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_26 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_26_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_27 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_27_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.

1_28 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_28_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_29_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_30 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_30_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
1_31 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_31_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile del procedimento
1_32 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_32_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile procedimento
1_32 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_32_2 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_32 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_32_3 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Dirigente/Responsabile E.Q.

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Omettere adeguata motivazione	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:3
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	**RISCHIO BASSO**
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Mancanza di controlli	

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Riunioni periodiche di confronto	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 10 procedimento appalto gestito dalla CUC

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO
MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
10_1 Fase iniziativa (INPUT)	10_1_1 individuazione appalto	Organo politico
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	10_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_2 Fase iniziativa pubblica di ufficio	10_2_2 Elaborazione progetto	Uffico LL.PP.
10_2 Fase iniziativa pubblica di ufficio	10_2_3 Inserimento del lavoro pubblico nel piano triennale opere pubbliche	Uffico LL.PP.
10_2 Fase iniziativa pubblica di ufficio	10_2_4 Individuazione bisogno e risorse per la realizzabilità del progetto	Dirigente /Resp.le di E.Q.
10_2 Fase iniziativa pubblica di ufficio	10_2_5 Nomina Rup a soggetto in possesso dei requisiti previsti dalla legge	Dirigente / resp.le di E.Q.
10_2 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	10_2_6 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
10_3 Fase istruttoria	10_3_1 Confronto tra Comuni e resp.le cuc per redazione bando di gara	Resp.li di E.Q.
10_3 Fase istruttoria	10_3_2 Richiesta cig	Rup del singolo Comune aderente alla cuc
10_3 Fase istruttoria	10_3_3 Adozione determina a contrarre e approvazione bando di gara e allegati	Resp.li di settore del singolo Comune
10_3 Fase istruttoria	10_3_4 Acquisizione copertura finanziaria	resp.le ragioneria singolo ente
10_3 Fase istruttoria	10_3_5 Pubblicazione documentazione su albo pretorio e da amministrazione trasparente di ogni singolo ente	Resp.le pubblicazioni singolo ente
10_3 Fase istruttoria	10_3_6 Trasmissione documentazione alla Cuc	Resp.le pubblicazioni singolo ente
10_3 Fase istruttoria	10_3_7 Pubblicazione documentazione sul sito della Cuc	Resp.le Cuc
10_3 Fase istruttoria	10_3_8 Raccolta domande di partecipazione	Resp.le Cuc
10_3 Fase istruttoria	10_3_9 Nomina commissione di gara	Resp.le Cuc
10_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
10_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	10_5_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nel processo	Responsabile del procedimento
10_6 Fase istruttoria	10_6_1 Verifica requisiti e offerte	Commissione di gara
10_6 Fase istruttoria	10_6_2 Verifica anomalia dell'offerta	Commissione di gara
10_6 Fase istruttoria	10_6_3 Redazione verbali di gara	Commissione di gara
10_6 Fase istruttoria	10_6_4 Proposta di aggiudicaizone	Commissione di gara
10_6 Fase istruttoria	10_6_5 Pubblicazioni esito gara	Resp.le pubblicazioni della CUC
10_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
10_12 Fase decisoria	10_12_1 Aggiudicazione definitiva	resp.le E.Q. / Dirigente singolo Comune
10_13 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	10_13_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_14 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	10_14_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
10_15 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	10_15_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
10_15 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	10_15_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
10_16 Fase esecutiva: STIPULAcontratto	10_16_1 Sottoscrizione convenzione tra i Sindaci dei comuni aderenti	resp.le E.Q. / Dirigente singolo ente
10_17 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	10_17_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
10_18 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative	10_18_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atti approvati	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
10_19 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	10_19_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
10_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	10_20_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
10_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	10_21_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	RUP
10_22 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	10_22_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
10_23 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	10_23_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
10_24 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	10_24_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_25 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	10_25_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	2.2 Analisi del rischio Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	2.3 Ponderazione del rischio GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	

Abusare delle regole sull'affidamento e omettere la tracciabilita' documentale della identificazione degli OE	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al descrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	Rotazione	
	Definire le procedure per formare i dipendenti	
	Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici	
	Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	
	Patti di integrita' negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalita' o del patto di integrita' da' luogo all'esclusione dalla gara	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 8 Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)

AREA DI RISCHIO: I.R) Progettazione

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
8_1 Fase della comunicazione istituzionale	8_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
8_1 Fase della comunicazione istituzionale	8_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
8_1 Fase della comunicazione istituzionale	8_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
8_1 Fase della comunicazione istituzionale	8_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
8_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	8_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
8_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	8_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	8_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	8_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
8_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	8_4_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	8_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
8_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	8_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
8_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNItà ORGANIZZATIVA	8_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
8_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	8_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
8_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
8_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_10_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
8_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_10_2 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
8_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	8_11_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
8_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	8_12_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
8_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	8_13_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	8_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
8_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	8_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
8_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	8_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
8_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	8_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
8_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	8_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
8_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	8_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
8_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	8_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	8_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
8_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	8_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
8_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
8_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	8_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Impatto molto basso 1
		Punteggio totale:3
		RISCHIO BASSO

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
		Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
		Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 1 Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze per includerle nella programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e dei documenti di fattibilità delle alternative progettuali e redazione di un documento di indirizzo alla progettazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_3 Proposta schema piano triennale ll.pp. E piano triennale acquisti	Rup
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_5_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_2 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria:	1_7_1 rilascio pareri	Dirigente / resp.le di E.Q.
1_7 Fase istruttoria:	1_7_2 sottoposizione alla giunta municipale per l'approvazione	Dirigente /Resp.le E.Q.
1_8 Fase istruttoria	1_8_1 Approvazione schema piano triennale oo.pp. E piano triennale acquisti	Giunta Municipale
1_9 Fase istruttoria:	1_9_1 Pubblicazione schema programma triennale ll.pp. E acquisti beni e servizi per 30 giorni per raccogliere eventuali osservazioni	Giunta Municipale
1_9 Fase istruttoria	1_9_2 Redazione proposta di delibera per approvazione definitiva E.Q.pp. E piano triennale acquisti	Dirigente / resp.le di E.Q.
1_10 Fase istruttoria	1_10_1 richiesta pareri	Dirigente / resp.le di E.Q.
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_12 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio pareri	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_13 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_13_1 Esame proposta delibera	Consiglio Comunale
1_14 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_15 Fase decisoria	1_15_1 approvazione delibera piano oo.pp. E piano triennale beni e servizi	Consiglio comunale
1_16 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_16_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_16 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_16_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_17 Fase integrativa dell'efficacia	1_17_1 Comunicazione BDNCP	rup
1_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	1_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	1_19_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
1_20 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_20_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_21 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_21_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	
	- Mancanza di controlli	

- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'		
2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità alta 4	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		**3.2 Programmazione delle misure**
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
		Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 2 Revisione prezzi

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	**ATTIVITA'**	**ESECUTORE**
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_3_1 Inserimento nel bando di gara dell'obbligo di clausole di revisione dei prezzi	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_3_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_3 Fase istrttoria	2_3_2 Verifica delle particolare condizioni di natura oggettiva astrattamente non prevedibili al momento della formulazione dell'offerta, inclusa la variazione del costo derivante dal rinnovo dei CCNL che impongono il ricorso alla revisione dei prezzi	RUP
2_3 Fase istruttoria	2_3_3 Verifica che si tratta di variazioni in aumento o in diminuzione che incidono sul costo dell'opera fornitura o servizio in misura superiore al 5% dell'importo complessivo dell'appalto	RUP
2_3 Fase istruttoria	2_3_4 Verifica che non si tratti delle normali e minime oscillazioni del mercato che si riconducono al rischio imprenditoriale (alea)	RUP
2_3 Fase istruttoria	2_3_5 Utilizzo degli indici sintetici delle variaizoni di prezzi relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture approvati dall'ISTAT con proprio provvedimento entro il 30.9 di ogni anno	RUP
2_4 Fase istruttoria: reperimento mezzi finanziari	2_4_1 Definizione modalità finanziamento dei maggiori oneri derivanti dalla revisione dei prezzi nel rispetto di quanto statuito dal co..a 5 dell'art 60 del d.lgs 36 del 2023	RUP
2_5 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_5_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
2_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
2_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_7_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
2_8 Fase DECISORIA	2_8_1 Predisposizione atto di rimodulazione quadro economico e riconsocimento revisione prezzi	Responsabile del procedimento
2_9 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	2_9_1 Rilascio parere ed rilascio visto regolarità contabile con copertura finanziaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_10 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	2_10_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
2_11 Fase decisoria: adozione determina	2_11_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_11 Fase decisoria: adozione determina	2_11_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_12 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	2_12_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
2_13 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_23_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
2_14 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_14_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_14 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_14_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
2_15 fase comunicazione	2_15_1 pubblicazione sul sito esito procedura	rup
2_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	2_16_1 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	RUP
2_17 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	2_17_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
2_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	2_18_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
2_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	2_19_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
2_20 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	2_20_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
2_21 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	2_21_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
2_22 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	2_22_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_23 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	2_23_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	**2.2 Analisi del rischio**	**2.3 Ponderazione del rischio**
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**

- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari		
- Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE		
2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 10 Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
10_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	10_1_1 Acquisizione della domanda dell'interessato di provvedere all'acquisizione di tutti gli atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
10_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	10_1_2 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	10_1_3 Acquisizione atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
10_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	10_1_4 Comunicazione tempestiva all'interessato l'avvenuta acquisizione degli atti di assenso	Responsabile del procedimento
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_2_1 Acquisizione SCIA attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	10_3_1 Verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Responsabile del procedimento
10_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	10_3_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
10_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	10_3_3 Trasmissione immediata, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti	Responsabile del procedimento
10_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	10_4_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla E.Q.	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	10_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
10_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	10_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
10_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNItà ORGANIZZATIVA	10_7_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
10_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
10_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, completezza e regolarità documentale	10_9_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
10_10 Fase istruttoria: soccorso istruttorio con richiesta di rilascio di dichiarazioni e rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete	10_10_1 Su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmissione, con modalità telematica, al soggetto interessato delle eventuali richieste istruttorie	Dipendente addetto al SUAP
10_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	10_11_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
10_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	10_11_2 Controllo requisiti di legittimazione: titolo di legittimazione	Responsabile del procedimento
10_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	10_11_3 Accertamento del possesso e della veridicità dei requisiti dichiarati nella SCIA	Responsabile del procedimento
10_12 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_12_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
10_13 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	10_13_1 Indizione di una conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
10_14 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	10_14_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
10_14 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	10_14_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
10_15 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_15_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
10_16 Fase istruttoria: notificazione all'interessato dell'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informazione all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	10_16_1 Atto motivato contenente ordine di non effettuare il previsto intervento	Responsabile del procedimento
10_16 Fase istruttoria: notificazione all'interessato dell'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informazione all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	10_16_2 Notificazione atto	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
10_16 Fase istruttoria: notificazione all'interessato dell'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informazione all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	10_16_3 Elaborazione notizia all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	Responsabile del procedimento
10_17 Fase della conclusione: SCIA convalidata e annulabile solo in presenza delle condizioni di cui all'art. 21-nonies, L. 241/1990	10_17_1 Decorrenza del termine di 60 o 30 giorni dal ricevimento della segnalazione per l'adozione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione	Responsabile del procedimento
10_18 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	10_18_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
10_18 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	10_18_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
10_19 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	10_19_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
10_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	10_20_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento

10 Manutenzione straordinaria (

10_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	10_21_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
10_22 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	10_22_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
10_23 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	10_23_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
10_24 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	10_24_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Omettere adeguata motivazione	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:4
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	**RISCHIO MEDIO**
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Mancanza di controlli	
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari		
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore		

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.

	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Report periodici al RPCT	

sospensione dell'esecuzione

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 4 Sospensione dell'esecuzione

AREA DI RISCHIO: D.5) contratti pubblici - Esecuzione

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	**ATTIVITA'**	**ESECUTORE**
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_4 Fase iniziativa	4_4_1 Compilazione verbale sospensione al ricorrere di circostanze speciali che non conesentono in via temporanea che i lavori procedano a regola d'arte	Direttore lavori/esecuzione
4_5 Fase della iniziativa:	4_5_1 Trasmissione al Rup del verbale di sospensione ntro 5 giorni	Direttore lavori
4_5 Fase della iniziativa:	4_5_2 Sospesnione disposta dal Rup per ragioni di interesse pubblico o di necessità	RUP
4_6 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_6_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
4_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_7_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
4_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_8_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
4_9 Fase istruttoria:	4_9_1 Acquisizione parere collegio consultivo tecnico per appalto di importo supeiore alle soglie di cui all'art 14 del d.lgs 36 del 2023	RUP
4_9 Fase istruttoria:	4_9_2 Predisposizione atto di sospensione con definizione tempi sospensione	RuP/ Direttore dei lavori
4_9 Fase istruttoria:	4_9_3 Sospensione lavori per cause imprevedibii o di forza maggiore che impediscono il regolare svolgimento dei lavori- adozione verbale	RUP
4_9 Fase istruttoria:	4_9_4 Inserimento nei verbali di sospensione delle contestazioni dell'esecutorein merito alla sospensione	RUP
4_10 fase decisoria	4_10_1 Opposizione stazione appaltante alla risoluzione del contratto con l'operatore economico	RUP
4_10 fase decisoria	4_10_2 predisposizione atto per riconoscimento all'operatore economico dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione	RUP
4_10 fase decisoria	4_10_3 Reperimento risorse finanziarie	RUP
4_10 fase decisoria	4_10_4 Adozione determina	Dirigente /resp.le E.Q.
4_10 fase decisoria	4_10_5 Comunicazione all'anac della sospensione se superiore ad 1/4 del tempo contrattuale	RUP
4_10 fase decisoria	4_10_6 Adozione determinazione su richeista risarcimento danni da parte delloperatore economico per sospensione disposte per motivazioni diverse dal quelle di cui ai commi 1, 2 e 6 dell'art 121 del d.lgs 36 del 2023	Dirigente / resp.le di E.Q.
4_7 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_7_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_7 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_7_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
4_8 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	4_8_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
4_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_9_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
4_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	4_10_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	RUP
4_11 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_11_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_12 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	4_12_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
4_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	4_13_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_14 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_14_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
4_15 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	4_15_1 Sopralluoghi, ispezioni, controlli a campione, come da PROGRAMMA DEI CONTROLLI nonché' contabilità' del servizio o dei lavori a cura del Direttore esecuzione/lavori in correlazione con il RUP	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	**2.2 Analisi del rischio**	**2.3 Ponderazione del rischio**
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Probabilità alta 4
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Punteggio totale:4
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Accordi con soggetti privati	**RISCHIO MEDIO**
omettere di effettuare le dovute pubblicazioni	- Mancanza di controlli	
	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	

sospensione dell'esecuzione

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 20 Subappalto

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVItà	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
20_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	20_1_1 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile del procedimento
20_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	20_2_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.
20_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	20_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	20_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	20_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	20_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
20_4 Fase della iniziativa: UNItà ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	20_4_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Responsabile del procedimento
20_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	20_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	20_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
20_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	20_7_1 Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Responsabile del procedimento
20_8 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	20_8_1 Trasmissione richiesta di integrazioni con assegnazione di termine per integrare	Responsabile del procedimento
20_8 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	20_8_2 Ricezione integrazioni richieste	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
20_8 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	20_8_3 Archiviazione istanza per mancata presentazione delle integrazioni ovvero di istanza di proroga entro il termine assegnato	Responsabile del procedimento
20_9 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	20_9_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
20_10 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	20_10_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione dell'autorizzazione	Responsabile del procedimento
20_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	20_11_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
20_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	20_11_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
20_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	20_11_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
20_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	20_11_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
20_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	20_11_5 Calendario di incontri a cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
20_12 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	20_12_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Responsabile del procedimento
20_12 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	20_12_2 Individuazione e/o imposizione vincoli imposti dal D.Lgs. 50/2016 all'attività contrattuale	Responsabile del procedimento
20_12 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	20_12_3 Individuazione e/o imposizione vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni	Responsabile del procedimento
20_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	20_13_1 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilità al sopralluogo	Agenti di P.L.
20_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	20_13_2 Accertamento: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Agenti di P.L.
20_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	20_13_3 Esito accertamento	Dipendente addetto all'Anagrafe
20_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	20_13_4 Acquisizione esito sopralluogo della P.L.	Amministratori
20_14 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	20_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Autorità e soggetti competenti
20_15 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	20_15_1 Adozione atto di rigetto dell'istanza	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_15 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	20_15_2 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Responsabile del procedimento
20_15 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	20_15_3 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/ all'autorità giudiziaria	Responsabile del procedimento
20_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	20_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT
20_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	20_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
20_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	20_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_19 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	20_19_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT

20_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	20_20_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	20_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Probabilità alta 4
	- Mancanza di controlli	Impatto molto basso 1
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	Punteggio totale:4
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	- Alterazione (+/-) dei tempi	**RISCHIO MEDIO**
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Conflitto di interessi	
- Omettere adeguata motivazione	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE	- Mancanza di controlli	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 15 Varianti in corso d'opera lavori in appalto

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
15_1 Fase della comunicazione istituzionale	15_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
15_1 Fase della comunicazione istituzionale	15_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
15_1 Fase della comunicazione istituzionale	15_1_3 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
15_1 Fase della comunicazione istituzionale	15_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
15_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	15_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
15_3 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	15_3_1 Acquisizione della domanda dell'interessato di provvedere	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
15_3 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	15_3_2 Indizione di una conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
15_3 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	15_3_3 Acquisizione atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
15_3 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	15_3_4 Comunicazione tempestiva all'interessato l'avvenuta acquisizione degli atti di assenso	Responsabile del procedimento
15_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_4_1 Acquisizione comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori asseverata	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
15_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_4_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
15_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_4_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
15_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_4_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
15_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_4_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
15_5 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	15_5_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
15_6 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	15_6_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
15_7 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	15_7_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla E.Q.	Dirigente/Responsabile E.Q.
15_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	15_8_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
15_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	15_9_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
15_10 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	15_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
15_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, completezza e regolarita' documentale	15_11_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e della comunicazione di inizio dei lavori asseverata da un tecnico abilitato	Responsabile del procedimento
15_12 Fase istruttoria: soccorso istruttorio con richiesta di rilascio di dichiarazioni e rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete	15_12_1 Richiesta rilascio di dichiarazioni e/o di rettifica di dichiarazioni o	Responsabile del procedimento
15_13 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	15_13_1 Individuazione campione di pratiche/soggetti da controllare	Responsabile del procedimento
15_13 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	15_13_2 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilita' al sopralluogo	Responsabile del procedimento
15_13 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	15_13_3 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
15_13 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	15_13_4 Rilevazione stato di fatto	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia e Agente di P.L.
15_13 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	15_13_5 Verbalizzazione del sopralluogo	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia e Agente di P.L.
15_14 Fase della conclusione: comunicazione di fine lavori	15_14_1 Acquisizione dichiarazione di fine lavori	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
15_15 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	15_15_1 Trasmissione ai competenti uffici dell'Agenzia delle entrate della la comunicazione di fine lavori che risulti accompagnata dalla prescritta documentazione per la variazione catastale	Responsabile del procedimento
15_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	15_16_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
15_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	15_16_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
15_17 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	15_17_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
15_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	15_18_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
15_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	15_19_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
15_20 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	15_20_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
15_21 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	15_21_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
15_22 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	15_22_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.

15_23 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	15_23_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
- Omettere adeguata motivazione	- Mancanza di controlli	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalita' all'impresa	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
		Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	
	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 41 Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

1. ANALISI CONTESTO INTERNO
MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
41_1 Fase della comunicazione istituzionale	41_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
41_1 Fase della comunicazione istituzionale	41_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
41_1 Fase della comunicazione istituzionale	41_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
41_1 Fase della comunicazione istituzionale	41_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
41_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	41_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
41_3 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	41_3_1 Acquisizione della domanda dell'interessato di provvedere	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
41_3 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	41_3_2 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile E.Q.
41_3 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	41_3_3 Acquisizione atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
41_3 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	41_3_4 Comunicazione tempestiva all'interessato l'avvenuta acquisizione degli atti di assenso	Responsabile del procedimento
41_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	41_4_1 Acquisizione comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori asseverata	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
41_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	41_4_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
41_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	41_4_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
41_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	41_4_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
41_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	41_4_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
41_5 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	41_5_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
41_6 Fase della iniziativa: UNItà ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	41_6_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
41_7 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	41_7_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla E.Q.	Dirigente/Responsabile E.Q.
41_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	41_8_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
41_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	41_9_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
41_10 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	41_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
41_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, completezza e regolarità documentale	41_11_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e della comunicazione di inizio dei lavori asseverata da un tecnico abilitato	Responsabile del procedimento
41_12 Fase istruttoria: soccorso istruttorio con richiesta di rilascio di dichiarazioni e rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete	41_12_1 Richiesta rilascio di dichiarazioni e/o di rettifica di dichiarazioni o	Responsabile del procedimento
41_13 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	41_13_1 Individuazione campione di pratiche/soggetti da controllare	Responsabile del procedimento
41_13 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	41_13_2 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilità al sopralluogo	Responsabile del procedimento
41_13 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	41_13_3 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
41_13 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	41_13_4 Rilevazione stato di fatto	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia e Agente di P.L.
41_13 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	41_13_5 Verbalizzazione del sopralluogo	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia e Agente di P.L.
41_14 Fase della conclusione: comunicazione di fine lavori	41_14_1 Acquisizione dichiarazione di fine lavori	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
41_15 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	41_15_1 Trasmissione ai competenti uffici dell'Agenzia delle entrate della la comunicazione di fine lavori che risulti accompagnata dalla prescritta documentazione per la variazione catastale	Responsabile del procedimento
41_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	41_16_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
41_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	41_16_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
41_17 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	41_17_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
41_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	41_18_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
41_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	41_19_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
41_20 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	41_20_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
41_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	41_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
41_22 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	41_22_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	**2.2 Analisi del rischio**	**2.3 Ponderazione del rischio**
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Violare un dovere d'ufficio	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Punteggio totale:3
		RISCHIO BASSO
2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		**3.2 Programmazione delle misure**
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 4 Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile dell'ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile dell'ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_3 Elaborazione dati e testo	Responsabile dell'ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	4_3_1 Consultazione Piano delle Alienazioni Immobiliari	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	4_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
4_5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	4_5_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
4_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_7_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	4_8_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
4_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	4_8_2 Individuazione della procedura aperta come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
4_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	4_8_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura aperta	RUP
4_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
4_10 Fase istruttoria: proposta determina	4_10_1 Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
4_11 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	4_11_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	4_12_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
4_13 Fase decisoria: adozione determinazione	4_13_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
4_14 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	4_14_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
4_15 Fase istruttoria: pubblicazione bando	4_15_1 Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalità e per la durata previsti dalla legge e dai regolamenti	Responsabile del procedimento
4_16 Fase di selezione dell'acquirente	4_16_1 Ricezione e custodia offerte	RUP
4_16 Fase di selezione dell'acquirente	4_16_2 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
4_16 Fase di selezione dell'acquirente	4_16_3 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O/.Responsabile del procedimento
4_16 Fase di selezione dell'acquirente	4_16_4 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis	Commissione aggiudicatrice
4_16 Fase di selezione dell'acquirente	4_16_5 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
4_17 Fase istruttoria: proposta determina di approvazione della graduatoria	4_17_1 Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
4_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	4_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
4_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
4_20 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	4_20_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
4_21 Fase decisoria: adozione determinazione	4_21_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
4_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
4_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	4_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
4_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	4_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
4_24 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	4_24_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
4_25 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	4_25_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_25 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	4_25_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
4_26 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	4_26_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
4_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_27_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
4_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	4_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
4_29 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_29_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT

4_30 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	4_30_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
4_31 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	4_31_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità bassa 2	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 1 Accesso agli atti di gara

AREA DI RISCHIO: D.5) contratti pubblici - Esecuzione

1. ANALISI CONTESTO INTERNO
MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase iniziativa privata	1_2_1 Acquisizione richeista accesso agli atti di gara	Stakeholders
1_3 Fase istruttoria	1_3_1 Concessione accesso mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme	RUP
1_3 Fase istruttoria	1_3_2 Verifica scansione temporale per concessione accesso agli atti	RUP
1_4 Fase decisoria	1_4_1 Rigetto richeista accesso per richiesta effetuate nel non rispetto di quanto statuito dal comma 2 dell'art 35 del d.lgs 36 del 2023	RUP
1_4 Fase decisoria	1_4_2 Verifica esclusione dal diritto di accesso perché la richeista attiene ad uno degli atti indicati nell'art 35 comma 4 del d.lgs 36 del 2023	RUP
1_4 Fase decisoria	1_4_3Accertamento necessità di dover consentire l'accesso per finalità difesa in giudizio	RUP
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	1_5_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	1_6_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
1_7 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_7_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_8 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_8_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_9 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_9_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	2.2 Analisi del rischio Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	2.3 Ponderazione del rischio GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
Commettere reato di cui all'art 326 c.o.	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	
	- Mancanza di controlli	

2.3 Ponderazione del rischio FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	

CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita'	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023)

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilita' documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilita' del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_12 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina

1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	1_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	1_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	1_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5 Impatto molto basso 1 Punteggio totale:5
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilita' documentale della identificazione degli OE	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori	- Mancanza di controlli	
	- Accordi con soggetti privati	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari		
- Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o piu' OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'		
Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto		
Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.		
Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.		
Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità alta 4	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
	- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	
	Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;	
	Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;	
	Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati	
	Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.	
	Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.	
	Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023	
	Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).	
	Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP	
	Verifica dell'avvenuta indicazione del CCNL applicabile nei bandi, negli inviti, nei documenti iniziali di gara e nella decisione di contrarre da parte della stazione appaltante in conformità al comma 1 e al nuovo Allegato I.01 anche in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie.	
	Verifica in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie, se le relative attività sono differenti da quelle prevalenti dell'appalto o della concessione e si riferiscono, per una quota pari o superiore al 30%, alla stessa categoria omogenea di attività.	
	Verifica sulla dichiarazione di equivalenza delle tutele, presentata dall'operatore economico, per controllare che sia stata effettuata secondo le modalità dell'articolo 110 e in conformità alle nuove disposizioni dell'Allegato I.01.	
	Verifica avvenuta pubblicazione dei documenti iniziali di gara entro i termini indicati nell'Allegato I.3.	
	Verifica avvenuta individuazione del lasso temporale massimo che deve intercorrere tra l'approvazione del progetto e la pubblicazione del bando di gara o l'invio degli inviti a offrire al fine di che i costi del progetto non siano più attuali rispetto ai prezziari vigenti.	
	Verifica rispetto tempistica prevista dal c.d. stand still per la stipulazione del contratto (decorrente dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione).	
	Verifica che tutte le attività e i procedimenti amministrativi sono svolti mediante le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali utilizzati dalle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.	
	Verifica dei requisiti delle piattaforme di approvvigionamento digitali in uso rispetto agli standard fissati AGIDm l'ANAC, P.C.M, Dipartimento per la trasformazione digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale.	
	Verifica che, in sede di presentazione delle offerte, gli operatori economici abbiano trasmesso il consenso al trattamento dei dati tramite il fascicolo virtuale nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per la verifica da parte della stazione appaltante e dell'ente concedente del possesso dei requisiti e per le altre finalità previste dal Codice.	
	Verifica avvenuta convocazione della conferenza dei servizi semplificata da parte dell'amministrazione procedente nei casi previsti al fine della partecipazione attiva nei lavori per la realizzazione dell'opera pubblica.	
	Verifica che nella redazione del DIP (Documento di Indirizzo della progettazione), nei casi in cui si utilizza la gestione informativa, sia stato redatto un capitolato informativo, supervisionato dal RUP/ coordinatore dei flussi informativi della stazione appaltante dotato di specifica competenza.	
	Verifica che per i contratti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad esclusione degli interventi di manutenzione straordinaria che prevedono il rinnovo o la sostituzione di parti strutturali delle opere o di impianti, siano stati affidati nel rispetto delle procedure di scelta del contraente, comprensivo di un progetto di fattibilità tecnico-economica comprendente una relazione generale, l'elenco dei prezzi unitari delle lavorazioni previste, il computo metrico-estimativo, il piano di sicurezza e di coordinamento con l'individuazione analitica dei costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.	
	Verifica in fase di progettazione che il progetto di fattibilità tecnico economica, PFTE contenga i necessari richiami all'eventuale uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni di cui all'articolo 43 del Codice e che abbia recepito, nei casi di adozione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale, i requisiti informativi sviluppati per il perseguimento degli obiettivi di livello progettuale definiti nel capitolato informativo allegato al documento di indirizzo della progettazione.	

Verifica che nella motivazione utilizzata in **deroga al principio di rotazione** negli affidamenti sotto soglia, si stato specificato che in base alla struttura del mercato sussiste un'effettiva assenza di alternative e l'accurata esecuzione del precedente contratto da parte dell'esecutore, nonché della qualità della prestazione resa.
Verifica massimo rispetto della trasparenza della pubblica amministrazione di voler al fine di garantire l'effettiva concorrenza fra gli operatori economici.
Verifiche del rispetto di clausole sociali, come requisiti necessari dell'offerta nei bandi di gara anche in relazione ai subappalti, finalizzate a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, tenuto conto della tipologia di intervento da realizzare e i relativi contratti collettivi nazionali e territoriali di settore di riferimento
Verifica rispetto revisione prezzi, per i contratti di lavori, servizi e forniture, anche in presenza di subappalto, dell' art. 60 del codice e suoi commi 1,2,2 bis,3, 4 , 4 bis, 4 ter , 4 quater
Pubblicità delle proroghe dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte in caso di comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) mediante un avviso da pubblicare sul sito comunale o richiesta all'offerente di autocertificazione resa ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento.
Verifica preventiva in contraddittorio con il progettista e l'appaltatore su errori o omissioni nella progettazione esecutiva che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera o la sua futura utilizzazione al fine di trovare tempestivamente soluzioni esecutive coerenti con il principio del risultato.
Verifica di anticipazioni conformi all' art 125 co. 1 al fine di evitare disallineamento tra il valore dell'anticipazione e l'esecuzione delle prestazioni dell'appalto/appalto integrato e garantire quindi alle stazioni appaltanti pieno controllo sul rispetto del cronoprogramma e una corrispondenza effettiva tra il livello di finanziamento di ciascuna opera e il relativo stato di avanzamento.
Verifica, al fine di incentivare gli appaltatori a rispettare i termini per l'esecuzione dei contratti del corretto inserimento nel bando delle % delle penali e del premio di accelerazione anche in caso di appalti di servizi e forniture.
Verifica che le regole elaborate dalla stazione appaltante in materia di cause di esclusione, definendo quali condotte siano rilevanti come "grave illecito professionale" non siano state create faziosamente al fine di favorire o sfavorire un determinato operatore economico.

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 5 Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziato con fondi PNRR/FSE

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_3_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
fase iniziativa	inserimento opera piano triennale opere pubbliche	dirigente responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5_5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	5_5_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
fase iniziativa	nomina supporto al rup	dirigente - resp.le E.Q.
5_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
5_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_7_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
5_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	5_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	5_9_1 Affidamento servizio di supporto per attività di committenza ausiliaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	5_9_2 Elaborazione proposta determinazione	RUP
5_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	5_9_3 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
5_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	5_9_4 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	5_10_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
5_10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	5_10_2 Elaborazione dati	rup
5_10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	5_10_3 Redazione computo metrico	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
5_11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5_11_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
5_11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5_11_2 Individuazione della procedura negoziata come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
5_11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5_11_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura negoziata	RUP
5_12 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_12_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
fase istruttoria	pubblicaizone avviso indizione procedura	rup
5_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
5_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
5_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
5_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
5_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_5 Utilizzo Elenco Operatori Economici (OE) in uso all'Ente	RUP
5_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_6 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
5_14 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all' avvio della fase di scelta del contraente	5_14_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
5_15 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	5_15_1 Rilascio parere e visto di copertura finanziaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_16 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	5_16_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
5_17 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	5_17_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_17 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	5_17_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_18 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	5_18_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_1 Spedizione lettera invito	RUP
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_2 Ricezione e custodia offerte	RUP
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_3 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_4 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	RUP
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_5 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis	Commissione aggiudicatrice
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_6 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_7 Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
5_20 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	5_20_1 Richiesta giustificazioni	RUP
5_20 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	5_20_2 Ricezione giustificazioni	RUP
5_20 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	5_20_3 Valutazione giustificazioni	RUP
5_21 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	5_21_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
5_22 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	5_22_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
5_23 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_23_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5_24 Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	5_24_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_25 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	5_25_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
5_26 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	5_26_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
5_26 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	5_26_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
5_27 Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	5_27_1 Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP

fase integrativa efficacia	pubblicazione sul sito esito procedura con indicazione operatori invitati	rup
5_28 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	5_28_1 Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	rup
5_28 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	5_28_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
5_29 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	5_29_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
5_29 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	5_29_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_30 Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	5_30_1 Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
5_31 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	5_31_1 Consegna in via di urgenza	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_31 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	5_31_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_32 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	5_32_1 STIPULA DEL CONTRATTO ENTRO 60 GIORNI DALLA DICHIARAZIONE EFFICACIA AGGIUDICAZIONE	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_32 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	5_32_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_33 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	5_33_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
5_34 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	5_34_1 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	RUP
5_35 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	5_35_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
5_36 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	5_36_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
5_36 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	5_36_2 Liquidazione fatture	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_37 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	5_37_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
5_38 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	5_38_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
5_39 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	5_39_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	RUP
5_40 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_40_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_41 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_41_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
5_42 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	5_42_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_43 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_43_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Probabilità molto alta 5
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Punteggio totale:5
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Accordi con soggetti privati	**RISCHIO MEDIO**
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Mancanza di controlli	
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto alta 5	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		

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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	
	Verifica dell'avvenuta indicazione del CCNL applicabile nei bandi, negli inviti, nei documenti iniziali di gara e nella decisione di contrarre da parte della stazione appaltante in conformità al comma 1 e al nuovo Allegato I.01 anche in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie.	
	Verifica in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie, se le relative attività sono differenti da quelle prevalenti dell'appalto o della concessione e si riferiscono, per una quota pari o superiore al 30%, alla stessa categoria omogenea di attività.	
	Verifica sulla dichiarazione di equivalenza delle tutele, presentata dall'operatore economico, per controllare che sia stata effettuata secondo le modalità dell'articolo 110 e in conformità alle nuove disposizioni dell'Allegato I.01.	
	Verifica avvenuta pubblicazione dei documenti iniziali di gara entro i termini indicati nell'Allegato I.3.	
	Verifica avvenuta individuazione del lasso temporale massimo che deve intercorrere tra l'approvazione del progetto e la pubblicazione del bando di gara o l'invio degli inviti a offrire al fine di che i costi del progetto non siano più attuali rispetto ai prezziari vigenti.	
	Verifica rispetto tempistica prevista dal c.d. stand still per la stipulazione del contratto (decorrente dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione).	
	Verifica che tutte le attività e i procedimenti amministrativi sono svolti mediante le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali utilizzati dalle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.	
	Verifica dei requisiti delle piattaforme di approvvigionamento digitali in uso rispetto agli standard fissati AGIDm l'ANAC, P.C.M, Dipartimento per la trasformazione digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale.	
	Verifica che, in sede di presentazione delle offerte, gli operatori economici abbiano trasmesso il consenso al trattamento dei dati tramite il fascicolo virtuale nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per la verifica da parte della stazione appaltante e dell'ente concedente del possesso dei requisiti e per le altre finalità previste dal Codice.	
	Verifica avvenuta convocazione della conferenza dei servizi semplificata da parte dell'amministrazione procedente nei casi previsti al fine della partecipazione attiva nei lavori per la realizzazione dell'opera pubblica.	
	Verifica che nella redazione del DIP (Documento di Indirizzo della progettazione), nei casi in cui si utilizza la gestione informativa, sia stato redatto un capitolato informativo, supervisionato dal RUP/ coordinatore dei flussi informativi della stazione appaltante dotato di specifica competenza.	
	Verifica che per i contratti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad esclusione degli interventi di manutenzione straordinaria che prevedono il rinnovo o la sostituzione di parti strutturali delle opere o di impianti, siano stati affidati nel rispetto delle procedure di scelta del contraente, comprensivo di un progetto di fattibilità tecnico-economica comprendente una relazione generale, l'elenco dei prezzi unitari delle lavorazioni previste, il computo metrico-estimativo, il piano di sicurezza e di coordinamento con l'individuazione analitica dei costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.	
	Verifica in fase di progettazione che il progetto di fattibilità tecnico economica, PFTE contenga i necessari richiami all'eventuale uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni di cui all'articolo 43 del Codice e che abbia recepito, nei casi di adozione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale, i requisiti informativi sviluppati per il perseguimento degli obiettivi di livello progettuale definiti nel capitolato informativo allegato al documento di indirizzo della progettazione.	
	Verifica che nella motivazione utilizzata in **deroga al principio di rotazione** negli affidamenti sotto soglia, si stato specificato che in base alla struttura del mercato sussiste un'effettiva assenza di alternative e l'accurata esecuzione del precedente contratto da parte dell'esecutore, nonché della qualità della prestazione resa.	
	Verifica massimo rispetto della trasparenza della pubblica amministrazione di voler al fine di garantire l'effettiva concorrenza fra gli operatori economici.	
	Verifiche del rispetto di clausole sociali, come requisiti necessari dell'offerta nei bandi di gara anche in relazione ai subappalti, finalizzate a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, tenuto conto della tipologia di intervento da realizzare e i relativi contratti collettivi nazionali e territoriali di settore di riferimento	
	Verifica rispetto revisione prezzi, per i contratti di lavori, servizi e forniture, anche in presenza di subappalto, dell' art. 60 del codice e suoi commi 1,2,2 bis,3, 4 , 4 bis, 4 ter , 4 quater	

Pubblicità delle proroghe dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte in caso di comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) mediante un avviso da pubblicare sul sito comunale o richiesta all'offerente di autocertificazione resa ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento.
Verifica preventiva in contraddittorio con il progettista e l'appaltatore su errori o omissioni nella progettazione esecutiva che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera o la sua futura utilizzazione al fine di trovare tempestivamente soluzioni esecutive coerenti con il principio del risultato.
Verifica di anticipazioni conformi all' art 125 co. 1 al fine di evitare disallineamento tra il valore dell'anticipazione e l'esecuzione delle prestazioni dell'appalto/appalto integrato e garantire quindi alle stazioni appaltanti pieno controllo sul rispetto del cronoprogramma e una corrispondenza effettiva tra il livello di finanziamento di ciascuna opera e il relativo stato di avanzamento.
Verifica, al fine di incentivare gli appaltatori a rispettare i termini per l'esecuzione dei contratti del corretto inserimento nel bando delle % delle penali e del premio di accelerazione anche in caso di appalti di servizi e forniture.
Verifica che le regole elaborate dalla stazione appaltante in materia di cause di esclusione, definendo quali condotte siano rilevanti come "grave illecito professionale" non siano state create faziosamente al fine di favorire o sfavorire un determinato operatore economico.
Verifica rispetto delle regole sulla trasparenza e la pubblicità durante la procedura di selezione delle proposte di proposte di progetto di fattibilità finanziati con fondi PNRR anche a seguito delle disposizioni previste dalla Commissione europea con la procedura d'infrazione INFR (2018)2273.

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura negoziata senza bando	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata senza bando	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata senza bando	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilita' documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilita' del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_12 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	1_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina

1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	1_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	1_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:5
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilita' documentale della identificazione degli OE	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori	- Mancanza di controlli	
	- Accordi con soggetti privati	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari		
- Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o piu' OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'		
Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo		
Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.		

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto alta 5	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	
	Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;	
	Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento	
	Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento	
	Individuazione tramite le SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.	
	Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.	
	Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare	
	Verifica dell'avvenuta indicazione del CCNL applicabile nei bandi, negli inviti, nei documenti iniziali di gara e nella decisione di contrarre da parte della stazione appaltante in conformità al comma 1 e al nuovo Allegato I.01 anche in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie.	
	Verifica in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie, se le relative attività sono differenti da quelle prevalenti dell'appalto o della concessione e si riferiscono, per una quota pari o superiore al 30%, alla stessa categoria omogenea di attività.	
	Verifica sulla dichiarazione di equivalenza delle tutele, presentata dall'operatore economico, per controllare che sia stata effettuata secondo le modalità dell'articolo 110 e in conformità alle nuove disposizioni dell'Allegato I.01.	
	Verifica avvenuta pubblicazione dei documenti iniziali di gara entro i termini indicati nell'Allegato I.3.	
	Verifica avvenuta individuazione del lasso temporale massimo che deve intercorrere tra l'approvazione del progetto e la pubblicazione del bando di gara o l'invio degli inviti a offrire al fine di che i costi del progetto non siano più attuali rispetto ai prezziari vigenti.	
	Verifica rispetto tempistica prevista dal c.d. stand still per la stipulazione del contratto (decorrente dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione).	
	Verifica che tutte le attività e i procedimenti amministrativi sono svolti mediante le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali utilizzati dalle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.	
	Verifica dei requisiti delle piattaforme di approvvigionamento digitali in uso rispetto agli standard fissati AGIDm l'ANAC, P.C.M, Dipartimento per la trasformazione digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale.	
	Verifica che, in sede di presentazione delle offerte, gli operatori economici abbiano trasmesso il consenso al trattamento dei dati tramite il fascicolo virtuale nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per la verifica da parte della stazione appaltante e dell'ente concedente del possesso dei requisiti e per le altre finalità previste dal Codice.	
	Verifica avvenuta convocazione della conferenza dei servizi semplificata da parte dell'amministrazione procedente nei casi previsti al fine della partecipazione attiva nei lavori per la realizzazione dell'opera pubblica.	
	Verifica che nella redazione del DIP (Documento di Indirizzo della progettazione), nei casi in cui si utilizza la gestione informativa, sia stato redatto un capitolato informativo, supervisionato dal RUP/ coordinatore dei flussi informativi della stazione appaltante dotato di specifica competenza.	
	Verifica che per i contratti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad esclusione degli interventi di manutenzione straordinaria che prevedono il rinnovo o la sostituzione di parti strutturali delle opere o di impianti, siano stati affidati nel rispetto delle procedure di scelta del contraente, comprensivo di un progetto di fattibilità tecnico-economica comprendente una relazione generale, l'elenco dei prezzi unitari delle lavorazioni previste, il computo metrico-estimativo, il piano di sicurezza e di coordinamento con l'individuazione analitica dei costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.	
	Verifica in fase di progettazione che il progetto di fattibilità tecnico economica, PFTE contenga i necessari richiami all'eventuale uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni di cui all'articolo 43 del Codice e che abbia recepito, nei casi di adozione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale, i requisiti informativi sviluppati per il perseguimento degli obiettivi di livello progettuale definiti nel capitolato informativo allegato al documento di indirizzo della progettazione.	
	Verifica che nella motivazione utilizzata in **deroga al principio di rotazione** negli affidamenti sotto soglia, si stato specificato che in base alla struttura del mercato sussiste un'effettiva assenza di alternative e l'accurata esecuzione del precedente contratto da parte dell'esecutore, nonché della qualità della prestazione resa.	

Verifica massimo rispetto della trasparenza della pubblica amministrazione di voler al fine di garantire l'effettiva concorrenza fra gli operatori economici.
Verifiche del rispetto di clausole sociali, come requisiti necessari dell'offerta nei bandi di gara anche in relazione ai subappalti, finalizzate a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, tenuto conto della tipologia di intervento da realizzare e i relativi contratti collettivi nazionali e territoriali di settore di riferimento
Verifica rispetto revisione prezzi, per i contratti di lavori, servizi e forniture, anche in presenza di subappalto, dell' art. 60 del codice e suoi commi 1,2,2 bis,3, 4 , 4 bis, 4 ter , 4 quater
Pubblicità delle proroghe dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte in caso di comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) mediante un avviso da pubblicare sul sito comunale o richiesta all'offerente di autocertificazione resa ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento.
Verifica preventiva in contraddittorio con il progettista e l'appaltatore su errori o omissioni nella progettazione esecutiva che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera o la sua futura utilizzazione al fine di trovare tempestivamente soluzioni esecutive coerenti con il principio del risultato.
Verifica di anticipazioni conformi all' art 125 co. 1 al fine di evitare disallineamento tra il valore dell'anticipazione e l'esecuzione delle prestazioni dell'appalto/appalto integrato e garantire quindi alle stazioni appaltanti pieno controllo sul rispetto del cronoprogramma e una corrispondenza effettiva tra il livello di finanziamento di ciascuna opera e il relativo stato di avanzamento.
Verifica, al fine di incentivare gli appaltatori a rispettare i termini per l'esecuzione dei contratti del corretto inserimento nel bando delle % delle penali e del premio di accelerazione anche in caso di appalti di servizi e forniture.
Verifica che le regole elaborate dalla stazione appaltante in materia di cause di esclusione, definendo quali condotte siano rilevanti come "grave illecito professionale" non siano state create faziosamente al fine di favorire o sfavorire un determinato operatore economico.

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase della iniziativa: nomina RUP	1_3_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	dirigente/responsabile E.Q.
1_3 Fase dell'iniziativa: programmazione attività	1_3_2 redazione computo metrico	RUP
1_3 Fase dell'iniziativa: programmazione attività	1_3_3 inserimento appalto lavori superiore a 100.000,00 euro e dei servizi e forniture superiore a 40.000,00 nel piano triennale opere pubbliche o nel piano biennale acquisti	RUP
1_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilita' documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilita' del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_11 Fase istruttoria: prevenzione illegalità e corruzione	1_11_2 Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	rup e dirigente o responsabile E.Q.
1_12 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_22 Fase integrativa dell'efficacia	1_22_3 Acquisizione requisiti in capo ad aggiudicatario	rup
1_22 Fase integrativa dell'efficacia	1_22_ 4 Emissione determina aggiudicazione defintiva ed efficace	dirigente responsabile po
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP

1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	1_26_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	1_27_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
1_28 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_28_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_29 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_29_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_30 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_30_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
non redigere computo metrico al fine di quantificare valore appalto	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5
non rispettare principio di rotazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
non inidcare chiaramente nella determina a contrarre i criiteri che si utilizzeranno per inviatare gli operatori	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:5
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilita' documentale della identificazione degli OE	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
Accettare per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valor	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
prorogare contratti preceenti oper non indire nuove gare	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	
Non motivare la mancata attuazione di una preliminare indagine di mercato	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori	- Mancanza di controlli	
	mancato rispetto principio rotazione degli inviti	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'		
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o piu' OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto alta 5	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita'	
	Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	
	Circolari - Linee guida interne	
	Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori	
	Verifica dell'avvenuta indicazione del CCNL applicabile nei bandi, negli inviti, nei documenti iniziali di gara e nella decisione di contrarre da parte della stazione appaltante in conformità al comma 1 e al nuovo Allegato I.01 anche in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie.	
	Verifica in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie, se le relative attività sono differenti da quelle prevalenti dell'appalto o della concessione e si riferiscono, per una quota pari o superiore al 30%, alla stessa categoria omogenea di attività.	
	Verifica sulla dichiarazione di equivalenza delle tutele, presentata dall'operatore economico, per controllare che sia stata effettuata secondo le modalità dell'articolo 110 e in conformità alle nuove disposizioni dell'Allegato I.01.	
	Verifica avvenuta pubblicazione dei documenti iniziali di gara entro i termini indicati nell'Allegato I.3.	
	Verifica avvenuta individuazione del lasso temporale massimo che deve intercorrere tra l'approvazione del progetto e la pubblicazione del bando di gara o l'invio degli inviti a offrire al fine di che i costi del progetto non siano più attuali rispetto ai prezziari vigenti.	
	Verifica rispetto tempistica prevista dal c.d. stand still per la stipulazione del contratto (decorrente dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione).	
	Verifica che tutte le attività e i procedimenti amministrativi sono svolti mediante le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali utilizzati dalle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.	
	Verifica dei requisiti delle piattaforme di approvvigionamento digitali in uso rispetto agli standard fissati AGIDm l'ANAC, P.C.M, Dipartimento per la trasformazione digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale.	
	Verifica che, in sede di presentazione delle offerte, gli operatori economici abbiano trasmesso il consenso al trattamento dei dati tramite il fascicolo virtuale nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per la verifica da parte della stazione appaltante e dell'ente concedente del possesso dei requisiti e per le altre finalità previste dal Codice.	
	Verifica avvenuta convocazione della conferenza dei servizi semplificata da parte dell'amministrazione procedente nei casi previsti al fine della partecipazione attiva nei lavori per la realizzazione dell'opera pubblica.	
	Verifica che nella redazione del DIP (Documento di Indirizzo della progettazione), nei casi in cui si utilizza la gestione informativa, sia stato redatto un capitolato informativo, supervisionato dal RUP/ coordinatore dei flussi informativi della stazione appaltante dotato di specifica competenza.	
	Verifica che per i contratti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad esclusione degli interventi di manutenzione straordinaria che prevedono il rinnovo o la sostituzione di parti strutturali delle opere o di impianti, siano stati affidati nel rispetto delle procedure di scelta del contraente, comprensivo di un progetto di fattibilità tecnico-economica comprendente una relazione generale, l'elenco dei prezzi unitari delle lavorazioni previste, il computo metrico-estimativo, il piano di sicurezza e di coordinamento con l'individuazione analitica dei costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.	
	Verifica in fase di progettazione che il progetto di fattibilità tecnico economica, PFTE contenga i necessari richiami all'eventuale uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni di cui all'articolo 43 del Codice e che abbia recepito, nei casi di adozione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale, i requisiti informativi sviluppati per il perseguimento degli obiettivi di livello progettuale definiti nel capitolato informativo allegato al documento di indirizzo della progettazione.	
	Verifica che nella motivazione utilizzata in **deroga al principio di rotazione** negli affidamenti sotto soglia, si stato specificato che in base alla struttura del mercato sussiste un'effettiva assenza di alternative e l'accurata esecuzione del precedente contratto da parte dell'esecutore, nonché della qualità della prestazione resa.	
	Verifica massimo rispetto della trasparenza della pubblica amministrazione di voler al fine di garantire l'effettiva concorrenza fra gli operatori economici.	
	Verifiche del rispetto di clausole sociali, come requisiti necessari dell'offerta nei bandi di gara anche in relazione ai subappalti, finalizzate a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, tenuto conto della tipologia di intervento da realizzare e i relativi contratti collettivi nazionali e territoriali di settore di riferimento	
	Verifica rispetto revisione prezzi, per i contratti di lavori, servizi e forniture, anche in presenza di subappalto, dell' art. 60 del codice e suoi commi 1,2,2 bis,3, 4 , 4 bis, 4 ter , 4 quater	
	Pubblicità delle proroghe dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte in caso di comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) mediante un avviso da pubblicare sul sito comunale o richiesta all'offerente di autocertificazione resa ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento.	
	Verifica preventiva in contraddittorio con il progettista e l'appaltatore su errori o omissioni nella progettazione esecutiva che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera o la sua futura utilizzazione al fine di trovare tempestivamente soluzioni esecutive coerenti con il principio del risultato.	

Verifica di anticipazioni conformi all' art 125 co. 1 al fine di evitare disallineamento tra il valore dell'anticipazione e l'esecuzione delle prestazioni dell'appalto/appalto integrato e garantire quindi alle stazioni appaltanti pieno controllo sul rispetto del cronoprogramma e una corrispondenza effettiva tra il livello di finanziamento di ciascuna opera e il relativo stato di avanzamento.
Verifica, al fine di incentivare gli appaltatori a rispettare i termini per l'esecuzione dei contratti del corretto inserimento nel bando delle % delle penali e del premio di accelerazione anche in caso di appalti di servizi e forniture.
Verifica che le regole elaborate dalla stazione appaltante in materia di cause di esclusione, definendo quali condotte siano rilevanti come "grave illecito professionale" non siano state create faziosamente al fine di favorire o sfavorire un determinato operatore economico.
Verifica rispetto delle regole sulla trasparenza e la pubblicità durante la procedura di selezione delle proposte di proposte di progetto di fattibilità finanziati con fondi PNRR anche a seguito delle disposizioni previste dalla Commissione europea con la procedura d'infrazione INFR (2018)2273.

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 1 Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori
AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase della iniziativa: nomina RUP	1_3_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	dirigente/responsabile E.Q.
1_3 Fase dell'iniziativa: programmazione attività	1_3_2 redazione computo metrico	RUP
1_3 Fase dell'iniziativa: programmazione attività	1_3_3 inserimento appalto lavori superiore a 150.000,00 euro piano triennale opere pubbliche	RUP
1_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilita' documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilita' del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_11 Fase istruttoria: prevenzione illegalità e corruzione	1_11_2 Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	rup e dirigente o responsabile E.Q.
1_12 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento

proc negoz lav pari o sup 1 mil

1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_22 Fase integrativa dell'efficacia	1_22_3 Acquisizione requisiti in capo ad aggiudicatario	rup
1_22 Fase integrativa dell'efficacia	1_22_4 Emissione determina aggiudicazione defintiva ed efficace	dirigente responsabile po
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	1_26_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	1_27_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
1_28 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_28_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_29 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_29_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_30 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_30_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
non redigere computo metrico al fine di quantificare valore appalto	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5
non rispettare principio di rotazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
non inidcare chiaramente nella determina a contrarre i criiteri che si utilizzeranno per inviatare gli operatori	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:5
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilita' documentale della identificazione degli OE	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
Accettare per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valor	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
prorogare contratti preceenti oper non indire nuove gare	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	
Non motivare la mancata attuazione di una preliminare indagine di mercato	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori	- Mancanza di controlli	
	mancato rispetto principio rotazione degli inviti	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'		
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o piu' OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'		
Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta		

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto alta 5	

ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita'	
	Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	
	Circolari - Linee guida interne	
	Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori	
	Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022)	
	Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)	
	Verifica dell'avvenuta indicazione del CCNL applicabile nei bandi, negli inviti, nei documenti iniziali di gara e nella decisione di contrarre da parte della stazione appaltante in conformità al comma 1 e al nuovo Allegato I.01 anche in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie.	
	Verifica in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie, se le relative attività sono differenti da quelle prevalenti dell'appalto o della concessione e si riferiscono, per una quota pari o superiore al 30%, alla stessa categoria omogenea di attività.	
	Verifica sulla dichiarazione di equivalenza delle tutele, presentata dall'operatore economico, per controllare che sia stata effettuata secondo le modalità dell'articolo 110 e in conformità alle nuove disposizioni dell'Allegato I.01.	
	Verifica avvenuta pubblicazione dei documenti iniziali di gara entro i termini indicati nell'Allegato I.3.	
	Verifica avvenuta individuazione del lasso temporale massimo che deve intercorrere tra l'approvazione del progetto e la pubblicazione del bando di gara o l'invio degli inviti a offrire al fine di che i costi del progetto non siano più attuali rispetto ai prezziari vigenti.	
	Verifica rispetto tempistica prevista dal c.d. stand still per la stipulazione del contratto (decorrente dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione).	
	Verifica che tutte le attività e i procedimenti amministrativi sono svolti mediante le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali utilizzati dalle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.	
	Verifica dei requisiti delle piattaforme di approvvigionamento digitali in uso rispetto agli standard fissati AGIDm l'ANAC, P.C.M, Dipartimento per la trasformazione digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale.	
	Verifica che, in sede di presentazione delle offerte, gli operatori economici abbiano trasmesso il consenso al trattamento dei dati tramite il fascicolo virtuale nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per la verifica da parte della stazione appaltante e dell'ente concedente del possesso dei requisiti e per le altre finalità previste dal Codice.	
	Verifica avvenuta convocazione della conferenza dei servizi semplificata da parte dell'amministrazione procedente nei casi previsti al fine della partecipazione attiva nei lavori per la realizzazione dell'opera pubblica.	

Verifica che nella redazione del DIP (Documento di Indirizzo della progettazione), nei casi in cui si utilizza la gestione informativa, sia stato redatto un capitolato informativo, supervisionato dal RUP/ coordinatore dei flussi informativi della stazione appaltante dotato di specifica competenza.
Verifica che per i contratti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad esclusione degli interventi di manutenzione straordinaria che prevedono il rinnovo o la sostituzione di parti strutturali delle opere o di impianti, siano stati affidati nel rispetto delle procedure di scelta del contraente, comprensivo di un progetto di fattibilità tecnico-economica comprendente una relazione generale, l'elenco dei prezzi unitari delle lavorazioni previste, il computo metrico-estimativo, il piano di sicurezza e di coordinamento con l'individuazione analitica dei costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.
Verifica in fase di progettazione che il progetto di fattibilità tecnico economica, PFTE contenga i necessari richiami all'eventuale uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni di cui all'articolo 43 del Codice e che abbia recepito, nei casi di adozione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale, i requisiti informativi sviluppati per il perseguimento degli obiettivi di livello progettuale definiti nel capitolato informativo allegato al documento di indirizzo della progettazione.
Verifica che nella motivazione utilizzata in **deroga al principio di rotazione** negli affidamenti sotto soglia, si stato specificato che in base alla struttura del mercato sussiste un'effettiva assenza di alternative e l'accurata esecuzione del precedente contratto da parte dell'esecutore, nonché della qualità della prestazione resa.
Verifica massimo rispetto della trasparenza della pubblica amministrazione di voler al fine di garantire l'effettiva concorrenza fra gli operatori economici.
Verifiche del rispetto di clausole sociali, come requisiti necessari dell'offerta nei bandi di gara anche in relazione ai subappalti, finalizzate a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, tenuto conto della tipologia di intervento da realizzare e i relativi contratti collettivi nazionali e territoriali di settore di riferimento
Verifica rispetto revisione prezzi, per i contratti di lavori, servizi e forniture, anche in presenza di subappalto, dell' art. 60 del codice e suoi commi 1,2,2 bis,3, 4 , 4 bis, 4 ter , 4 quater
Pubblicità delle proroghe dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte in caso di comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) mediante un avviso da pubblicare sul sito comunale o richiesta all'offerente di autocertificazione resa ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento.
Verifica preventiva in contraddittorio con il progettista e l'appaltatore su errori o omissioni nella progettazione esecutiva che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera o la sua futura utilizzazione al fine di trovare tempestivamente soluzioni esecutive coerenti con il principio del risultato.
Verifica di anticipazioni conformi all' art 125 co. 1 al fine di evitare disallineamento tra il valore dell'anticipazione e l'esecuzione delle prestazioni dell'appalto/appalto integrato e garantire quindi alle stazioni appaltanti pieno controllo sul rispetto del cronoprogramma e una corrispondenza effettiva tra il livello di finanziamento di ciascuna opera e il relativo stato di avanzamento.
Verifica, al fine di incentivare gli appaltatori a rispettare i termini per l'esecuzione dei contratti del corretto inserimento nel bando delle % delle penali e del premio di accelerazione anche in caso di appalti di servizi e forniture.
Verifica che le regole elaborate dalla stazione appaltante in materia di cause di esclusione, definendo quali condotte siano rilevanti come "grave illecito professionale" non siano state create faziosamente al fine di favorire o sfavorire un determinato operatore economico.

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 1 Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino ale soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase della iniziativa: nomina RUP	1_3_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	dirigente/responsabile E.Q.
1_3 Fase dell'iniziativa: programmazione attività	1_3_2 redazione computo metrico	RUP
1_3 Fase dell'iniziativa: programmazione attività	1_3_3 inserimento appalto nel piano triennale acquisti	RUP
1_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilita' documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilita' del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_11 Fase istruttoria: prevenzione illegalità e corruzione	1_11_2 Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	rup e dirigente o responsabile E.Q.
1_12 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento , della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_22 Fase integrativa dell'efficacia	1_22_3 Acquisizione requisiti in capo ad aggiudicatario	rup
1_22 Fase integrativa dell'efficacia	1_22_ 4 Emissione determina aggiudicazione defintiva ed efficace	dirigente responsabile po
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione

1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	1_26_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	1_27_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
1_28 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_28_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_29 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_29_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_30 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_30_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
non redigere computo metrico al fine di quantificare valore appalto	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5
non rispettare principio di rotazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
non inidcare chiaramente nella determina a contrarre i criiteri che si utilizzeranno per inviatare gli operatori	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:5
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilita' documentale della identificazione degli OE	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
Accettare per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valor	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
prorogare contratti preceenti oper non indire nuove gare	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	
Non motivare la mancata attuazione di una preliminare indagine di mercato	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori	- Mancanza di controlli	
	mancato rispetto principio rotazione degli inviti	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'		
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o piu' OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'		
Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo		
Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.		

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto alta 5	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita'	
	Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	
	Circolari - Linee guida interne	
	Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori	
	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	
	Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;	
	Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento	
	Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento	
	Individuazione tramite le SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.	
	Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.	
	Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare	
	Verifica dell'avvenuta indicazione del CCNL applicabile nei bandi, negli inviti, nei documenti iniziali di gara e nella decisione di contrarre da parte della stazione appaltante in conformità al comma 1 e al nuovo Allegato I.01 anche in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie.	
	Verifica in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie, se le relative attività sono differenti da quelle prevalenti dell'appalto o della concessione e si riferiscono, per una quota pari o superiore al 30%, alla stessa categoria omogenea di attività.	
	Verifica sulla dichiarazione di equivalenza delle tutele, presentata dall'operatore economico, per controllare che sia stata effettuata secondo le modalità dell'articolo 110 e in conformità alle nuove disposizioni dell'Allegato I.01.	
	Verifica avvenuta pubblicazione dei documenti iniziali di gara entro i termini indicati nell'Allegato I.3.	
	Verifica avvenuta individuazione del lasso temporale massimo che deve intercorrere tra l'approvazione del progetto e la pubblicazione del bando di gara o l'invio degli inviti a offrire al fine di che i costi del progetto non siano più attuali rispetto ai prezziari vigenti.	
	Verifica rispetto tempistica prevista dal c.d. stand still per la stipulazione del contratto (decorrente dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione).	
	Verifica che tutte le attività e i procedimenti amministrativi sono svolti mediante le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali utilizzati dalle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.	
	Verifica dei requisiti delle piattaforme di approvvigionamento digitali in uso rispetto agli standard fissati AGIDm l'ANAC, P.C.M, Dipartimento per la trasformazione digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale.	
	Verifica che, in sede di presentazione delle offerte, gli operatori economici abbiano trasmesso il consenso al trattamento dei dati tramite il fascicolo virtuale nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per la verifica da parte della stazione appaltante e dell'ente concedente del possesso dei requisiti e per le altre finalità previste dal Codice.	
	Verifica avvenuta convocazione della conferenza dei servizi semplificata da parte dell'amministrazione procedente nei casi previsti al fine della partecipazione attiva nei lavori per la realizzazione dell'opera pubblica.	
	Verifica che nella redazione del DIP (Documento di Indirizzo della progettazione), nei casi in cui si utilizza la gestione informativa, sia stato redatto un capitolato informativo, supervisionato dal RUP/ coordinatore dei flussi informativi della stazione appaltante dotato di specifica competenza.	
	Verifica che per i contratti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad esclusione degli interventi di manutenzione straordinaria che prevedono il rinnovo o la sostituzione di parti strutturali delle opere o di impianti, siano stati affidati nel rispetto delle procedure di scelta del contraente, comprensivo di un progetto di fattibilità tecnico-economica comprendente una relazione generale, l'elenco dei prezzi unitari delle lavorazioni previste, il computo metrico-estimativo, il piano di sicurezza e di coordinamento con l'individuazione analitica dei costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.	

Verifica in fase di progettazione che il progetto di fattibilità tecnico economica, PFTE contenga i necessari richiami all'eventuale uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni di cui all'articolo 43 del Codice e che abbia recepito, nei casi di adozione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale, i requisiti informativi sviluppati per il perseguimento degli obiettivi di livello progettuale definiti nel capitolato informativo allegato al documento di indirizzo della progettazione.
Verifica che nella motivazione utilizzata in **deroga al principio di rotazione** negli affidamenti sotto soglia, si stato specificato che in base alla struttura del mercato sussiste un'effettiva assenza di alternative e l'accurata esecuzione del precedente contratto da parte dell'esecutore, nonché della qualità della prestazione resa.
Verifica massimo rispetto della trasparenza della pubblica amministrazione di voler al fine di garantire l'effettiva concorrenza fra gli operatori economici.
Verifiche del rispetto di clausole sociali, come requisiti necessari dell'offerta nei bandi di gara anche in relazione ai subappalti, finalizzate a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, tenuto conto della tipologia di intervento da realizzare e i relativi contratti collettivi nazionali e territoriali di settore di riferimento
Verifica rispetto revisione prezzi, per i contratti di lavori, servizi e forniture, anche in presenza di subappalto, dell' art. 60 del codice e suoi commi 1,2,2 bis,3, 4 , 4 bis, 4 ter , 4 quater
Pubblicità delle proroghe dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte in caso di comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) mediante un avviso da pubblicare sul sito comunale o richiesta all'offerente di autocertificazione resa ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento.
Verifica preventiva in contraddittorio con il progettista e l'appaltatore su errori o omissioni nella progettazione esecutiva che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera o la sua futura utilizzazione al fine di trovare tempestivamente soluzioni esecutive coerenti con il principio del risultato.
Verifica di anticipazioni conformi all' art 125 co. 1 al fine di evitare disallineamento tra il valore dell'anticipazione e l'esecuzione delle prestazioni dell'appalto/appalto integrato e garantire quindi alle stazioni appaltanti pieno controllo sul rispetto del cronoprogramma e una corrispondenza effettiva tra il livello di finanziamento di ciascuna opera e il relativo stato di avanzamento.
Verifica, al fine di incentivare gli appaltatori a rispettare i termini per l'esecuzione dei contratti del corretto inserimento nel bando delle % delle penali e del premio di accelerazione anche in caso di appalti di servizi e forniture.
Verifica che le regole elaborate dalla stazione appaltante in materia di cause di esclusione, definendo quali condotte siano rilevanti come "grave illecito professionale" non siano state create faziosamente al fine di favorire o sfavorire un determinato operatore economico.

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 5 Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 tramite la CUC

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_3_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_3_3 inserimento opera piano triennale opere pubbliche o piano triennale acquisti	dirigente responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_3_4 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5_5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	5_5_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	5_5_2 nomina supporto al rup	dirigente - resp.le E.Q.
5_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
5_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_7_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
5_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	5_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	5_9_1 Affidamento servizio di supporto per attività di committenza ausiliaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	5_9_2 Elaborazione proposta determinazione	RUP
5_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	5_9_3 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
5_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	5_9_4 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	5_10_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
5_10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	5_10_2 Elaborazione dati	rup
5_10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	5_10_3 Redazione computo metrico	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
5_11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5_11_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
5_11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5_11_2 Individuazione della procedura di gara per addivenire all'affidamento	RUP
5_11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5_11_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di gara	RUP
5_12 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_12_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5_12 fase istruttoria	5_12_2 pubblicazione avviso indizione procedura	RUP
5_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
5_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
5_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
5_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
5_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_5 Utilizzo Elenco Operatori Economici (OE) in uso all'Ente	RUP
5_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_6 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
5_14 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all' avvio della fase di scelta del contraente	5_14_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 36 del 2023, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
5_15 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	5_15_1 Rilascio parere e visto di copertura finanziaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_16 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	5_16_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
5_17 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	5_17_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_17 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	5_17_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_18 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	5_18_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_1 Spedizione lettera invito	RUP
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_2 Ricezione e custodia offerte	RUP
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_3 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_4 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	RUP
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_5 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis	Commissione aggiudicatrice
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_6 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_7 Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
5_20 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	5_20_1 Richiesta giustificazioni	RUP
5_20 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	5_20_2 Ricezione giustificazioni	RUP
5_20 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	5_20_3 Valutazione giustificazioni	RUP
5_21 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	5_21_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
5_22 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	5_22_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
5_23 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_23_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5_24 Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	5_24_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_25 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	5_25_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
5_26 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	5_26_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
5_26 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	5_26_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione

5_27 Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	5_27_1 Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
5_27 fase integrativa efficacia	5_27_2 pubblicazione sul sito esito procedura con indicazione operatori invitati	rup
5_28 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	5_28_1 Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	rup
5_28 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	5_28_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
5_29 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	5_29_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
5_29 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	5_29_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_30 Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	5_30_1 Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
5_31 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	5_31_1 Consegna in via di urgenza	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_31 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	5_31_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_32 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	5_32_1 STIPULA DEL CONTRATTO ENTRO 60 GIORNI DALLA DICHIARAZIONE EFFICACIA AGGIUDICAZIONE	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_32 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	5_32_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_33 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	5_33_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
5_34 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	5_34_1 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	RUP
5_35 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	5_35_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
5_36 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	5_36_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
5_36 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	5_36_2 Liquidazione fatture	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_37 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	5_37_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
5_38 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	5_38_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
5_39 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	5_39_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	RUP
5_40 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_40_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_41 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_41_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
5_42 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	5_42_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_43 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_43_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Probabilità molto alta 5
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Punteggio totale:5
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Accordi con soggetti privati	**RISCHIO MEDIO**
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Mancanza di controlli	
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse		
Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse		

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto alta 5	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		

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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	
	analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate, ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interesse	
	analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari	
	analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.	
	Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici	
	Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate	
	Verifica dell'avvenuta indicazione del CCNL applicabile nei bandi, negli inviti, nei documenti iniziali di gara e nella decisione di contrarre da parte della stazione appaltante in conformità al comma 1 e al nuovo Allegato I.01 anche in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie.	
	Verifica in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie, se le relative attività sono differenti da quelle prevalenti dell'appalto o della concessione e si riferiscono, per una quota pari o superiore al 30%, alla stessa categoria omogenea di attività.	
	Verifica sulla dichiarazione di equivalenza delle tutele, presentata dall'operatore economico, per controllare che sia stata effettuata secondo le modalità dell'articolo 110 e in conformità alle nuove disposizioni dell'Allegato I.01.	
	Verifica avvenuta pubblicazione dei documenti iniziali di gara entro i termini indicati nell'Allegato I.3.	
	Verifica avvenuta individuazione del lasso temporale massimo che deve intercorrere tra l'approvazione del progetto e la pubblicazione del bando di gara o l'invio degli inviti a offrire al fine di che i costi del progetto non siano più attuali rispetto ai prezziari vigenti.	
	Verifica rispetto tempistica prevista dal c.d. stand still per la stipulazione del contratto (decorrente dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione).	
	Verifica che tutte le attività e i procedimenti amministrativi sono svolti mediante le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali utilizzati dalle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.	
	Verifica dei requisiti delle piattaforme di approvvigionamento digitali in uso rispetto agli standard fissati AGIDm l'ANAC, P.C.M, Dipartimento per la trasformazione digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale.	
	Verifica che, in sede di presentazione delle offerte, gli operatori economici abbiano trasmesso il consenso al trattamento dei dati tramite il fascicolo virtuale nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per la verifica da parte della stazione appaltante e dell'ente concedente del possesso dei requisiti e per le altre finalità previste dal Codice.	
	Verifica avvenuta convocazione della conferenza dei servizi semplificata da parte dell'amministrazione procedente nei casi previsti al fine della partecipazione attiva nei lavori per la realizzazione dell'opera pubblica.	
	Verifica che nella redazione del DIP (Documento di Indirizzo della progettazione), nei casi in cui si utilizza la gestione informativa, sia stato redatto un capitolato informativo, supervisionato dal RUP/ coordinatore dei flussi informativi della stazione appaltante dotato di specifica competenza.	
	Verifica che per i contratti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad esclusione degli interventi di manutenzione straordinaria che prevedono il rinnovo o la sostituzione di parti strutturali delle opere o di impianti, siano stati affidati nel rispetto delle procedure di scelta del contraente, comprensivo di un progetto di fattibilità tecnico-economica comprendente una relazione generale, l'elenco dei prezzi unitari delle lavorazioni previste, il computo metrico-estimativo, il piano di sicurezza e di coordinamento con l'individuazione analitica dei costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.	

Verifica in fase di progettazione che il progetto di fattibilità tecnico economica, PFTE contenga i necessari richiami all'eventuale uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni di cui all'articolo 43 del Codice e che abbia recepito, nei casi di adozione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale, i requisiti informativi sviluppati per il perseguimento degli obiettivi di livello progettuale definiti nel capitolato informativo allegato al documento di indirizzo della progettazione.
Verifica che nella motivazione utilizzata in **deroga al principio di rotazione** negli affidamenti sotto soglia, si stato specificato che in base alla struttura del mercato sussiste un'effettiva assenza di alternative e l'accurata esecuzione del precedente contratto da parte dell'esecutore, nonché della qualità della prestazione resa.
Verifica massimo rispetto della trasparenza della pubblica amministrazione di voler al fine di garantire l'effettiva concorrenza fra gli operatori economici.
Verifiche del rispetto di clausole sociali, come requisiti necessari dell'offerta nei bandi di gara anche in relazione ai subappalti, finalizzate a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, tenuto conto della tipologia di intervento da realizzare e i relativi contratti collettivi nazionali e territoriali di settore di riferimento
Verifica rispetto revisione prezzi, per i contratti di lavori, servizi e forniture, anche in presenza di subappalto, dell' art. 60 del codice e suoi commi 1,2,2 bis,3, 4 , 4 bis, 4 ter , 4 quater
Pubblicità delle proroghe dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte in caso di comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) mediante un avviso da pubblicare sul sito comunale o richiesta all'offerente di autocertificazione resa ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento.
Verifica preventiva in contraddittorio con il progettista e l'appaltatore su errori o omissioni nella progettazione esecutiva che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera o la sua futura utilizzazione al fine di trovare tempestivamente soluzioni esecutive coerenti con il principio del risultato.
Verifica di anticipazioni conformi all' art 125 co. 1 al fine di evitare disallineamento tra il valore dell'anticipazione e l'esecuzione delle prestazioni dell'appalto/appalto integrato e garantire quindi alle stazioni appaltanti pieno controllo sul rispetto del cronoprogramma e una corrispondenza effettiva tra il livello di finanziamento di ciascuna opera e il relativo stato di avanzamento.
Verifica, al fine di incentivare gli appaltatori a rispettare i termini per l'esecuzione dei contratti del corretto inserimento nel bando delle % delle penali e del premio di accelerazione anche in caso di appalti di servizi e forniture.
Verifica che le regole elaborate dalla stazione appaltante in materia di cause di esclusione, definendo quali condotte siano rilevanti come "grave illecito professionale" non siano state create faziosamente al fine di favorire o sfavorire un determinato operatore economico.

anticip.ne termini di pagamento

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 5 Anticipazione modalità e termini di pagamento
AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_3_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_3 fase iniziativa	5_3_3 Inserimento negli atti di gara dell'importo dell'anticipazione fino ad un massimo del 30% del valore contrattuale	dirigente responsabile E.Q.
5_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5_5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	5_5_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_5 fase iniziativa	5_5_2nomina supporto al rup	dirigente - resp.le E.Q.
5_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
5_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_7_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento	Responsabile del procedimento
5_8 Fase istruttoria	5_8_1 Acquisizione garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari a quello dell'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale	
5_9 Fase istruttoria: proposta di determina liquidazione anticipazione	5_9_1 Proposta determina di liquidazione	Responsabile del procedimento
5_10 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	5_10_1 Rilascio parere e visto di copertura finanziaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_11 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	5_11_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
5_12 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	5_12_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_13 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	5_13_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_14 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	5_14_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
5_15 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	5_15_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
5_16 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	5_16_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
5_17 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_17_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5_18 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	5_18_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
5_19 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	5_19_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
5_20 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	5_20_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
5_21 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	5_21_1 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	RUP
5_22 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	5_22_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
5_23 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	5_23_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
5_24 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	5_24_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	RUP
5_25 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_25_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_26 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_26_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
5_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	5_27_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_28 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_28_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Probabilità alta 4
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Punteggio totale:4
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Accordi con soggetti privati	**RISCHIO MEDIO**
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Mancanza di controlli	

anticip.ne termini di pagamento

- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse		
2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		**3.2 Programmazione delle misure**
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 9 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
9_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	9_1_1 Acquisizione della domanda dell'interessato di provvedere	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
9_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	9_1_2 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	9_1_3 Acquisizione atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
9_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	9_1_4 Comunicazione tempestiva all'interessato l'avvenuta acquisizione degli atti di assenso	Responsabile del procedimento
9_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_2_1 Acquisizione comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori asseverata	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
9_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	9_3_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
9_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	9_4_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla E.Q.	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	9_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
9_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	9_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
9_7 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_7_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
9_8 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, completezza e regolarità documentale	9_8_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e della comunicazione di inizio dei lavori asseverata da un tecnico abilitato	Responsabile del procedimento
9_9 Fase istruttoria: soccorso istruttorio con richiesta di rilascio di dichiarazioni e rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete	9_9_1 Richiesta rilascio di dichiarazioni e/o di rettifica di dichiarazioni o	Responsabile del procedimento
9_10 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	9_10_1 Individuazione campione di pratiche/soggetti da controllare	Responsabile del procedimento
9_10 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	9_10_2 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilità al sopralluogo	Responsabile del procedimento
9_10 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	9_10_3 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
9_10 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	9_10_4 Rilevazione stato di fatto	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia e Agente di P.L.
9_10 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	9_10_5 Verbalizzazione del sopralluogo	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia e Agente di P.L.
9_11 Fase della conclusione: comunicazione di fine lavori	9_11_1 Acquisizione dichiarazione di fine lavori	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
9_12 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	9_12_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
9_12 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	9_12_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
9_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	9_13_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
9_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	9_14_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
9_15 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	9_15_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
9_16 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	9_16_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
9_17 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	9_17_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	2.2 Analisi del rischio Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	2.3 Ponderazione del rischio GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Probabilità alta 4
- Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	Punteggio totale:4
	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	**RISCHIO MEDIO**
- Omettere adeguata motivazione	- Mancanza di controlli	
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse		

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		**3.2 Programmazione delle misure**
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Circolari - Linee guida interne	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	
	- Report periodici al RPCT	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
3_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	3_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
Fase dell'iniziativa d'ufficio	Pubblicazione avviso pubblico per la concessione di tombe, loculi, cappelle ed aree cimiteriali	
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_1 Acquisizione istanza	Dirigente/ resp.le di E.Q.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
3_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_5 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	3_5_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
3_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	3_6_1 Comunicazione di avvio con le modalita' previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi	Responsabile del procedimento
3_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	3_6_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
3_7 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	3_7_1 Controllo condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione dell'atto di concessione in oridne cronologico della ricezione delle sitanze	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria:	verifica del pagamento dell'acconto della tariffa per la concessione	Resp.le del procedimento
3_7 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	3_7_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
3_7 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	3_7_3 Irricevibilita' della domanda all'esito della verifica della presenza della documentazione sostanziale	Dirigente/E.Q.
3_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_8_1 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarita' della documentazione presentata	Dipendente addetto all'Anagrafe e Vigili
3_11 Fase decisoria: predisposizione determina di concessione	3_11_1 Elaborazione dati e testo	Resp.le del proceidmento
Fase decisoria: adozione determina di concessione	Adozione della determina di concessione dei loculi, tombe, colombari, cappelle o aree cimiteirali	Dirigente / resp.le di E.Q.
Fse conclusiva del proceidmento: predisposizione atti propedeutici alla stipula del ocntratto di concessine	Verifica pagamento saldo tariffe	Resp.le del procedimento
Fase conclusiva del procedimento: stipula contratto	Stipula contratto di oncessione	Dirigente /rep.le di E.Q.
3_12 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	3_12_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	resp.le di procedimento
3_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	3_13_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
3_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	3_14_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
3_15 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_15_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_16 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_16_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
3_17 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_17_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3

- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	
	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 3 Controlli e verifiche durante la fase esecutiva di appalti di servizi e forniture - delibera Anac n. 497 del 29/10/2024

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO
MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	3_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_ 2 Fase dell'iniziativa	3_2_2 Nomina del Rup	Dirigente / resp.le titolare di E.Q.
3_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	3_2_3 Utilizzo piattaforma digitale per programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione appalto	Resp.le del procedimento
3_3 Fase della prevenzione della corruzione	3_3_1Inserimento nel CSA analitica indicazione dei controlli e verifiche da effettuare in corso di esecuzione	RUP
3_3 Fase della prevenzione della corruzione	3_3_2 Inserimento nel CSA preciso di chi effettua i controlli	RUP
3_3 Fase della prevenzione della corruzione	3_3_3Predisposizione check list di verifiche e previsione ispezioni a sorpresa	RUP
3_3 Fase dell' iniziativa	3_3_4 Nomina del direttore del'esecuzione	Dirigente / resp.le titolare di E.Q.
3_4 Fase della prevenzione della corruzione: DEC	3_4_1 Verifica su esecuzone offerta migliorativa	DEC
3_4 Fase decisoria	3_4_2 Applicazione penali in caso di inadempimento	DEC
3_4 Fase decisoria	3_4_3 Verbalizzazione controlli eseguiti	RUP e DEC
3_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_5_1 Assegnazione al Dirigente/E.Q. o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del	Responsabile del procedimento
3_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_6_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
3_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNItà ORGANIZZATIVA	3_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_8_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Amministratori
3_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari	3_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	resp.le del procedimento
3_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO	3_10_1 Utilizzo piattaforma digitale di approvvigionamento per la gestione della fase esecutiva dell'appalto	Resp.le del procedimento
3_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_11_1 Comunicazioni agli interessati e , eventualmente, agli uffici interni	Responsabile del procedimento
3_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_12_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
3_13 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_13_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
3_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	3_14_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_15 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_15_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	RPCT
3_16 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_16_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
3_16 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_16_2 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	2.2 Analisi del rischio Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	2.3 Ponderazione del rischio GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
Omesso controllo	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Accogliere in maniera acritica argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarità	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**
- Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	

RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	Controlli da parte del superiore gerarchico delle pratiche	
	Nomina Dec operativi	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'
PROCESSO NUMERO: 12 Direzione lavori

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
12_1 Fase della comunicazione istituzionale	12_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
12_1 Fase della comunicazione istituzionale	12_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
12_1 Fase della comunicazione istituzionale	12_1_3 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
12_1 Fase della comunicazione istituzionale	12_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
12_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	12_3_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	12_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	12_3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
12_5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	12_5_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	12_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
12_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	12_7_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
12_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	12_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	12_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
12_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	12_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
12_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	12_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
12_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
12_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
12_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_10_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
12_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilita' documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
12_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_10_5 Tracciabilita' del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
12_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
12_12 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	12_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	12_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
12_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	12_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	12_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	12_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
12_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	12_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
12_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	12_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
12_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	12_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
12_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	12_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
12_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	12_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
12_18 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	12_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
12_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
12_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	12_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	12_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
12_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	12_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
12_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	12_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione

12_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	12_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
12_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	12_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
12_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	12_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
12_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	12_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
12_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	12_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
12_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	12_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
12_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	12_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
12_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	12_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
12_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	12_28_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
12_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	12_29_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
12_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	12_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
12_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	12_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
12_32 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	12_32_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_33 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	12_33_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	Probabilità media 3
	- Mancanza di controlli	Impatto molto basso 1
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	Punteggio totale:3
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	**RISCHIO BASSO**
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Mancanza di controlli	

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità bassa 2	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	

IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
		Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	
	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

MISURE DI TRASPARENZA DEL PIAO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tipo di file	RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI (Posizione ricoperta) (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE/COMUNICAZIONE DEI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI (Posizione ricoperta) (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	TERMINE DI SCADENZA PER LA PUBBLICAZIONE (cfr. del. ANAC n. 1310/2016 - All. 1 e n. 7/2023 - All. 9	MONITORAGGIO - TEMPISTICHE E INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO RESPONSABILE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione	Art. 6 del d.l. n. 80/2021 conv. In l. 113/2021	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e suoi allegati, ivi comprese le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, co. 2-bis, Legge n. 190/2012	Annuale	PDF	RPCT Segretario Generale	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi ***link*** alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LINK	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 gg dall'aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPC
			Atti amministrativi generali	Decreti direttoriali, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dall'adozione e/o dall'aggiornamento	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive , documento di programmazione (DUPS), obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili Settore Economico-Finanziario (DUPS), Settore Tecnico (Programmi triennale LL.PP. e biennale acquisti), Settore Amministrativo (Direttive), UOP Supporto al RPCT ove costuito (Obiettivi strategici)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dall'emanazione/modifica	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	PDF	Responsabile Ufficio Personale, Segretario Generale, RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	PDF	Responsabile Ufficio Personale, Segretario Generale, RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Composizione Organi	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dal rinnovo	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla liquidazione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 3 mesi dalla nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 3 mesi dalla nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	==	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro il 31 marzo	Annuale: entro il 30 aprile RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla liquidazione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 3 mesi dalla nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 3 mesi dalla nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	==	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro il 31 marzo	Annuale: entro il 30 aprile RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla liquidazione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 3 mesi dalla nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	==	N.A. Non vi sono organi elettivi	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro il 31 marzo	Annuale: entro il 30 aprile RPCT e UOP di supporto
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro il 31 marzo	Annuale: entro il 30 aprile RPCT e UOP di supporto
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale (FUNZIONIGRAMMA)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dall'adozione/aggiornamento	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	RPCT ed UOP di supporto	Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'atto organizzativo	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	RPCT ed UOP di supporto	Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'atto	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	RPCT ed UOP di supporto	Entro 15 giorni dalla variazizone	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Dirigente /Responsabili di Settore	RPCT ed UOP di supporto	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Dirigente /Responsabili di Settore	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Dirigente /Responsabili di Settore	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Dirigente /Responsabili di Settore	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
	Comunicazioni dati al Dipartimento della Funzione Pubblica	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicati alla Funzione Pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	XLS	Responsabile Settore Amministrativo	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	PDF	RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore, Segretario Generale e RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013).	PDF	Responsabili di Settore, Segretario Generale e RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e annualmente	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore, Segretario Generale e RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e annualmente	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore, Segretario Generale e RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e annualmente	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore, Segretario Generale e RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore, Segretario Generale e RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto

	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	PDF	Responsabili di Settore, Segretario Generale e RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	PDF	Responsabili di Settore, Segretario Generale e RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e annualmente	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Annuale	PDF	Responsabili di Settore, Segretario Generale e RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Annualmente	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PDF	Responsabili di Settore, Segretario Generale e RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PDF	Responsabili di Settore, Segretario Generale e RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e annualmente	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	PDF	Responsabili di Settore, Segretario Generale e RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Annualmente (non oltre il 30 marzo)	Annuale: entro il 30 aprile RPCT e UOP di supporto
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	**Per ciascun titolare di incarico:**						
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore, titolari di P.O./EQ	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore, titolari di P.O./EQ	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore, titolari di P.O./EQ	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore, titolari di P.O./EQ	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore, titolari di P.O./EQ	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore, titolari di P.O./EQ	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PDF	Responsabili di Settore, titolari di P.O./EQ	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PDF	Responsabili di Settore, titolari di P.O./EQ	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	PDF	Responsabili di Settore, titolari di P.O./EQ	RPCT ed UOP di supporto	Annualmente (non oltre il 30 marzo)	Annuale: entro il 30 aprile RPCT e UOP di supporto
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	PDF	Responsabile Settore Risorse Umane	RPCT ed UOP di supporto	All'atto della disponibilità	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	PDF	Responsabile Settore Risorse Umane	RPCT ed UOP di supporto	Entro 15 giorni dall'aggiornamento	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
Personale	**Dirigenti cessati**	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	==	N.A. Non vi sono dirigenti cessati nell'ultimo quinquennio	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	==	N.A. Non vi sono dirigenti cessati nell'ultimo quinquennio	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	==	N.A. Non vi sono dirigenti cessati nell'ultimo quinquennio	N.A.	N.A.	N.A.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	==	N.A. Non vi sono dirigenti cessati nell'ultimo quinquennio	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	==	N.A. Non vi sono dirigenti cessati nell'ultimo quinquennio	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	==	N.A. Non vi sono dirigenti cessati nell'ultimo quinquennio	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	==	N.A. Non vi sono dirigenti cessati nell'ultimo quinquennio	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	==	N.A. Non vi sono dirigenti cessati nell'ultimo quinquennio	N.A.	N.A.	N.A.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento sanzionatorio	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore, titolari di P.O./EQ	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili Settore Economico-Finanziario ed Ufficio Risorse Umane	Responsabili Settore Economico-Finanziario ed Ufficio Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Annuale: entro il 31 dicembre RPCT e UOP di supporto
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro 15 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Annuale: entro il 31 dicembre RPCT e UOP di supporto
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Ufficio Risorse Umane	Responsabile Ufficio Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Annuale: entro il 31 dicembre RPCT e UOP di supporto
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Trimestrale e Annuale (apr - lug - ott - gen) RPCT e UOP di supporto
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Ufficio Risorse Umane	Responsabile Settore Finanziario	Entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Trimestrale e Annuale (apr - lug - ott - gen) RPCT e UOP di supporto
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Dirigente /Responsabili di Settore	RPCT ed UOP di supporto	Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
			Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Dirigente /Responsabili di Settore	RPCT ed UOP di supporto	Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dall'emanazione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla stipula	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro 15 giorni dalla comunicazione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
Bandi di concorso	**Bandi di concorso**	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonche' i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile titolare di E.Q. e RUP	RPCT ed UOP di supporto	Entro 3 giorni dall'approvazione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
Performance	**Sistema di misurazione e valutazione cdella Performance**	Par. 1 delib. CIVIT n. 104/2020	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7 , d.lgs. 150/2009	Tempestivo	PDF	Responsabili di Settore, Segretario Generale e RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
	Piano della Performance (se non compreso nel PIAO)	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Sezione Performance del PIAO (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo, Segretario Generale	RPCT ed UOP di supporto	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore, Segretario Generale e RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro il 30 giugno	Annuale: entro il 31 luglio RPCT e UOP di supporto
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro 15 giorni dall'approvazione del CCDI	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro 15 giorni dalla liquidazione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro 15 giorni dalla liquidazione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro 15 giorni dalla liquidazione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
Enti controllati	**Enti pubblici vigilati**	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		**Per ciascuno degli enti:**						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna delle società:**	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 22, c. 1. lett. d- bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto

		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile di Settore/Servizio collegato	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile di Settore/Servizio collegato	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile di Settore/Servizio collegato	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile di Settore/Servizio collegato	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
Attività e procedimenti	**Tipologie di procedimento**		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla pubblicazione di modifiche normative, ovvero organizzative interne	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla pubblicazione di modifiche normative, ovvero organizzative interne	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla pubblicazione di modifiche normative, ovvero organizzative interne	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) ***link*** di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni da eventuali modifiche	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni da eventuali modifiche	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni da eventuali modifiche	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni da eventuali modifiche	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabili di Settore	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni da eventuali modifiche	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
Provvedimenti	**Provvedimenti organi indirizzo politico**	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dal termine del semestre di riferimento	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento a: provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dal termine del semestre di riferimento	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLE								
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge n. 190/2012. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anacn. /2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	PDF	Responsabili di Settore	Responsabili di Settore	Entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	PDF	Responsabili di Settore	Responsabili di Settore	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. art. 37 e art. 20, co. 1, D.Lgs. 36/2023; D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) (Ora, All. I.5, D.Lgs. n. 36/2023) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale triennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5 , co. 10 e art. 7, co. 10) (Ora, All. I.5, D.Lgs. n. 36/2023)	Tempestivo	PDF	Responsabile di Settore Tecnico	Responsabile di Settore Tecnico	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 181 del D.Lgs. n. 26/2023 (contratti esclusi).								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. art. 20, d.lgs. n. 36/2023; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Tempestivo	==	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e artt. 20 ed 81, d.lgs. n. 36/2023	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 (ora art. 72, co. 4, D.Lgs. n. 36/2023) **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016 (ora art. 161, co.24, D.Lgs. n. 36/2023)	Tempestivo	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Dirigente/Responsabili di Settore	Entro il 31 dicembre di ogni anno se s'intende avvalersi dei termini di ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 70, D.Lgs. 50/2016 (ora art. 72, D.Lgs. n. 36/2023)	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 ed artt. 17 e 20, d.lgs. n. 36/2023)	Decisione a contrarre	Decisione a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Dirigente/Responsabili di Settore	Entro 5 giorni dall'adozione	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20, d.lgs. n. 36/2023, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI - SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n. 4) Bandi ed avvisi (art. 83) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (50, comma 2, ALLEGATO II.1 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 17, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 50, c. 1, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 81 D.Lgs. 36/2023) Bandi ed avvisi (art. 83, ALLEGATO II.6) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 46) **SETTORI SPECIALI** **Bandi di gara e avvisi (art. 159)** Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 153) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 155) Bandi di gara e avvisi per appalti già aggiudicati (art. 163) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 173) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 108) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 134)	Tempestivo	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabili di Settore	Entro 5 giorni dall'adozione e/o dalla pubblicazione in G.U.	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 76 e art. 157-158) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabili di Settore	Entro 5 giorni dall'avvio della procedura	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20, d.lgs. n. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabili di Settore	Entro 15 giorni dalla nomina	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20, d.lgs. n. 36/2023	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex art. 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2) - **N.B. Tutti i riferimenti normativi al D.Lgs. n. 50/2016, si intendono sostituiti dai pertinenti riferimenti al D.Lgs. n. 33/2023**	Tempestivo	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabili di Settore	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
		d.l. 76/2020, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabili di Settore	Entro 5 giorni dall'affidamento	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto

		d.l. 76/2020, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabili di Settore	Ento 5 giorni dall'affidamento	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20, d.lgs. n. 36/2023	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 35, ovvero dei documenti secretati ai sensi del Titolo V ed art. 139 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabili di Settore	Entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso relativo all'esito	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 ed art. 20, d.lgs. n. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabili di Settore	Entro 15 giorni dalla ricezione	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20, d.lgs. n. 36/2023	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabili di Settore	Entro 15 giorni dalla stipula/modifica	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
		D.l. 76/2020, art. 6 - Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 (ora, art. 20, d.lgs. n. 36/2023)	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabili di Settore	Entro 15 giorni dalla composizione	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 ed art. 20, d.lgs. n. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabili di Settore	Entro 15 giorni dalla ricezione	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 20, d.lgs. n. 36/2023		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabili di Settore	Entro 15 giorni dalla ricezione	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 ed art. 20, d.lgs. n. 36/2023	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016 (ora, artt. 34 e 139, d.lgs. n. 36/2023), i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabili di Settore	Entro 15 giorni dal provvedimento	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20, d.lgs. n. 36/2023	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabili di Settore	Entro il 31 gennaio	Semestrale (31/7) e Annuale (31/1) RPCT e UOP di supporto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20, d.lgs. n. 36/2023	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili,** ai sensi del Libro IV del D.lgs. 36/2023). Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 184 che rinvia relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi all'Allegato IV.1) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 185, c. 4) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 193 e ss.) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 196) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 197)	Tempestivo	==	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20, d.lgs. n. 36/2023	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 140, co. 10, d.lgs. n. 36/2023)	Tempestivo	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabili di Settore	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20, d.lgs. n. 36/2023	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico art. 7, co. 2 /3 e art. 23, co. 5, d.lgs. 36/2023	Tempestivo	==	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		articolo 50,commi 2 e 3, del Codice (ex Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione. Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale All. II.1, D.Lgs. 36/2023 (ex art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione All. II.12, D.Lgs. 36/2023 (ex art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	==	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	==	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Criteri e modalità**	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere al personale dipendente (contrattazione integrativa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere al personale dipendente di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dall'adozione Entro 15 giorni dalla definizione dell'elenco	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere al personale dipendente di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PDF PDF	Responsabile Settore Amministrativo	RPCT ed UOP di supporto		
Bilanci	**Bilancio preventivo e consuntivo**	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
			Cassa vincolata	Ricognizione cassa vincolata		PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Entro il 31 gennaio	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
Beni immobili e gestione patrimonio	**Patrimonio immobiliare**	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile di Settore Tecnico	Responsabile di Settore Tecnico	Entro 15 giorni dalla disponibilità	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla determinazione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	**Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**	Art. 31, d.lgs n, 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	PDF	Responsabile Ufficio Personale, Segretario Generale, RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro il termine indicato in delibera ANAC	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PDF	Responsabile Ufficio Personale, Segretario Generale, RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 15 giorni dalla ricezione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PDF	Responsabile Ufficio Personale, Segretario Generale, RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 15 giorni dalla ricezione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Ufficio Personale, Segretario Generale, RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 15 giorni dalla ricezione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile di Settore/Servizio collegato	Entro 15 giorni dalla ricezione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla formalizzazione del rilievo	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
Servizi erogati	**Carta dei servizi e standard di qualità**	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile di Settore/Servizio collegato	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	PDF	Responsabile UOP Affari Legali e contenzioso	Responsabile UOP Affari Legali e contenzioso	Entro 15 giorni dalla ricezione notizia	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	PDF	Responsabile UOP Affari Legali e contenzioso	Responsabile UOP Affari Legali e contenzioso	Entro 15 giorni dalla notifica sentenza (o diverso termine indicato)	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	PDF	Responsabile UOP Affari Legali e contenzioso	Responsabile UOP Affari Legali e contenzioso	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo dei Consuntivi Servizi associati	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario	Entro 15 giorni dalla determinazione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	==	N.A. L'Ente non eroga servizi in rete	N.A.	N.A.	N.A.
Pagamenti dell'amministrazione	**Dati sui pagamenti**	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile di Settore/Servizio collegato	Entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile di Settore/Servizio collegato	Entro il 31 gennaio	Annuale: entro il 31 marzo RPCT e UOP di supporto
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile di Settore/Servizio collegato	Entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile di Settore/Servizio collegato	Entro il 31 gennaio	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile di Settore/Servizio collegato	Entro 3 giorni dall'aggiornamento	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
Opere pubbliche	**Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici**	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	==	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	Atti di programma- zione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013, artt. 37 e 20 , d.lgs. n. 36/2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi dell'art 37, d.lgs. n. 36/2023-Allegato I.5 - Documento unico di programmazione ai sensi dell'art. 170 del d.lgs. n. 267/2000 (per gli Enti Locali)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile di Settore Tecnico	Responsabile di Settore Tecnico	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile di Settore Tecnico	Responsabile di Settore Tecnico	Entro il 31 dicembre	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile di Settore Tecnico	Responsabile di Settore Tecnico	Entro il 31 dicembre	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. (Piano Socioeconomico - Piano Forestale - Piano Sentieristica, ecc.)	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabile di Settore Tecnico	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	==	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile di Settore Tecnico	Responsabile di Settore Tecnico	Entro 30 giorni dall'adozione del Piano AIB	Annuale: entro il 30 giugno RPCT e UOP di supporto
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile di Settore Tecnico	Responsabile di Settore Tecnico	Entro 30 giorni dall'adozione del Piano AIB	Annuale: entro il 30 giugno RPCT e UOP di supporto
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile di Settore Tecnico	Responsabile di Settore Tecnico	Entro 30 giorni dall'adozione del Piano AIB	Annuale: entro il 30 giugno RPCT e UOP di supporto
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile di Settore Tecnico	Responsabile di Settore Tecnico	Entro 30 giorni dall'adozione del Piano AIB	Annuale: entro il 30 giugno RPCT e UOP di supporto
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi- benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile di Settore Tecnico	Responsabile di Settore Tecnico	Entro 30 giorni dall'adozione del Piano AIB	Annuale: entro il 30 giugno RPCT e UOP di supporto
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile di Settore Tecnico	Responsabile di Settore Tecnico	Entro 30 giorni dall'adozione del Piano AIB	Annuale: entro il 30 giugno RPCT e UOP di supporto
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile di Settore Tecnico	Responsabile di Settore Tecnico	Entro 30 giorni dall'adozione del Piano AIB	Annuale: entro il 30 giugno RPCT e UOP di supporto
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Responsabile di Settore Tecnico	Responsabile di Settore Tecnico	Entro 30 giorni dall'adozione del Piano AIB	Annuale: entro il 30 giugno RPCT e UOP di supporto
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabile di Settore Tecnico	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabile di Settore Tecnico	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PDF	Dirigente/Responsabili di Settore	Responsabile di Settore Tecnico	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
Altri contenuti	**Prevenzione della corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (ora, Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) e suoi allegati, contenente le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190/2012	Annuale	PDF	RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	PDF	RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	PDF	RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	PDF	RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro il 15 dicembre ovvero il diverso termine indicato da ANAC	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	PDF	RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento e dell'adozione di atti di adeguamento	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	PDF	RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 15 giorni dall'accertamento	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	PDF	RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 5 giorni dall'atto di nomina e da eventuali modifiche per la modalità di esercizio del diritto	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	PDF	RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro 5 giorni dall'atto di nomina e da eventuali modifiche per la modalità di esercizio del diritto	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	PDF	RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro il mese successivo alla scadenza di ciascun semestre	Semestrale (31/7 e (31/1) RPCT e UOP di supporto
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/2016	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Servizi informatici, UOP di Supporto, Settore amministrativo	Entro 15 giorni dall'aggiornamento	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Servizi informatici, UOP di Supporto, Settore amministrativo	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
		Art.9, c.7, d.l. n. 179/2012, convertito nella L. n. 221/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c.7, D.L. n. 179/2012)	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Servizi informatici, UOP di Supporto, Settore amministrativo	Entro il 31 marzo	Annuale: entro il 30 aprile RPCT e UOP di supporto
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. **Si tratta dei seguenti dati, di cui è stata prevista la pubblicazione dal PIAO 2024/2026:**							
				Rendiconti relativi alla gestione associata di servizi	//	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				Nomina di rappresentanti dell'Ente in altre istituzioni	//	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				Pari opportunità e benessere organizzativo (piano azioni positive)	//	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				Privacy e Regolamento (UE) 2016/679	//	PDF	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 15 giorni dall'adozione/modifica del regolamento	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				Referto sul controllo successivo	//	PDF	Segretario Generale	RPCT e Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				Spese di rappresentanza	//	PDF	Responsabile Settore Finanziario	RPCT e Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla liquidazione	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto
				Informativa, procedimento e tutele del whistleblowing	//	PDF	RPCT	RPCT ed UOP di supporto	Entro il termine indicato dal RPCT	Annuale: entro il 28 febbraio RPCT e UOP di supporto

Allegato A

Comune di Sortino

Libero Consorzio di Siracusa

COMUNE DI SORTINO
MAPPATURA PROCESSI – PTPCT/PIAO 2025-2027

ANALISI CONTESTO INTERNO

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 emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

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

a) *Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).*
b) *Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).*
c) *Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).*

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

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

l'***Impatto Economico e sull'Immagine***, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici),e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice5*.

l'***Impatto Reputazionale***, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice 1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2*;

- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo= *indice 4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo= *indice 5*.

l'***Impatto organizzativo,*** si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente **=** *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

- irregolarità assente **=** *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	**RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima**	**RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima**	**RISCHIO BASSO / qualità molto buona**	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**
probabilità bassa 2	**RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima**	**RISCHIO BASSO / qualità molto buona**	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO ALTO / qualità mediocre**
probabilità media 3	**RISCHIO BASSO / qualità molto buona**	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO ALTO / qualità mediocre**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima**
probabilità alta 4	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO ALTO / qualità mediocre**	**RISCHIO ALTO / qualità mediocre**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima**
probabilità altissima 5	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO ALTO / qualità mediocre**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima**

2) Le aree di rischio

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.R) Progettazione
I.U) Amministratori

3) ELENCO PROCESSI MAPPATI DALL'ENTE

A seguito del lavoro svolto con i vari Dirigenti/Responsabili E.Q. e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del pna 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'ente, con l'aggiornamento e implementazione della mappatura per l'anno 2025 è stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **120** ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° **126.**

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste da
l questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.
Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1 L'Organigramma e funzioni gramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile E.Q., sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.
2 L'Area di Rischio collegata al processo
3 "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.
4 "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
5 "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
6 "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati e mappati, il cui contenuto è riportato in apposite schede in "pdf/a", consultabili nel presente allegato

PROCESSO
Accertamenti tributari
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Accertamento violazioni stradali
Accesso agli atti di gara
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 tramite la CUC
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento incarico a legale esterno

Aggiornamento PTPCT
Albo e notifiche: Notifiche
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici
Anagrafe: Rilascio carta di identita'
Anagrafe: Variazione di indirizzo
Anticipazione modalità e termini di pagamento
Archiviazione deliberazioni/determinazioni
Assistenza domiciliare
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale
Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica
Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali
Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi
Bilancio di previsione
Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria
Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico
Certificazioni stipendio per cessione quinto
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale
Concessione in gestione impianti sportivi
Contenzioso tributario
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche
Contributi economici
Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attivita' ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente
Controlli e verifiche durante la fase esecutiva di appalti di servizi e forniture - delibera Anac n. 497 del 29/10/2024
controlli PNRR
Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile
Controllo equilibri finanziari
Controllo ICI - IMU - TASI
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Controllo-Ispezione
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti
Costituzione fondo risorse decentrate
Debiti fuori bilancio
Democrazia partecipata
Determine di impegno
Determine di liquidazione
Direzione lavori
Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori
Elettorale: Rilascio tessera elettorale

Emissioni ruoli riscossione sanzioni
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condono - Demolizione)
Gestione Contenzioso
gestione del conflitto di interesse
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"
Gestione sito web: Aggiornamento pagine
Gestione spese
Gestione tariffe compartecipazione asilo nido
Gestione tariffe e rette
Indagini su delega Procura
Inserimenti in strutture
Inserimento minori e disabili in comunità
Interventi per il contrasto del randagio
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
Liquidazione fatture
Liquidazione indennita' mensili amministratori
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA
Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001
Modifiche, variazioni e varianti contrattuali
Monitoraggio PIAO
Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto
Ordinanza di ingiunzione
pantouflage
Parere di regolarita' contabile
Pensioni: Pratiche
Permesso di costruire - Autorizzazione
Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità
Piano di lottizzazione - P.L.
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio
Piano triennale opere pubbliche
Prestito interbibliotecario
Procedimento appalto gestito dalla CUC
Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino ale soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Rendiconto
Revisione prezzi
Rilascio contrassegno invalidi
Rilevazione eccedenze personale
Rilevazione presenze
Rilievo incidente

Segnalazione-Esposto
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro
Servizio assistenza domiciliare minori
Servizio di ristorazione scolastica
Servizio di Scuolabus
Servizio di trasporto per studenti pendolari
Sospensione dell'esecuzione
Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili
Stato civile: Redazione atto di morte
Stato civile: Redazione atto di nascita
Subappalto
Tempestività dei pagamenti
Testi scolastici per alunni della scuola primaria
Trasmissione notizie di reato all'A.G.
Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA
Varianti in corso d'opera lavori in appalto
Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica

4) ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE DOTT. FILIPPO PATANE'

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Aggiornamento PTPCT	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
controlli PNRR	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Monitoraggio PIAO	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento incarico a legale esterno	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Albo e notifiche: Notifiche	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Anagrafe: Rilascio carta di identita'	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Anagrafe: Variazione di indirizzo	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Archiviazione deliberazioni/determinazioni	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**

Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale	I.U) Amministratori	**BASSO / qualità molto buona**
Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Concessione in gestione impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attivita' ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Democrazia partecipata	I.R) Progettazione	**MEDIO / qualità discreta**

Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Elettorale: Rilascio tessera elettorale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Gestione sito web: Aggiornamento pagine	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Prestito interbibliotecario	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Stato civile: Redazione atto di morte	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Stato civile: Redazione atto di nascita	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	**BASSO / qualità molto buona**
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	A) Acquisizione e progressione del personale	**BASSO / qualità molto buona**
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Certificazioni stipendio per cessione quinto	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo equilibri finanziari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**

Controllo ICI - IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Debiti fuori bilancio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Gestione spese	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Liquidazione indennita' mensili amministratori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001	A) Acquisizione e progressione del personale	**BASSO / qualità molto buona**
Parere di regolarita' contabile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Pensioni: Pratiche	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	A) Acquisizione e progressione del personale	**BASSO / qualità molto buona**
Rendiconto	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Rilevazione eccedenze personale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Rilevazione presenze	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Tempestività dei pagamenti	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**

Costituzione fondo risorse decentrate	A) Acquisizione e progressione del personale	**MEDIO / qualità discreta**

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Accertamento violazioni stradali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo-Ispezione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Emissioni ruoli riscossione sanzioni	H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**
Indagini su delega Procura	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Interventi per il contrasto del randagio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**

Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Ordinanza di ingiunzione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Rilascio contrassegno invalidi	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO / qualità discreta**
Rilievo incidente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Segnalazione-Esposto	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro	I.M) Controllo circolazione stradale	**BASSO / qualità molto buona**
Trasmissione notizie di reato all'A.G.	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	I.O) Accesso e Trasparenza	**BASSO / qualità molto buona**
Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	I.O) Accesso e Trasparenza	**BASSO / qualità molto buona**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Assistenza domiciliare	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Contributi economici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
gestione del conflitto di interesse	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**

Gestione tariffe e rette	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Gestione tariffe compartecipazione asilo nido	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Inserimenti in strutture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Inserimento minori e disabili in comunità	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
pantouflage	E) Incarichi e nomine	**BASSO / qualità molto buona**
Servizio assistenza domiciliare minori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Servizio di ristorazione scolastica	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Servizio di Scuolabus	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Testi scolastici per alunni della scuola primaria	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Servizio di trasporto per studenti pendolari	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Direzione lavori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condono - Demolizione)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**

Permesso di costruire - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Piano di lottizzazione - P.L.	I.L) Pianificazione urbanistica	**BASSO / qualità molto buona**
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	I.L) Pianificazione urbanistica	**BASSO / qualità molto buona**
Piano triennale opere pubbliche	I.L) Pianificazione urbanistica	**BASSO / qualità molto buona**
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	I.R) Progettazione	**BASSO / qualità molto buona**
Subappalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Varianti in corso d'opera lavori in appalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**

Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino ale soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 tramite la CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto	E) Incarichi e nomine	**MEDIO / qualità discreta**
Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi	I.R) Progettazione	**MEDIO / qualità discreta**
Revisione prezzi	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Anticipazione modalità e termini di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Accesso agli atti di gara	D5) Contratti pubblici - esecuzione	**MEDIO / qualità discreta**
Sospensione dell'esecuzione	D5) Contratti pubblici - esecuzione	**MEDIO / qualità discreta**
Modifiche, variazioni e varianti contrattuali	D5) Contratti pubblici - esecuzione	**MEDIO / qualità discreta**
Procedimento appalto gestito dalla CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Controlli e verifiche durante la fase esecutiva di appalti di servizi e forniture - delibera Anac n. 497 del 29/10/2024	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**

5) LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

Il trattamento del rischio si realizza, attraverso l'attenta osservanza di misure obbligatorie derivanti da norme di legge, nonché attraverso misure ulteriori/specifiche, frutto della valutazione del rischio corruttivo e rappresentative della strategia anticorruzione che l'amministrazione intende porre in essere.

1.1 Le misure obbligatorie

Le misure obbligatorie possono riassumersi in:

- Prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite Elaborazione e proposta del PTPCT con i suoi aggiornamenti
- Annuale Aggiornamento del PTPCT e Predisposizione della Relazione annuale del RPCT sull'attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza secondo format ANAC
- Formazione annuale del personale in tema di anticorruzione
- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013, così come modificato e integrato dal d.lgs. 97/2016 nel rispetto della tempistica come da normativa vigente
- Accessibilità alle informazioni sui procedimenti e provvedimenti amministrativi. Rendere accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi: stato della procedura, relativi tempi, specifico ufficio competente in ogni singola fase, nonché i dipendenti responsabili del procedimento Numero delle informazioni relative ai provvedimenti/procedimenti
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile tramite la realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione e la cultura della legalità attraverso una efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.
- Conflitto di interesse: Astenersi in caso di conflitto di interesse dall' adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- Inserimento nei contratti individuali di lavoro della clausola divieto prestazione lavorativa per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage) : Inserimento nei contratti individuali di assunzione del personale e nei contratti di conferimento di incarichi dirigenziali della clausola di divieto di prestare attività lavorativa(a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o mediante una dichiarazione sostitutiva di certificazioni rilasciate da parte degli interessati. Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, far sottoscrivere una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage
- Rotazione dei dipendenti: rotazione ordinaria del personale
- Tutela del whistleblower: attivazione del canale crittografato per l'invio di segnalazione anticorruzione – WHISTLEBLOWING conforme al D.lgs 24/2023 e svolgere adeguata attività informativa per la corretta conoscenza del sistema informatico per la gestione delle segnalazioni di illeciti dei dipendenti e di tutti gli aventi diritto, con tutela dell'identità del segnalante

1.2 Le misure ulteriori/specifiche

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE DOTT. FILIPPO PATANE'

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
Gestione identità del whistleblower fino a chiusura indagini preliminari o fino a conclusione fase istruttoria o fino a esito procedimento dinanzi all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti con attenta osservanza dell' art. 1 della legge 179 , dalla legge 241 del 1990 nonchè dall'art. 329 del codice penale.
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Riunioni periodiche di confronto
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio

- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Seminari - tavole rotonde per la promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Avviso tempestivo azioni legali
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Verifica competenze legali
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell’ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all’affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell’art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l’incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico

- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Emissione determine di liquidazione con attestazione che la prestazione e' stata interamente eseguita nell'esercizio cui l'impegno spesa si riferisce
Emissione determine di liquidazione con attestazione rispetto cronologia di pagamenti
informatizzazione per ricezione istanze
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
Formazione specialistica
Controlli da parte del superiore gerarchico delle pratiche
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
Assegnazione di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento
Inserimento di indicatori nei sistemi di misurazione e valutazione delle performance di decurtazione della performance in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo di rispetto della tempestività dei pagamenti
Individuazione e pubblicazione di indirizzi pec dei settori/aree di cui si compone l'ente per favorire il dialogo con i creditori al fine di accelerare e migliorare i tempi di pagamento dei crediti in scadenza o scaduti
Verifica Comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati
Verifica integrazione contratti di lavoro dei dirigenti / resp.li di E.Q. funzionale al rispetto della tempestività dei pagamenti
Verifica comunicazione al sistema informativo degli importi di fatture sospesi o non liquidabili
Verifica data della scadenza delle fatture
Verifica corretta e puntuale adozione di piani annuali dei flussi di cassa atti a garantire il rispetto dei termini legali di pagamento
Verifica corretta adozione programma dei pagamenti
Verifica della presenza di pressioni osservazioni, indicazioni, richieste da parte dell'Organo di indirizzo politico finalizzate a favorire e/o sfavorire determinati soggetti con conseguente mancato rispetto all'ordine cronologico di liquidazione delle fatture
Verifica annuale raggiungimento obiettivo mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni
Verifica decurtazione 30% retribuzione di risultato in caso di mancato raggiungimento obiettivo
Verifica produzione/acquisizione dichiarazione di assenza conflitti di interesse
Verifica accantonamento fondo garanzia crediti commerciali
Verifica controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione
Verifica elaborazione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
Verifica trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC
Verifica confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate
Verifica individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE COM. DOTT. CORRADO CARUSO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente

- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA CONCETTA MANGIAFICO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell’ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all’affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;

Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE TECNICO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE ARCH. SALVATORE VIRZI'

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio

- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
Patti di integrita' negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalita' o del patto di integrita' da' luogo all'esclusione dalla gara
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari
Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.
Controlli da parte del superiore gerarchico delle pratiche
Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)
Definire le procedure per formare i dipendenti
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Emissione di direttive
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).

Individuazione tramite le SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Monitoraggio per ogni appalto delle modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
Monitoraggio per ogni appalto delle sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti
Monitoraggio per ogni appalto dell'incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale
Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici
Nomina Dec operativi
Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022)
Rotazione
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di E.Q./ Dirigenti
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.
Verifica dell'avvenuta indicazione del CCNL applicabile nei bandi, negli inviti, nei documenti iniziali di gara e nella decisione di contrarre da parte della stazione appaltante in conformità al comma 1 e al nuovo Allegato I.01 anche in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie.
Verifica in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie, se le relative attività sono differenti da quelle prevalenti dell'appalto o della concessione e si riferiscono, per una quota pari o superiore al 30%, alla stessa categoria omogenea di attività.
Verifica sulla dichiarazione di equivalenza delle tutele, presentata dall'operatore economico, per controllare che sia stata effettuata secondo le modalità dell'articolo 110 e in conformità alle nuove disposizioni dell'Allegato I.01.
Verifica avvenuta pubblicazione dei documenti iniziali di gara entro i termini indicati nell'Allegato I.3.
Verifica avvenuta individuazione del lasso temporale massimo che deve intercorrere tra l'approvazione del progetto e la pubblicazione del bando di gara o l'invio degli inviti a offrire al fine di che i costi del progetto non siano più attuali rispetto ai prezziari vigenti.
Verifica rispetto tempistica prevista dal c.d. stand still per la stipulazione del contratto (decorrente dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione).
Verifica che tutte le attività e i procedimenti amministrativi sono svolti mediante le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali utilizzati dalle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.
Verifica dei requisiti delle piattaforme di approvvigionamento digitali in uso rispetto agli standard fissati AGIDm l'ANAC, P.C.M, Dipartimento per la trasformazione digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale.
Verifica che, in sede di presentazione delle offerte, gli operatori economici abbiano trasmesso il consenso al trattamento dei dati tramite il fascicolo virtuale nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per la verifica da parte della stazione appaltante e dell'ente concedente del possesso dei requisiti e per le altre finalità previste dal Codice.
Verifica avvenuta convocazione della conferenza dei servizi semplificata da parte dell'amministrazione procedente nei casi previsti al fine della partecipazione attiva nei lavori per la realizzazione dell'opera pubblica.

Verifica che nella redazione del DIP (Documento di Indirizzo della progettazione), nei casi in cui si utilizza la gestione informativa, sia stato redatto un capitolato informativo, supervisionato dal RUP/ coordinatore dei flussi informativi della stazione appaltante dotato di specifica competenza.
Verifica che per i contratti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad esclusione degli interventi di manutenzione straordinaria che prevedono il rinnovo o la sostituzione di parti strutturali delle opere o di impianti, siano stati affidati nel rispetto delle procedure di scelta del contraente, comprensivo di un progetto di fattibilità tecnico-economica comprendente una relazione generale, l'elenco dei prezzi unitari delle lavorazioni previste, il computo metrico-estimativo, il piano di sicurezza e di coordinamento con l'individuazione analitica dei costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.
Verifica in fase di progettazione che il progetto di fattibilità tecnico economica, PFTE contenga i necessari richiami all'eventuale uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni di cui all'articolo 43 del Codice e che abbia recepito, nei casi di adozione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale, i requisiti informativi sviluppati per il perseguimento degli obiettivi di livello progettuale definiti nel capitolato informativo allegato al documento di indirizzo della progettazione.
Verifica che nella motivazione utilizzata in **deroga al principio di rotazione** negli affidamenti sotto soglia, si stato specificato che in base alla struttura del mercato sussiste un'effettiva assenza di alternative e l'accurata esecuzione del precedente contratto da parte dell'esecutore, nonché della qualità della prestazione resa.
Verifica massimo rispetto della trasparenza della pubblica amministrazione di voler al fine di garantire l'effettiva concorrenza fra gli operatori economici.
Verifiche del rispetto di clausole sociali, come requisiti necessari dell'offerta nei bandi di gara anche in relazione ai subappalti, finalizzate a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, tenuto conto della tipologia di intervento da realizzare e i relativi contratti collettivi nazionali e territoriali di settore di riferimento
Verifica rispetto revisione prezzi, per i contratti di lavori, servizi e forniture, anche in presenza di subappalto, dell' art. 60 del codice e suoi commi 1,2,2 bis,3, 4 , 4 bis, 4 ter , 4 quater
Pubblicità delle proroghe dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte in caso di comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) mediante un avviso da pubblicare sul sito comunale o richiesta all'offerente di autocertificazione resa ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento.
Verifica preventiva in contraddittorio con il progettista e l'appaltatore su errori o omissioni nella progettazione esecutiva che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera o la sua futura utilizzazione al fine di trovare tempestivamente soluzioni esecutive coerenti con il principio del risultato.
Verifica di anticipazioni conformi all' art 125 co. 1 al fine di evitare disallineamento tra il valore dell'anticipazione e l'esecuzione delle prestazioni dell'appalto/appalto integrato e garantire quindi alle stazioni appaltanti pieno controllo sul rispetto del cronoprogramma e una corrispondenza effettiva tra il livello di finanziamento di ciascuna opera e il relativo stato di avanzamento.
Verifica, al fine di incentivare gli appaltatori a rispettare i termini per l'esecuzione dei contratti del corretto inserimento nel bando delle % delle penali e del premio di accelerazione anche in caso di appalti di servizi e forniture.
Verifica che le regole elaborate dalla stazione appaltante in materia di cause di esclusione, definendo quali condotte siano rilevanti come "grave illecito professionale" non siano state create faziosamente al fine di favorire o sfavorire un determinato operatore economico.
Verifica rispetto delle regole sulla trasparenza e la pubblicità durante la procedura di selezione delle proposte di proposte di progetto di fattibilità finanziati con fondi PNRR anche a seguito delle disposizioni previste dalla Commissione europea con la procedura d'infrazione INFR (2018)2273.

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE DOTT. FILIPPO PATANE'
PROCESSO NUMERO: 1 Aggiornamento PTPCT

AREA DI RISCHIO: I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
1_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	1_1_1pubblicazione avviso sul sito di aggiornamento PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_4 Adozione atto di indirizzo da parte dell'organo politico sui contneuti del ptpct	Amministratori
1_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_3_1 Acquisizione input stakeholders	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
1_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	1_4_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
1_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	1_4_2 Trasmissione immediata dell'istanza e dei relativi allegati all'unita' organizzativa competente	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
1_5 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	1_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_6_1 Assegnazione al Dirigente/E.Q. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione della mappatura finale	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_7 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	1_7_1 Proposta previsioni di bilancio per eventuale acquisto software di supporto specialistico per aggiornamento piano	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_8_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	1_9_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_11 Fase istruttoria: mappatura dei processi dei dirigenti	1_11 _1 Redazione schede per mappatura dei processi di competenza	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_12_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
1_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_13_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
1_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_13_2 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
1_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_13_2 esame e controlo processi mappati	RPCT
1_14 Fase istruttoria: proposta di provvedimento o di atto conclusivo (accoglimento/differimento/diniego/sanzionatorio/archiviazione) o proposta di atto (es. perizia, etc,)	1_14_1 Elaborazione proposta di deliberazione di approvazione del piano triennale prevenzione corruzione e traspaenza e relativi allegati	Responsabile del procedimento
1_15 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_15_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase decisoria: adozione proposta	1_15_2 Approvazione proposta	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_16 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' tecnica	1_16_1 Rilascio parere di regolarità tcnico amministrativa	Responsabile E.Q. / dirigente
1_17 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_17_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_18_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_18_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
1_19 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_19_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Violare un dovere d'ufficio	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Punteggio totale:3
	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	**RISCHIO BASSO**

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità molto bassa 1	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		**3.2 Programmazione delle misure**
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame		Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Riunioni periodiche di confronto	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE DOTT. FILIPPO PATANE'
PROCESSO NUMERO: 1 Controlli PNRR

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	**ATTIVITA'**	**ESECUTORE**
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
1_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	1_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della comunicazione : tracciabilità spese	1_2_2 Richiesta CUP	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della comunicazione : tracciabilità spese	1_2_3 inserimento cup tutti gli atti inclusi quelli di spesa	Dirigente / Responsabile E.Q.
1_2 Fase della comunicazione : tracciabilità spese	1_2_4 Richiesta CIG	Dirigente / Responsabile E.Q.
1_2 Fase della comunicazione : tracciabilità spese	1_2_5 inserimento cup tutti gli atti inclusi quelli di spesa	Dirigente / Responsabile E.Q.
1_2 Fase della comunicazione : tracciabilità spese	1_2_6 utilizzo fatturazione elettronica	Dirigente / Responsabile E.Q.
1_2 Fase della comunicazione : tracciabilità spese	1_2_7 utilizzo c/c dedicato	Dirigente / Responsabile E.Q.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_4_1 Aggiornamento misure prevenzione corruzione	RPCT
1_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_4_2 Controllo attuazione misure prevenzione corruzione	RPCT - Dirigente/Responsabile E.Q.
1_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_4_3 Verifica acquisizione dichiarazioni conflitto di interessi commissari di gara	RPCT - Dirigente/Responsabile E.Q.
1_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_4_4 Nomina gestore tenuto a vagliare eventuali operazioni sospette in ambito di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo	RPCT
1_4 Fase dell'iniziariva	1_4_5 acquisizioni DSAN	Dirigenti Responsabili E.Q.
1_5 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA -unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale	1_5_1 Nomina rete referenti antifrode	Segretario comunale
1_6 Fase della iniziativa: Responsabile del controllo	1_6_1 denuncia alla Corte dei conti della violazione obblighi utilizzo risorse PNRR	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_7 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	1_7_1 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_8_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
1_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_9_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	1_10_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
1_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	1_11_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi	Responsabile del procedimento
1_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	1_11_2 Implementazione sistema Regis	Responsabile del procedimento
fase dell'iniziariva : COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	1_11_3 Implementazione piattaforma integrata antifrode	Responsabile del procedimento
1_12 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_12_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_13 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONI	1_13_1 Confronto con i soggetti competenti nelle attività di indirizzo e supporto alle attività di verifica e controllo	Responsabile del procedimento
1_14 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori	1_14_1 Esecuzione controlli di regolarità amministrativo delle spese e contabile in fase di procedura di gara	responsabili di E.Q. /Dirigenti
1_14 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori	1_14_2 Esecuzione controlli di regolarità amministraitvo e contabile delle spese in fase di esecuzione del'appalto	Dirigente /Resp.le E.Q.
1_15 Fase istruttoria: valutazione ai fini istruttori	1_15_1 Esecuzione controlli di regolarità amministrativa e contabile della spese in fase di rendicontazione	Dirigente /Responsabile E.Q.
1_16 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	1_16_1 Interlocuzioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione (es. Ufficio tributi, uff. ragioneria, etc.....)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_17 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	1_17_1 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
1_18 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	1_18_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_18 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	1_18_2 Individuazione e/o imposizione vincoli imposti dal D.Lgs. 50/2016 all'attività contrattuale	Responsabile del procedimento
1_19 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	1_19_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_20_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_21_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
1_22 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_22_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_23 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_23_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_24 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_24_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	RPCT
1_25 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_25_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	**2.2 Analisi del rischio**	**2.3 Ponderazione del rischio**
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**

- Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarità	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Mancanza di controlli	Impatto molto basso 1
- Violare un dovere d'ufficio	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Punteggio totale:3
		RISCHIO BASSO
2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità molto bassa 1	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame		Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE DOTT. FILIPPO PATANE'
PROCESSO NUMERO: CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRAITVA E CONTABILE

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
15_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	15_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società' partecipate) - Avvio della attività' secondo le modalità' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Segretario Generale
15_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	15_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Segretario Generale
15_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	15_1_3 redisposizione per Approvazione regolamento sui controlli successivi di regolarità amministrativo contabile	Segretario Generale
15_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	15_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Segretario Generale
15_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	15_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Segretario Generale
15_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	15_2_2 Calendario del programma controlli	Responsabile del procedimento
15_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	15_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori/dirigenti
15_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	15_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Segretario Generale
15_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	15_4_2 Costituzione gruppo di lavoro	Segretario Generale
15_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	15_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
15_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	15_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
15_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	15_7_1 Estrazione casuale atti da sottoporre a controllo	Segretario e gruppo di lavoro
15_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	15_7_2 Comunicazione ai responsabili della giornata di sorteggio	Segretario e gruppo di lavoro
15_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	15_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
15_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	15_9_1 Accertamento attività propedeutiche ai controlli	Responsabile del procedimento / Segretario generale
15_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO	15_10_1 Redazione verbale da cui risulta l'elenco degli atti sorteggiati	Segretario generale
15_11 Fase istruttoria: controllo	15_11_1 Espletamento attività di controllo successivo	Gruppo di lavoro / segretario generale
15_12 Fase istruttoria	15_12_1 Richiesta documenti ai responsabili di settore / dirigenti	Gruppo di lavoro / Segretario generale
15_13 Fase decisoria	15_13_1 Redazione verbale conclusivo operazioni di controllo	Segretario generale / gruppo di lavoro
15_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	15_14_1 Comunicazioni agli uffici interni	Gruppo di lavoro
15_15 Fase decisoria	15_15_1 Controdeduzioni	Dirigenti /responsabili di settore
15_15 Fase decisoria	15_15_2 Riscontro a controdeduzioni	Segretario generale
15_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	15_16_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, sul sito dell'ente secondo la normativa vigente	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
15_16 Fase della trasparenza	15_16_2 Comunicaizone ai responsabili ed al Nucleo di vlautaizone o al'OIV dell'esito dei controlli	Segretario generale
15_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	15_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
15_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	15_17_2 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
15_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	15_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
15_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	15_19_1 Trasmissione ad organi esterni (procura , Corte dei conti, revisori dei conti) degli esiti dei controlli nei casi in cui si ravvisano estremi di reato e di irregolarità contabili	Segretario generale
15_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	15_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
15_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	15_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
15_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	15_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:3
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	**RISCHIO BASSO**
2.3 Ponderazione del rischio		

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità molto bassa 1	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE DOTT. FILIPPO PATANE'
PROCESSO NUMERO: 2 Monitoraggio PIAO

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_1 Misurazione del valore pubblico generato mediante le azioni strategiche	Organo Politico e Nucleo di valutazione
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_2 Monitoraggio obiettivi	Resp.li di E.Q. / Segretario comunale / Organi politici
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_3 Misurare gli obiettivi raggiunti	Nucleo di valutazione e resp.li di E.Q.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_4 Redazione relazione delle performance	Segretario comunale
2_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	2_2_1 Somministrazione questionari per la rilevazione del grado di soddisfacimento sui servizi erogati	Ufficio controlli
2_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	2_2_2 Indagine sul benessere organizzativo	Nucleo di valutazione
2_3 Fase iniziativa: programma dei controlli	2_3_1 Controllo degli indicatori introdotti con la carta dei servizi	Ufficio controlli
2_3 Fase iniziativa: programma dei controlli	2_3_2 Monitoraggio idoneità delle singole misure di trattamento del rischio	RPCT
2_3 Fase iniziativa: programma dei controlli	2_3_3 Monitoraggio attuazione piano triennale prevenzione corruzione	RPCT
2_4 Fase della iniziativa: programma dei controlli	2_4_1 Redazione relazione annuale PTPC	RPCT
2_5 Fse dell'iniziativa: programma dei controlli	2_5_1 Monitoraggio attuazione obblighi di pubblicazione	RPCT e NdV / OIV
2_6 Fase della iniziativa: Programma dei controlli	2_6_1 Stesura documento di attestazione sugli obblighi di pubblicazione	NdV /OIV
2_7 Fase della iniziativa: programma dei controlli	2_7_1 Verifiche spese del personale,della sostenibilità economico finanziaria, del FCDE	Responsabile ufficio perosnale e resp.le servizio finanziario
2_8 Fase della iniziativa: programma controllo	2_8_1 Somministrazione questionari per valutare il grado di apprendimento conseguito con i corsi di formazione	Responsabile uffiico personale / Segretario Generale
2_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
2_10 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo dell'esito del report	2_10_1 Comunicazioni alle autorità' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Segretario generale
2_11 Fase decisoria: modifiche al PTPCT	2_11_1 REPORT del monitoraggio	Segretario generale
2_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	2_12_1 Trasmissione REPORT al RPCT , al Sindaco ed al Segretario comunale e conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Segretario generale
2_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	2_13_1 Confronto tra le misure contenute nel PIAO e il REPORT delle misure attuate	Segretario generlae
2_14 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	2_14_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	RPCT
2_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	2_15_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio con eventuale modifica del PIAO	Dirigente/Responsabile E.Q. e Segretario generale
2_16 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	2_16_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	RPCT
2_17 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	2_17_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività'	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	2.2 Analisi del rischio Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	2.3 Ponderazione del rischio GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		

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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
		Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE DOTT. FILIPPO PATANE'
PROCESSO NUMERO: 1 Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"

AREA DI RISCHIO: I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	RPC
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	RPC
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	RPC
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	RPC
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_5 Creazione canale informatico crittografato (whistleblowing) per ricezione segnalazioni di condotte illecite che garantisca segretezza al segnalante (whistleblower)	RPC
1_1 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori	1_1_6 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_1 Fase iniziativa: iniziativa ad istanza di parte pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_1_7 Pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi nonché osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Stakeholders
2_1 Fase della trasparenza	2_1_1 Elaborazione dati e informazioni soggetti a pubblicazione applicativo home page sito ente e/o sezione amministrazione trasparente altri contenuti prevenzione della corruzione	RPC
2_1 Fase della trasparenza	2_1_2 Trasmissione dati e informazioni soggetti a pubblicazione applicativo home page sito e/o sezione amministrazione trasparente altri contenuti prevenzione della corruzione	RPC
2_1 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie	2_1_3 Diffusione esistenza applicativo web whistleblowing tramite pubblicazione link su home page sito ente e/o sezione amministrazione trasparente altri contenuti prevenzione della corruzione ed eventuale diffusione sui canali social	Dipendente addetto alla pubblicazione
3_1 Fase iniziativa: iniziativa ad istanza di parte	3_1_1 Invio segnlazione di condotte illecite all' RPC, Anac o Autorità giudiziaria o contabile di cui il soggetto è venuto a concoscenza in ragione del rapporto di lavoro	Dipendente/Consulente/Collaboratore/ Stakeholder
4_1 Fase istruttoria: ricezione segnalazione	4_1_1 Ricezione della segnalazione inoltrata da dipendenti, dipendenti di enti pubblici economici o enti di diritto privato, di consulenti e collaboratori di imprese private	RPC
5_1 Fase decisoria	5_1_1 Valutazione Segnalazione ed eventuale accoglimento, scarto o archiviazione in base alle caratteristiche dell'illecito segnalato entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento	RPC
6_1 Fase istruttoria : elaborazione segnalazione	6_1_1 Eliminazione/ scarto segnalazioni anonime prive d'identià del segnalante con contestuale avviso al whistleblower entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento	RPC
6_1 Fase istruttoria : elaborazione segnalazione	6_1_2 Accoglimento segnalazioni anonime con identià del segnalante con contestuale avviso al whistleblower entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento	RPC
6_1 Fase istruttoria : elaborazione segnalazione	6_1_3 Colloquio crittografato con segnalante tramite piattoforma whistleblowing	RPC
6_1 Fase istruttoria : elaborazione segnalazione	6_1_4 Richiesta integrazioni / documenti	RPC
6_1 Fase istruttoria : elaborazione segnalazione	6_1_5 Tramissione oggetto della segnlazione alle autorità competenti per avvio procedimento con contestuale avviso al whistleblower	RPC
6_1 Fase istruttoria : elaborazione segnalazione	6_1_6 Comunicazione al whistleblower avvenuta tramissione oggetto della segnlazione alle autorità competenti per avvio procedimento	RPC
6_1 Fase istruttoria : elaborazione segnalazione	6_1_7 Chiusura istruttoria entro 30 giorni con contestuale avviso al whistleblower	RPC
7_1 Fase istruttoria	7_1_1 Acquisizione dati e avvio del procedimento	Autorità giudiziaria/ Corte dei Conti
8_1 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8_1_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati successive all'avvio del procedimento	Amministratori
8_1 Fase iniziativa: prese di posizione degli stakeholders	8_1_2 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati successive all'avvio del procedimento	Stakeholders
9_1 Fase istruttoria : Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	9_1_1 Rigetto richiesta di informazioni degli Amministratori/Stakeholders anche riguardanti anche l'oggetto della segnalazione	RPC
9_1 Fase istruttoria : Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	9_1_ 2 Rigetto richiesta di accesso / accesso civico degli Amministratori/Stakeholders	RPC
9_1 Fase istruttoria : Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	9_1_3 Comunicazione al whisteblower della richiesta pervenuta dall'Autorità Giudiziaria o Contabile di conoscere l'identità segnalante per motivi di indagine	RPC
10_1 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	10_1_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_1 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	10_1_2 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
11_1 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi	11_1 Applicazione di misure ritorsive nei confronti del whistleblower conseguenti alla segnalazione e/o Comunicazione	Ente locale/ Amministratori/Dirigenti/ Responsabili E.Q.
12_1 Fase iniziativa: prese di posizione del whistleblower	12_1_1 Segnalazione e/o Comunicazione del whistleblower ad Anac dell' inesistenza sistema infomatizzato per l'inoltro di segnalzioni al RPC ; inerzia dell' RPC nell'avvio dell'istruttoria in modalità crittografata a seguito di segnalazione; applicazione di misure ritorsive a seguito della segnalazione effettuata	Whistleblower/ Soggetti Rappresentanti il whistleblower
14_1 fase istruttoria: accertamento	14_1 Accertamento dell' inesistenza del sistema infomatizzato per l'inoltro di segnalzioni all' RPC; inerzia dell' RPC nell'avvio dell'istruttoria in modalità crittografata a seguito di segnalazione nei tempi previsti; applicazione di misure ritorsive a seguito della segnalazione e/o comunicazione	ANAC
15_1 fase decisoria: emanazione provvedimento	15_1 Acoglimento misura ritorsiva e irrogazione sanzione amministrativa pecuniaria all'RPC/Amministratori	ANAC
15_1 fase decisoria: emanazione provvedimento	15_1 Rigetto comunicazione del whistleblower per i casi di mobbing	ANAC
16_1 fase istruttoria: acquisizione dati	16_1 Acquisizione informazioni esito verifiche Anac	RPC
17_1 Fase istruttoria	17_1_1 Pagamento sanzione amministrativa pecuniaria	Amministratori
17_1 Fase istruttoria	17_1_1 Eliminazione effetti misura ritorsiva applicata nei confronti del whistleblower	Amministratori/RPC
1_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPC
1_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT

1_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
1_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Dirigente/Responsabile E.Q.

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Punteggio totale:3
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	**RISCHIO BASSO**
Adotttare misure ritorsive nei confronti del whistleblower		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità molto bassa 1	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame		Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Circolari - Linee guida interne	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	Gestione identità del whistleblower fino a chiusura indagini preliminari o fino a conclusione fase istruttoria o fino a esito procedimento dinanzi all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti con attenta osservanza dell' art. 1 della legge 179 , dalla legge 241 del 1990 nonchè dall'art. 329 del codice penale.	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 6 Concessione in gestione impianti sportivi

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
6_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	6_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
6_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	6_3_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.
6_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	6_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	6_3_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	6_3_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	6_4_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.
6_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	6_4_2 Trasmissione immediata dell'istanza e dei relativi allegati all'unità organizzativa competente	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
6_5 Fase della iniziativa: UNItà ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	6_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	6_6_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	6_7_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
6_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	6_8_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
6_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNItà ORGANIZZATIVA	6_9_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
6_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	6_10_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi	Responsabile del procedimento
6_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	6_10_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
6_11 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
6_12 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	6_12_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
6_13 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	6_13_1 Comunicazione di avvio del procedimento e, qualora per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione	Responsabile del procedimento
6_13 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	6_13_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
6_13 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	6_13_3 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
6_14 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
6_15 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	6_15_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
6_15 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	6_15_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
6_16 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	6_16_1 Comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione della irregolarità o incompleta della richiesta	Responsabile del procedimento
6_17 Fase istruttoria: CONTROINTERESSATI - notifica ai controinteressati	6_17_1 Trasmissione istanza al controinteressato mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione	Responsabile del procedimento
6_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_18_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
6_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_18_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
6_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_18_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento

6_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_18_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
6_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_18_5 Calendario di incontri a cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati	Responsabile del procedimento
6_19 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	6_19_1 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilità al sopralluogo	Responsabile del procedimento
6_19 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	6_19_2 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Agenti di P.L.
6_19 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	6_19_3 Verbalizzazione del sopralluogo	Agenti di P.L.
6_19 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	6_19_4 Acquisizione esito sopralluogo della P.L.	Unità organizzativa semplice
6_20 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_20_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
6_21 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	6_21_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
6_21 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	6_21_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento
6_22 Fase istruttoria: proposta di provvedimento o di atto conclusivo (accoglimento/differimento/diniego/sanzionatorio/archiviazione) o proposta di atto (es. perizia, etc,)	6_22_1 Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile del procedimento
6_23 Fase istruttoria: proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, proposta di provvedimento	6_23_1 Calendario di incontri a cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati	Responsabile del procedimento
6_23 Fase istruttoria: proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, proposta di provvedimento	6_23_2 Proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, proposta di provvedimento - Proposta bozza di accordo/provvedimento	Responsabile del procedimento
6_24 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	6_24_1 Richiesta di variazione di bilancio	Responsabile del procedimento
6_25 Fase istruttoria: proposta di determinazione preliminare alla stipula dell'accordo	6_25_1 Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
6_26 Fase decisoria: adozione determinazione preliminare alla stipula dell'accordo	6_26_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_27 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	6_27_1 Rilascio visto di regolarità contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile procedimento
6_28 Fase istruttoria: proposta deliberazione	6_28_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
6_29 Fase istruttoria: proposta determina	6_29_1 Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
6_29 Fase istruttoria: proposta determina	6_29_2 Motivazione del provvedimento con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_29 Fase istruttoria: proposta determina	6_29_3 Motivazione, nel provvedimento finale, del mancato accoglimento delle osservazioni presentate ai sensi dell'art. 10-bis, L .241/1990 all'accoglimento dell'istanza	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_29 Fase istruttoria: proposta determina	6_29_4 Motivazione del provvedimento finale, con indicazione e disponibilità, se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, dell'atto cui essa si richiama	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_29 Fase istruttoria: proposta determina	6_29_5 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_30 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	6_30_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_31 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	6_31_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
6_32 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	6_32_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_33 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_33_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
6_34 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	6_34_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
6_35 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_35_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
6_36 Fase decisoria: silenzio-inadempimento/inerzia	6_36_1 Comportamento inerte	Responsabile del procedimento
6_37 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	6_37_1 Acquisizione istanza	Superiore gerarchico
6_37 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	6_37_2 Intervento del superiore gerarchico in qualità titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_38 Fase decisoria: adozione provvedimento finale-determinazione dirigenziale	6_38_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_39 Fase decisoria: adozione deliberazione	6_39_1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_40 Fase decisoria: adozione determinazione	6_40_1 Adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_40 Fase decisoria: adozione determinazione	6_40_2 Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_41 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	6_41_1 Rilascio visto di regolarità contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile servizio finanziario
6_42 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	6_42_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
6_42 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	6_42_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
6_43 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	6_43_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_44 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	6_44_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
6_45 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	6_45_1 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
6_46 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	6_46_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_47 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	6_47_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_48 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	6_48_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
6_49 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	6_49_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
6_50 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	6_50_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	Dirigente/Responsabile E.Q.

6_51 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	6_52_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	RPCT
6_52 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	6_52_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Amministratori
6_53 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_53_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
6_54 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	6_54_1 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Responsabile del procedimento
6_55 Fase esecutiva: verifica andamento della spesa	6_55_1 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Dirigente/Responsabile E.Q.

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità bassa 2	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1 Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche

AREA DI RISCHIO: C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	1_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	1_3_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
1_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
1_5 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	1_5_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_6_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_7_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
1_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_8_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_9_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_9_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	1_10_1 Comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione della irregolarità o incompleta della richiesta	Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_11_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
1_12 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	1_12_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_13 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_13_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
1_13 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_13_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento
1_14 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_15 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	1_15_1 Interlocuzioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione (es. Ufficio tributi, uff. ragioneria, etc.....)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_15 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	1_15_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
1_16 Fase istruttoria: proposta provvedimento concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	1_16_1 Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile del procedimento
1_17 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_17_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_18 Fase consultiva: interrelazione e rapporti con altri processi	1_18_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_19 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	1_19_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_20 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	1_20_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
1_21 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_21_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_22 Fase decisoria: adozione provvedimento di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	1_22_1 Approvazione proposta e deliberazione	Organo amministrativo
1_23 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_23_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_23 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_23_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	1_24_2 Pubblicazione di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_26_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contributo	1_27_1 Ricezione rendiconto tecnico-descrittivo ed economico con allegata la documentazione giustificativa delle spese (es. svolgimento manifestazione/attività/ intervento, etc.)	Responsabile del procedimento
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contributo	1_27_2 Controllo rendiconto tecnico-descrittivo ed economico con allegata la documentazione giustificativa delle spese	Responsabile del procedimento
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contributo	1_27_3 Approvazione rendiconto	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contributo	1_27_4 Visto e liquidazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_28_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento

1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_29_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_31_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_32 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_32_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
1_33 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_33_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Concedere esenzioni non dovute	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:3
- Riconoscere benefici economici non dovuti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	**RISCHIO BASSO**
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Mancanza di controlli	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative		Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 11 Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attività ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente

AREA DI RISCHIO: C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
11_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	11_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
11_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	11_2_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficioalla ricezione dell' istanza
11_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	11_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
11_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	11_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
11_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	11_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
11_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	11_3_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficioalla ricezione dell' istanza
11_4 Fase della iniziativa: UNItà ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	11_4_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile E.Q.
11_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	11_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
11_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	11_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
11_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	11_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
11_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	11_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
11_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	11_9_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
11_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	11_9_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
11_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	11_10_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
11_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	11_11_1 Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile del procedimento
11_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	11_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
11_13 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	11_13_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
11_14 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	11_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
11_15 Fase decisoria: adozione provvedimento di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	11_15_1 Approvazione proposta e deliberazione	Giunta
11_16 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	11_16_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
11_16 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	11_16_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
11_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	11_17_1 Trasmissione, per la pubblicazione, di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
11_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	11_17_2 Pubblicazione di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
11_18 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	11_18_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
11_19 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	11_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
11_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	11_20_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
11_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	11_21_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
11_22 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	11_22_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
11_23 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	11_23_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
11_24 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	11_24_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
11_25 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	11_25_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Concedere esenzioni non dovute	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Riconoscere benefici economici non dovuti	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative		Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 12 Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	12_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	12_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	12_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
12_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	12_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	12_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
12_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	12_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
12_7 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	12_7_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	12_8_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
12_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	12_8_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
12_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	12_8_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
12_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_9_1 Utilizzo Elenco Operatori Economici (OE) in uso all'Ente, nel	RUP
12_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_9_2 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
12_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_9_3 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
12_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_9_4 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
12_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_9_5 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilita' documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
12_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_9_6 Tracciabilita' del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
12_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
12_11 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	12_11_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	12_12_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
12_13 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	12_13_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_13 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	12_13_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_14 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	12_14_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
12_15 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	12_15_1 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
12_15 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	12_15_2 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
12_15 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	12_15_3 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
12_16 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	12_16_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
12_17 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	12_17_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
12_18 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_18_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
12_20 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	12_20_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
12_21 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	12_21_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
12_21 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	12_21_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
12_22 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	12_22_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
12_22 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	12_22_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP

12_23 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	12_23_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
12_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	12_24_1 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	RUP
12_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	12_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
12_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	12_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
12_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	12_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
12_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	12_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
12_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	12_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	RUP
12_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	12_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
12_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	12_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
12_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	12_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
12_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	12_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4
- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:4
- Omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	**RISCHIO MEDIO**
- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	

IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1 democrazia partecipata

AREA DI RISCHIO: I.R) Progettazione

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
1_1 Fase dell'iniziativa pubblica	1_1_1 Richiesta elaborazione regolamento	Sindaco / presidente del C.C.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_3_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_4_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_4_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	1_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_6_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_7 Fase istruttoria	1_7_1 Redazione regolamento	Resp.le E.Q.
1_7 Fase istruttoria	1_7_2 Redazioneproposta di delibera	Resp.le E.Q.
1_7 Fase istruttoria	1_7_3 Acquisizione parere regolarità tecnica	Resp.le E.Q.
1_8 Fase decisionale	1_8_1 Approvazione regolamento	Consiglio comunale
1_9 Fase iniziativa pubblica	1_9_1 Pubblicazione avviso per raccolta proposte e progetti con quantificazione somme disponibili	Sindaco
1_10 Fase istruttoria	1_10_1 Valutazione delle proposte e dei progetti	Resp.le E.Q. compentente per materia
1_10 Fase istruttoria	1_10_2 Votazione dei progetti ritenuti ammissibili da parte della cittadinanza	Cittadinanza
1_10 Fase istruttoria	1_10_3 Esame esito votazione	Resp.le E.Q.
1_11 Fase decisionale	1_11_1 Approvazione da parte della Giunta dei progetti che hanno sonseguito più voti nei limiti delle risorse disponibili	Giunta municipale
1_12 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_12_1 Rilascio visto di regolarità contabile	Responsabile servizio finanziario
1_13 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_13_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
1_14 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_14_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
1_15 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_15_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie	1_16_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_17 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	1_17_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Responsabile del procedimento
1_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_18_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_19_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_20 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_20_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_21 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_21_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
1_22 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_22_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	RPCT
1_23 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_23_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	2.2 Analisi del rischio Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	2.3 Ponderazione del rischio GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarità	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Mancanza di controlli	Impatto molto basso 1
- Violare un dovere d'ufficio		Punteggio totale:4
		RISCHIO MEDIO
2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 31 Determine di impegno
AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO
MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
31_1 Fase della comunicazione istituzionale	31_1 1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
31_1 Fase della comunicazione istituzionale	31_1 2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
31_1 Fase della comunicazione istituzionale	31_1 3 Elaborazione dati e testo	Responsabile ufficio informatica (CED)
31_1 Fase della comunicazione istituzionale	31_1 4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
31_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	31_2 1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
31_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	31_2 2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
31_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	31_2 3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
31_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	31_2 4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
31_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	31_3 1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
31_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	31_3 2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
31_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	31_4 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
31_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	31_5 1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q.
31_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	31_6 1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
31_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	31_7 1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
31_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	31_8 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
31_9 Fase istruttoria: proposta determina	31_9 1 Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
31_9 Fase istruttoria: proposta determina	31_9 2 Motivazione del provvedimento con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria	Responsabile del procedimento
31_9 Fase istruttoria: proposta determina	31_9 3 Motivazione, nel provvedimento finale, del mancato accoglimento delle osservazioni presentate ai sensi dell'art. 10-bis, L .241/1990 all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
31_9 Fase istruttoria: proposta determina	31_9 4 Motivazione del provvedimento finale, con indicazione e disponibilità, se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, dell'atto cui essa si richiama	Responsabile del procedimento
31_9 Fase istruttoria: proposta determina	31_9 5 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Responsabile del procedimento

31_10 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	31_10 1 Richiesta di variazione di bilancio	Responsabile del procedimento
31_11 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	31_11 1 Rilascio visto di regolarità contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile procedimento
31_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	31_12 1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
31_13 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	31_13 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
31_14 Fase decisoria: adozione provvedimento finale-determinazione dirigenziale	31_14 1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
31_15 Fase decisoria: adozione determinazione	31_15 1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
31_15 Fase decisoria: adozione determinazione	31_15 2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
31_15 Fase decisoria: adozione determinazione	31_15 3 Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Dirigente/Responsabile E.Q.
31_16 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	31_16 1 Rilascio visto di regolarità contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile procedimento
31_17 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	31_17 1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
31_17 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	31_17 2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
31_18 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	31_18 1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
31_19 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	31_19 1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
31_19 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	31_19 2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
31_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	31_20 1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
31_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	31_20 2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
31_21 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	31_21 1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
31_21 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	31_21 2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
31_22 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	31_22 1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
31_23	31_23	

Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
31_24 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	31_24 1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
31_25 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	31_25 1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
31_26 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	31_26 1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
31_27 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	31_27 1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
31_28 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	31_28 1 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
31_29 Fase esecutiva: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	31_29 1 Richiesta di variazione di bilancio	Responsabile del procedimento
31_30 Fase di rendicontazione: effetti ed esiti del procedimento/processo	31_30 1 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	**RISCHIO BASSO**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Mancanza di controlli	
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Accordi con soggetti privati	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Accordi con soggetti privati	
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari		
- Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o piu' OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	

IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame		Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
		Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
		Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
		Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 4 Determine di Liquidazione

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_1 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web dei codici univoci degli uffici	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_2 Pubblicazione macrostruttura ente con procedimenti di competenza di ogni area/settore	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_2 Fase della comunicazione istituzionale	4_2_1 Pubblicazione indirizzi pec dei settori/aree di cui si compone l'ente	resp.le CED
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_4 Fase della iniziativa: analisi del bisogno di cassa	4_4_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione e quindi delle esigenze di cassa per effettuare i pagamenti	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_5 fase istruttoria	4_5_1 Verifica quotidiana delle pec assunte al protocollo contenenti fatture	resp.le del procedimento
4_5 fase istruttoria	4_5_2 Verifica per ogni fattura dei presupposti per procedere alla liquidazione: regolarità fattura, esecuzione prestazione, indicazione cig, importo fatturato ed aliquota iva	resp.le del procedimento
4_5 fase istruttoria	4_5_3 Rigetto fattura	resp.le del procedimento
4_6 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_6_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
4_7 fase istruttoria	4_7_1 verifica durc e verifica regolarità equitalia	res.le del procedimento
4_7 fase istruttoria	4_7_2 predisposizione determina di liquidazione in ordine cronologico di assunzione al protocollo delle fatture	resp.le del procedimento
4_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_8_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
4_9 fase decisoria	4_9_1 adozione determina di liquidazione	dirigente / resp.le di settore
4_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_10_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
4_11 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	4_11_1 Acquisizione parere e visto di copertura finanziaria	Responsabile procedimento
4_12 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_12_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_12 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_12_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
4_13 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	4_13_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
4_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_14_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
4_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	4_15_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	RUP
4_16 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_16_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_17 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_17_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	2.2 Analisi del rischio Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	2.3 Ponderazione del rischio GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Alterazione (+/-) dei tempi	Punteggio totale:3
		RISCHIO BASSO

2.3 Ponderazione del rischio FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	

ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 3 Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_1_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, o dipendente dell'ufficio addetto alla ricezione dell'istanza.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_2 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_2_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
3_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_3_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_4 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_4_1 Convocazione riunione	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_4 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_4_2 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarità della documentazione presentata	Dipendente addetto all'Anagrafe
3_5 Fase decisoria: iscrizione nell'albo degli scrutatori	3_5_1 Iscrizione	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_6 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	3_6_1 Comunicazione provvedimento di accoglimento/differimento/diniego	Dipendente addetto all'Anagrafe
3_6 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	3_6_2 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
3_7 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_7_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_8 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_8_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
3_9 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_9_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**
- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo		
- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno

	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1 Elettorale: Rilascio tessera elettorale

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Controllo dei presupposti di fatto e di diritto rilevanti per l'emanazione del provvedimento per verificarne sussistenza, nel caso concreto	Dipendente addetto dell'ufficio elettorale
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Controllo e verifica dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_2_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O/ Responsabile procedimento
1_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_3_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_4 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_4_1 Controllo e verifica dei dati e delle informazioni	Dipendente addetto all'Anagrafe
1_5 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_5_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per il rilascio tessera elettorale	Responsabile del procedimento
1_6 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_6_1 rilascio tessera elettorale	Dipendente addetto all'Anagrafe
1_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_7_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_8_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_9 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_9_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
1_10 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_10_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	2.2 Analisi del rischio Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	2.3 Ponderazione del rischio GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**
- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo		
- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	

IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		**3.2 Programmazione delle misure**
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1 Gestione Contenzioso

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

1. ANALISI CONTESTO INTERNO
MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
1_1 Iniziativa d'ufficio	1_1_1 Verifica presupposti avvio azione giudiziaria al fine di evitare un danno all'Ente per tutelare le ragioni dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_1 Iniziativa d'ufficio	1_1_2 Acquisizione parere Ufficio Legale nel fondamento e necessità avvio azione legale	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_1 Iniziativa d'ufficio	1_1_3 Acquisizione relazione dell'ufficio cui l'avviando contezioso si riferisce	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_2 Iniziativa di parte	1_2_1 Acquisizione atto introduttivo del giudizio - esame	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_2 Iniziativa di parte	1_2_2 Valutazione Ufficio Legale opportunità di costituirsi in giudizio	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_2 Iniziativa di parte	1_2_3 Acquisizione relazione dell'Ufficio cui il procedimento inerisce	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_3 Analisi del bisogno	1_3_1 Verifica possibilità di costituirsi in giudizio mediante Ufficio Legale dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_3 Analisi del bisogno	1_3_2 Verifica non possibilità di costituirsi in giudizio con Ufficio Legale dell'Ente con analitiche e dettagliate motivazioni	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_4 Prese di posizione da parte degli Amministratori	1_4_1 Indicazioni da parte degli Amministratori di non costituirsi in giudizio avviato da terzi o di non avviare azione giudiziaria per evitare danni all'Ente	Amministratori
1_5 Individuazione Resp.le di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	1_5_1 Individuazione del Resp.le di Settore cui la materia oggetto inerisce	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_5 Individuazione Resp.le di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	1_5_2 Acquisizione documentazione che deve supportare l'atto di costituzione in giudizio	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_5 Individuazione Resp.le di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	1_5_3 Acquisizione relazione dettagliata	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_5 Individuazione Resp.le di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	1_5_4 Individuazione del funzionario che deve costituirsi in giudizio o affidare l'incarico a soggetto esterno	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_6 Fase Istruttoria	1_6_1 Verifica dell'attività giudiziale che deve essere posta in essere	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_6 Fase Istruttoria	1_6_2 Determinazione valore controversia	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_6 Fase Istruttoria	1_6_3 Determinazione valore compenso legale	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_7 Fase individuazione legale	1_7_1 Individuazione delle competenze necessarie da parte del difensore	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_7 Fase individuazione legale	1_7_2 Verifica possibilità di costituirsi in giudizio mediante avvocatura interna	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_7 Fase individuazione legale	1_7_3 Indicazione analitica motivazioni per cui si deve ricorrere al difensore esterno	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_7 Fase individuazione legale	1_7_4 Applicazione criterio di rotazione e trasparenza nel conferimento incarichi legali	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_8 Fase decisoria	1_8_1 Redazione delibera che autorizza il Sindaco a costituirsi in giudizio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_8 Fase decisoria	1_8_2 Emissione determina con la quale si individua il difensore con previsione impegno spesa per attività intero giudizio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase acquisizione pareri	1_9_1 Acquisizione visto regolarità contabile nella determina impegno spesa	Responsabile servizio finanziario
1_9 Fase acquisizione pareri	1_9_2 Predisposizione variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_10 Fase stipula contratto	1_10_1 Sottoscrizione disciplinare incarico contenente riferimenti contenzioso e compenso e attività del legale	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_11 Fase controllo esaustività controllo	1_11_1 Controllo esecuzione del contratto ed esecuzione prestazione da parte del difensore	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_1 Pubblicazione atti sull'albo pretorio	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_2 Pubblicazione sezione Amministrazione trasparente	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_3 Attuazione misure PC previste nel PTPC	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_4 Monitoraggio Azioni PTPC e confronto fra misure attuate e misure previste	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_5 Eventuali modifiche PTPC	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
Mancata assunzione al protocollo dell'Ente della domanda giudiziale	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4
Mancato avvio azione giudiziaria per recupero somme o per sostenere le ragioni dell'Ente	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Impatto molto basso 1
Mancato accertamento professionalità e adeguate competenze del legale nella materia oggetto del contenzioso	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:4
Mancata verifica accertamento assenza conflitto di interessi in capo al legale	Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
Concedere compensi ulteriori a quelli previsti nel regolamento	Accettare regali o altre utilità	
Mancato rispetto principio di rotazione tra i professionisti	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
Mancato controllo attività del legale		
Mancata acquisizione disponibilità del legale ad assumere l'incarico per un determinato compenso		
Mancata assunzione impegno spesa		
Mancata pubblicazione dati su Ammnistrazione trasparente		

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	

RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	Istituzione albo professionisti con avviso pubblico	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	Avviso tempestivo azioni legali	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	Verifica competenze legali	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1.1 Gestione sito web: Aggiornamento pagine

AREA DI RISCHIO: I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	1_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	1_2_2 Calendario dei controlli	Responsabile del procedimento
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNItà ORGANIZZATIVA	1_7_1 Comunicazioni interne agli uffici	Responsabile del procedimento
1_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	1_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_1 Accertamento: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_2 Esito accertamento	Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	1_11_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
1_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_12_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
1_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	1_13_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi dall'altro lato.	RPCT
1_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
1_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità bassa 2
- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto basso 2
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Punteggio totale:4
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	**RISCHIO BASSO**

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità molto bassa 1	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto basso 2	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Circolari - Linee guida interne	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1 • Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità

AREA DI RISCHIO: I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 tuttle fasi propedutiche al processo	1_1_1 tutte le attività propeduitiche al processo	tutti i centri di responsabilità

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Punteggio totale:3
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	**RISCHIO BASSO**

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità molto bassa 1	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Circolari - Linee guida interne	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 2 Prestito interbibliotecario

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	2_1_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, o addetto all'ufficio alla ricezione dell' istanza
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	2_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	2_1_3 Controllo e verifica dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	2_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	2_2_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile del procedimento
2_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
2_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_5_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
2_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_5_2 Verifica dei requisiti e del documento di identità	Responsabile del procedimento
2_6 Fase istruttoria: controllo iscrizione al servizio	2_6_1 Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	Responsabile del procedimento
2_7 Fase istruttoria: ricerca volume	2_7_1 Ricerca nel sistema interbibliotecario	Responsabile del procedimento
2_8 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	2_8_1 Eventuali interlocuzioni con altri uffici per acquisire dati/informazioni necessari per la gestione	Responsabile del procedimento
2_8 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	2_8_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attivita' e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
2_9 Fase istruttoria: richiesta volume al sistema interbibliotecario	2_9_1 Predisposizione richiesta	Responsabile del procedimento
2_9 Fase istruttoria: richiesta volume al sistema interbibliotecario	2_9_2 Ricezione volume	Responsabile del procedimento
2_9 Fase istruttoria: richiesta volume al sistema interbibliotecario	2_9_3 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
2_10 Fase decisoria: prestito	2_10_1 Registrazione	Responsabile del procedimento
2_10 Fase decisoria: prestito	2_10_2 Controllo scadenza restituzione prestito e eventuale sollecito	Responsabile del procedimento
2_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	2_11_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
2_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	2_12_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
2_13 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	2_13_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
2_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	2_14_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_15 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	2_15_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
2_16 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	2_16_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
2_17 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_17_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
2_18 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	2_18_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Omettere adeguata motivazione	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	Probabilità media 3
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Mancanza di controlli	Impatto molto basso 1
- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	Punteggio totale:3
	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	**RISCHIO BASSO**

2.3 Ponderazione del rischio	
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità bassa 2	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Seminari - tavole rotonde per la promozione dell'etica e di standard di comportamento	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 5 Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti

AREA DI RISCHIO: I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
5_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_1_1 Individuazione procedimento/processo	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
5_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" – "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	5_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
5_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	5_2_2 Calendario degli incontri con i referenti	Responsabile del procedimento
5_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	5_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilità' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché., eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
5_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	5_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
5_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_8_1 Controllo e verifica atti e documenti	Responsabile del procedimento
5_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_8_2 Accertamento esito controllo ed indicazione sulle pubblicazioni	Responsabile po / dirigente
5_9 Fase istruttoria: predisposizione atto atto in seguito al riscontro della mancata pubblicazione di dati ed atti da parte di chi ha il dovere di effettuare pubblicazioni	5_9_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
5_10 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo o dell'attivita' istruttoria (disciplinare -)	5_10_1 Adozione provvedimento espresso – Conformità' o prescrizioni	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_11 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	5_11_1 Comunicazioni alle autorità' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
5_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	5_12_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
5_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	5_13_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
5_14 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_14_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	5_15_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_16 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_16_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
5_17 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_17_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
5_18 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_18_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_19 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	5_19_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività'	Responsabile del procedimento
5_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
5_21 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_21_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_22 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	5_22_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività'	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
		GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:3
- Violare un dovere d'ufficio	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	**RISCHIO BASSO**

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	

INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Circolari - Linee guida interne	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Report periodici al RPCT	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 7 Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_1 1 Ricezione richiesta	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell' istanza
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_1 2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_1 3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_1 4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_1 5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	7_2 1 Trasmissione atti/dati a Ufficio interno competente	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell' istanza
7_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	7_2 2 Comunicazione al Sindaco/Assessore	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	7_3 1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
7_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	7_4 1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile del procedimento
7_5 Fase della iniziativa: programma dei controlli	7_5 1 Calendarizzazione appuntamento	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
7_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_6 1 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarita' della documentazione presentata	Dipendente addetto all'Anagrafe e Vigili
7_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_6 2 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dipendente addetto all'Anagrafe
7_7 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	7_7 1 Controllo condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
7_8 Fase decisoria: registrazione	7_8 1 Elaborazione dati e testo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
7_9 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	7_9 1 Rilascio certificato	Dipendente addetto all'Anagrafe
7_9 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	7_9 2 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/ all'autorita' giudiziaria	Dipendente addetto all'Anagrafe
7_9 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	7_9 3 Trasmissione atti/dati a Ufficio interno competente	Dipendente addetto all'Anagrafe
7_10	7_10	

Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
7_11 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	7_11 1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
7_12 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	7_12 1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
7_13 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	7_13 1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza		Probabilità media 3
		Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'		Punteggio totale:3
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti		**RISCHIO BASSO**
- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio		
- Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo		
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo		
- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti		

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame		Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
		Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
		Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
		Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 12 Stato civile: Redazione atto di morte

AREA DI RISCHIO: I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	12_1 1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell' istanza
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	12_1 2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	12_1 3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	12_2 1 Trasmissione atti/dati a Ufficio interno competente	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell' istanza
12_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	12_3 1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
12_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	12_4 1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
12_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	12_5 1 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarita' della documentazione presentata	Dipendente addetto all'Anagrafe e Vigili
12_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	12_5 2 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dipendente addetto all'Anagrafe
12_6 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	12_6 1 Controllo condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
12_7 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	12_7 1 Stampa certificato	Dipendente addetto all'Anagrafe
12_8 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	12_8 1 Rilascio certificato	Dipendente addetto all'Anagrafe
12_8 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	12_8 2 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/ all'autorita' giudiziaria	Dipendente addetto all'Anagrafe
12_8 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	12_8 3 Trasmissione atti/dati a Ufficio interno competente	Dipendente addetto all'Anagrafe
12_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	12_9 1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
12_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	12_10 1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
12_11 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	12_11 1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
12_12 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	12_12 1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
12_13	12_13	

Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	**2.2 Analisi del rischio**	**2.3 Ponderazione del rischio**
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonche' dei temi relativi all'accessibilita' e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali		Probabilità media 3
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento		Impatto molto basso 1
- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy		Punteggio totale:3
		RISCHIO BASSO

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		**3.2 Programmazione delle misure**
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame		Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
		Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
		Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
		Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1 Stato civile: Redazione atto di nascita

AREA DI RISCHIO: I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_1 1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell' istanza
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_1 2 Denuncia di nascita	Dipendente addetto all'Anagrafe
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_1 3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_1 4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_1 5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	1_2 1 Trasmissione atti/dati a Ufficio interno competente	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
1_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_3 1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_4 1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_5 1 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarita' della documentazione presentata	Dipendente addetto all'Anagrafe e Vigili
1_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_5 2 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dipendente addetto all'Anagrafe
1_6 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_6 1 Controllo condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
1_7 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	1_7 1 Stampa certificato	Dipendente addetto all'Anagrafe
1_8 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	1_8 1 Rilascio certificato	Dipendente addetto all'Anagrafe
1_8 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	1_8 2 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/ all'autorita' giudiziaria	Dipendente addetto all'Anagrafe
1_8 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	1_8 3 Trasmissione atti/dati a Ufficio interno competente	Dipendente addetto all'Anagrafe
1_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	1_9 1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	1_10 1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_11 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_11 1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT

1_12 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_12 1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonche' dei temi relativi all'accessibilita' e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali		Probabilità media 3
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento		Impatto molto basso 1
- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy		Punteggio totale:3
		RISCHIO BASSO

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame		Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
		Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
		Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
		Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023)

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilita' documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilita' del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_12 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina

1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	1_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	1_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	1_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5 Impatto molto basso 1 Punteggio totale:5
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilita' documentale della identificazione degli OE	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori	- Mancanza di controlli	
	- Accordi con soggetti privati	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari		
- Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o piu' OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'		
Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto		
Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.		
Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.		
Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità alta 4	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	
	Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;	
	Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;	
	Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati	
	Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.	
	Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.	
	Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023	
	Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).	
	Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilita' documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilita' del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_12 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina

1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	1_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	1_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	1_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:5
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilita' documentale della identificazione degli OE	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori	- Mancanza di controlli	
	- Accordi con soggetti privati	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari		
- Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o piu' OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'		
Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto		
Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.		
Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.		
Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità alta 4	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	
	Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;	
	Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;	
	Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati	
	Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.	
	Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.	
	Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023	
	Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).	
	Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento incarico a legale esterno

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

1. ANALISI CONTESTO INTERNO
MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
1_1 Iniziativa d'ufficio	1_1_1 Verifica presupposti avvio azione giudiziaria al fine di evitare un danno all'Ente per tutelare le ragioni dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_1 Iniziativa d'ufficio	1_1_2 Acquisizione relazione dell'ufficio cui l'avviando contezioso si riferisce	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_2 Iniziativa di parte	1_2_1 Acquisizione ed esame atto introduttivo del giudizio - esame	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_2 Iniziativa di parte	1_2_2 Valutazione Ufficio cui il proceidmento inerisce per opportunità di costituirsi in giudizio	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_2 Iniziativa di parte	1_2_3 Acquisizione relazione dell'Ufficio cui il procedimento inerisce	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_3 Analisi del bisogno	1_3_1 Verifica possibilità di costituirsi in giudizio mediante Ufficio Legale dell'Ente ove esistente	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_3 Analisi del bisogno	1_3_2 Verifica non possibilità di costituirsi in giudizio con Ufficio Legale dell'Ente con analitiche e dettagliate motivazioni	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_4 Prese di posizione da parte degli Amministratori	1_4_1 Indicazioni da parte degli Amministratori di non costituirsi in giudizio avviato da terzi o di non avviare azione giudiziaria per evitare danni all'Ente	Amministratori
1_5 Fase istruttoria	1_5_1 Individuazione del Resp.le di Settore cui la materia oggetto inerisce	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_5 Fase istruttoria	1_5_2 Acquisizione documentazione che deve supportare l'atto di costituzione in giudizio	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_5 Fase istruttoria	1_5_3 Acquisizione relazione dettagliata	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_5 Fase istruttoria	1_5_4 Individuazione del legale cui affidare l'incarico	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_5 Fase istruttoria	1_5_5 Esame albo avvocati	dirigente /resp.le di E.Q.
1_6 Fase Istruttoria	1_6_2 Determinazione valore controversia	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_6 Fase Istruttoria	1_6_3 Determinazione valore compenso legale	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_7 Fase individuazione legale	1_7_1 Individuazione delle competenze necessarie da parte del difensore	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_7 Fase individuazione legale	1_7_2 Verifica in capo al legale del possesso dei requisiti per ricevere un un incarico dall'Ente anche in materia di incompetabilità inconferibilità e conflitto di interessi	Dirigente /resp.le di E.Q.
1_7 Fase individuazione legale	1_7_3 Applicazione criterio di rotazione e trasparenza nel conferimento incarichi legali	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_7 fase istruttoria	1_7_4 Redazione delibera per costituirsi in giudizio	Dirigente /resp.le di E.Q.
1_8 Fase decisoria	1_8_1 Adozione delibera che autorizza il Sindaco a costituirsi in giudizio	Giunta municipale
1_8 Fase decisoria	1_8_2 Emissione determina con la quale si individua il difensore con previsione impegno spesa per attività intero giudizio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase acquisizione pareri	1_9_1 Acquisizione visto regolarità contabile nella determina impegno spesa	Responsabile servizio finanziario
1_9 Fase acquisizione pareri	1_9_2 Predisposizione variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_10 Fase stipula contratto	1_10_1 Sottoscrizione disciplinare incarico contenente riferimenti contenzioso e compenso e attività del legale e doveri del difensore	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_11 Fase controllo esaustività controllo	1_11_1 Controllo esecuzione del contratto ed esecuzione prestazione da parte del difensore	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_1 Pubblicazione atti sull'albo pretorio	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_2 Pubblicazione sezione Amministrazione trasparente	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_3 Attuazione misure PC previste nel PTPC	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_4 Monitoraggio Azioni PTPC e confronto fra misure attuate e misure previste	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_5 Eventuali modifiche PTPC	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	2.2 Analisi del rischio Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	2.3 Ponderazione del rischio GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
Mancata assunzione al protocollo dell'Ente della domanda giudiziale	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4
Mancato avvio azione giudiziaria per recupero somme o per sostenere le ragioni dell'Ente	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Impatto molto basso 1
Mancato accertamento professionalità e adeguate competenze del legale nella materia oggetto del contenzioso	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:4
Mancata verifica accertamento assenza conflitto di interessi in capo al legale	Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**
Concedere compensi ulteriori a quelli previsti nel regolamento	Accettare regali o altre utilità	
Mancato rispetto principio di rotazione tra i professionisti	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
Mancato controllo attività del legale		
Mancata assunzione impegno spesa		
Mancata pubblicazione dati su Ammnistrazione trasparente		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	

FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	Istituzione albo professionisti con avviso pubblico	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	Avviso tempestivo azioni legali	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	Verifica competenze legali	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1 Albo e notifiche Notifiche

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

1. ANALISI CONTESTO INTERNO
MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	1_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	1_2_2 Calendario delle notifiche	Responsabile del procedimento
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNItà ORGANIZZATIVA	1_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
1_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	1_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_1 Accertamento: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_2 Accertamento esito controllo	Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	1_11_1 Elaborazione relata di notifica	Messo notificatore
1_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	1_13_1 Trasmissione notifiche ai destinatari	Messo notificatore
1_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_14_1 Comunicazioni agli uffici interni	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_15_1 Acquisizione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, all'albo pretorio on line	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_15_2 Pubblicazioni obbligatorie all'albo pretorio on line	Messo notificatore
1_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
1_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
1_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Omettere il ricorso al MEPA o ad altro mercato elettronico per l'affidamento di incarichi legali di assistenza e di consulenza o comunque ricompresi nella categoria merceologica dei servizi legali	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto basso 2

- Omettere adeguata motivazione	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Punteggio totale:6
- Violare un dovere d'ufficio	- Mancanza di controlli	**RISCHIO MEDIO**

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità molto bassa 1	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto basso 2	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio	
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1 Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
1_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	1_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_1 Acquisizione dichiarazione anagrafica compilata su modelli conformi a quelli pubblicati sul sito del Ministero dell'Interno	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell' istanza
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge e RICHIESTA CANCELLAZIONE ANAGRAFICA	1_3_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell' istanza
1_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge e RICHIESTA CANCELLAZIONE ANAGRAFICA	1_3_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell' istanza
1_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge e RICHIESTA CANCELLAZIONE ANAGRAFICA	1_3_3 Richiesta di cancellazione al Comune di provenienza	Responsabile del procedimento
1_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_7_1 Controllo dei presupposti di fatto e di diritto rilevanti per l'emanazione del provvedimento per verificarne sussistenza, nel caso concreto.	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_7_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_7_3 Irricevibilita' della domanda all'esito della verifica della presenza della documentazione sostanziale	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
1_8 Fase istruttoria: CONTROINTERESSATI - notifica ai controinteressati	1_8_1 Trasmissione istanza al controinteressato mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione	Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	1_9_1 Interlocuzioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione (es. Ufficio tributi, uff. ragioneria, etc.....)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	1_9_2 Eventuare nuova calendarizzazione dell'attivita' e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_1 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarita' della documentazione presentata	Dipendente addetto all'Anagrafe e Vigili
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_2 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilita' al sopralluogo	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_3 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Agenti di P.L.
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_4 Acquisizione esito sopralluogo della P.L.	Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_11_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_11_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento
1_12 Fase decisoria: iscrizione anagrafica	1_12_1 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento
1_12 Fase decisoria: iscrizione anagrafica	1_12_2 Inserimento dati	Responsabile del procedimento
1_13 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_13_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
1_14 Fase decisoria: annullamento, a seguito di accertamento negativo, della nuova posizione anagrafica con ripristino, con effetto retroattivo, della posizione precedente - Richiesta di cancellazione al Comune di provenienza	1_14_1 Richiesta di cancellazione al Comune di provenienza	Dipendente addetto all'Anagrafe
1_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	1_15_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	1_16_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_17 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_17_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_18 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_18_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
1_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:3
- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	**RISCHIO BASSO**
- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo		

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 5 Anagrafe: Rilascio carta di identita'

AREA DI RISCHIO: I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
5_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	5_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_1 Acquisizione dichiarazione anagrafica compilata su modelli conformi a quelli pubblicati sul sito del Ministero dell'Interno	Dipendente addetto al protocollo oaddetto dell'ufficio alla ricezione dell' istanza
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	5_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
5_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
5_6 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	5_6_1 Controllo dei presupposti di fatto e di diritto rilevanti per l'emanazione del provvedimento per verificarne sussistenza, nel caso concreto	Responsabile del procedimento
5_6 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	5_6_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
5_6 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	5_6_3 Irricevibilita' della domanda all'esito della verifica della presenza della documentazione sostanziale	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
5_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_7_1 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarita' della documentazione presentata	Dipendente addetto all'Anagrafe
5_8 Fase conclusione: rilascio carta d'identita'	5_8_1 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento
5_8 Fase conclusione: rilascio carta d'identita'	5_8_2 Inserimento dati	Responsabile del procedimento
5_8 Fase conclusione: rilascio carta d'identita'	5_8_3 Stampa della nuova carta di identita'	Responsabile del procedimento
5_9 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	5_9_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
5_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	5_10_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
5_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	5_11_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
5_12 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_12_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_13 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_13_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
5_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	5_14_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_15 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_15_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Violare un dovere d'ufficio	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	
	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 3 Anagrafe: Variazione di indirizzo

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
3_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	3_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell' istanza
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
3_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_5 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	3_5_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
3_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	3_6_1 Comunicazione di avvio con le modalita' previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi	Responsabile del procedimento
3_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	3_6_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
3_7 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	3_7_1 Controllo condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
3_7 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	3_7_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
3_7 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	3_7_3 Irricevibilita' della domanda all'esito della verifica della presenza della documentazione sostanziale	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
3_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_8_1 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarita' della documentazione presentata	Dipendente addetto all'Anagrafe e Vigili
3_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_8_2 Accertamenti della P.L. per verificare la dimora abituale	Agenti di P.L.
3_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_8_3 Acquisizione esito sopralluogo della P.L.	Dipendente addetto all'Anagrafe
3_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	3_9_1 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilita' al sopralluogo	Responsabile del procedimento
3_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	3_9_2 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Agenti di P.L.
3_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	3_9_3 Verbalizzazione del sopralluogo	Agenti di P.L.
3_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	3_9_4 Acquisizione esito sopralluogo della P.L.	Dipendente addetto all'Anagrafe
3_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	3_10_1 Interlocuzioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione (es. Ufficio tributi, uff. ragioneria, etc.....)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	3_10_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attivita' e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
3_11 Fase decisoria: variazione di indirizzo o ripristino vecchia residenza	3_11_1 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto all'Anagrafe
3_12 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	3_12_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dipendente addetto all'Anagrafe
3_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	3_13_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
3_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	3_14_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
3_15 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_15_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_16 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_16_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
3_17 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_17_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3

- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	
	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 19 Archiviazione deliberazioni/determinazioni

AREA DI RISCHIO: I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
19_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	19_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
19_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	19_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
19_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	19_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
19_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	19_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
19_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	19_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
19_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	19_2_2 Calendario del programma dei controlli	Responsabile del procedimento
19_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	19_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
19_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	19_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
19_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	19_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
19_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	19_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
19_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNItà ORGANIZZATIVA	19_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
19_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	19_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
19_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	19_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
19_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	19_10_1 Accertamento: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
19_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	19_10_2 Accertamento esito del controllo	Responsabile del procedimento
19_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività' di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione – verbale, etc.)	19_11_1 Elaborazione telematica elenco atti	Responsabile del procedimento
19_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	19_12_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
19_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	19_13_1 Archiviazione atto	Dirigente/Responsabile E.Q.
19_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	19_14_1 Comunicazioni agli uffici interni	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
19_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	19_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
19_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	19_15_2 Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'ente ai sensi della normativa vigente- Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
19_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	19_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
19_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	19_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
19_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	19_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
19_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	19_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
19_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	19_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
19_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	19_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
19_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	19_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
19_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	19_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività'	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Violare un dovere d'ufficio	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Punteggio totale:3
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancanza di controlli	**RISCHIO BASSO**

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità molto bassa 1	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 16 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale

AREA DI RISCHIO: I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
16_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	16_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
16_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	16_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	16_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" – "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	16_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	16_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
16_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	16_2_2 Verifica elenco telematico proposte	Responsabile del procedimento
16_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	16_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
16_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	16_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	16_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
16_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	16_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
16_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNItà ORGANIZZATIVA	16_7_1 Individuazione unità organizzativa	Responsabile del procedimento
16_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	16_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	16_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
16_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	16_10_1 Accertamento: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto delle proposte	Responsabile del procedimento
16_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	16_10_2 Accertamento esito controllo proposte trasmesse	Responsabile del procedimento
16_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	16_11_1 Elaborazione verbale di seduta	Addetto all'ufficio preposto
16_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	16_12_1 Trasmissione al Segretario Generale.	Addetto all'ufficio preposto
16_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	16_13_1 Sottoscrizione telematica atto	Segretario Generale/Sindaco/Assessore anziano

16_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	16_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
16_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	16_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
16_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	16_15_2 Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'ente ai sensi della normativa vigente- Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
16_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	16_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
16_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	16_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
16_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	16_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
16_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	16_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	16_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
16_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	16_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
16_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	16_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
16_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	16_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività'	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Punteggio totale:3
	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	**RISCHIO BASSO**
	- Alterazione (+/-) dei tempi	
	- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo	
	- Conflitto di interessi	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Circolari - Linee guida interne	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale

AREA DI RISCHIO: I.U) Amministratori

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dipendente addetto ufficio informatica
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto ufficio informatica
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dipendente addetto ufficio informatica
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	4_3_1 Assegnazione al Dirigente/E.Q. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
4_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
4_6 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	4_6_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile procedimento
4_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_7_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_1 Convocazione riunione	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_2 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_3 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_4 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_5 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
4_9 Fase istruttoria: proposta deliberazione contenente direttive e atti a contenuto generale dell'organo di indirizzo politico	4_9_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
4_9 Fase istruttoria: proposta deliberazione contenente direttive e atti a contenuto generale dell'organo di indirizzo politico	4_9_2 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria	Responsabile procedimento
4_10 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Consiglio Comunale
4_11 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione	4_11_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_12 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_12_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_13 Fase decisoria: adozione deliberazione contenente direttive e atti a contenuto generale dell'organo di indirizzo politico	4_13_1 Approvazione proposta e deliberazione	Organo amministrativo
4_14 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	4_14_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_14 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	4_14_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
4_15 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	4_15_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
4_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	4_16_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
4_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	4_16_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT
4_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	4_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RPCT
4_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	4_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	4_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	Probabilità media 3
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Omettere adeguata motivazione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalita'	Punteggio totale:3
- Violare un dovere d'ufficio		**RISCHIO BASSO**

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Circolari - Linee guida interne	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1 Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica

AREA DI RISCHIO: I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 tuttle fasi propedutiche al processo	1_1_1 tutte le attività propeduitiche al processo	tutti i centri di responsabilità

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Punteggio totale:3
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	**RISCHIO BASSO**

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità molto bassa 1	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Circolari - Linee guida interne	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 1 Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici

AREA DI RISCHIO: I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	**ATTIVITA'**	**ESECUTORE**
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
1_1 tuttle fasi propedutiche al processo	1_1_1 tutte le attività propeduitiche al processo	tutti i centri di responsabilità

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	**2.2 Analisi del rischio**	**2.3 Ponderazione del rischio**
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Punteggio totale:3
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	**RISCHIO BASSO**

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità molto bassa 1	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		**3.2 Programmazione delle misure**
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Circolari - Linee guida interne	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 6 Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
6_1 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_1_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Responsabile procedimento
6_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	6_3_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Responsabile del procedimento
6_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	6_3_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	6_4_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla E.Q.	Responsabile del procedimento
6_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	6_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile del procedimento
6_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	6_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
6_7 Fase della iniziativa: provvedimenti cautelari	6_7_1 Adozione provvedimento cautelare	Organo di indirizzo politico
6_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	6_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
6_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	6_9_1 Comunicazione di avvio con le modalita' previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi	Responsabile del procedimento
6_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	6_9_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
6_10 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento
6_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	6_11_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
6_12 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	6_12_1 Comunicazione di avvio del procedimento e, qualora per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, forme di pubblicita' idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione	Responsabile del procedimento
6_12 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	6_12_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile procedimento
6_12 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	6_12_3 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
6_13 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	6_13_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
6_13 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	6_13_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
6_14 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_14_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile del procedimento
6_15 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	6_15_1 Controllo condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
6_15 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	6_15_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
6_16 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_16_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
6_16 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_16_2 Esame osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10 L. 241/90 ovvero a norma di altre specifiche disposizioni applicabili alla fattispecie	Responsabile procedimento
6_17 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	6_17_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	Responsabile procedimento
6_17 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	6_17_2 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_18 Fase istruttoria: proposta deliberazione	6_18_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
6_19 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione	6_19_1 Rilascio parere	Responsabile del procedimento
6_20 Fase consultiva: parere di regolarita' contabile su proposta di deliberazione	6_20_1 Rilascio parere	Responsabile del procedimento
6_21 Fase decisoria: adozione deliberazione	6_21_1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto	Responsabile del procedimento
6_22 Fase istruttoria: proposta determina	6_22_1 Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento

6_22 Fase istruttoria: proposta determina	6_22_2 Motivazione del provvedimento con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria	Responsabile procedimento
6_22 Fase istruttoria: proposta determina	6_22_3 Motivazione, nel provvedimento finale, del mancato accoglimento delle osservazioni presentate ai sensi dell'art. 10-bis, L .241/1990 all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
6_22 Fase istruttoria: proposta determina	6_22_4 Motivazione del provvedimento finale, con indicazione e disponibilita', se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, dell'atto cui essa si richiama	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_22 Fase istruttoria: proposta determina	6_22_5 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_23 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	6_23_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_24 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	6_24_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_25 Fase decisoria: adozione determinazione	6_25_1 Esame proposta determina	Responsabile procedimento
6_25 Fase decisoria: adozione determinazione	6_25_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
6_25 Fase decisoria: adozione determinazione	6_25_3 Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Responsabile pubblicazione
6_26 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	6_26_1 Scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Responsabile del procedimento
6_27 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_27_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
6_28 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	6_28_1 Rilascio visto di regolarita' contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile pubblicazione
6_29 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	6_29_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
6_29 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	6_29_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
6_30 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	6_30_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	RPCT
6_31 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	6_31_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_31 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	6_31_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
6_32 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	6_32_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT
6_32 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	6_32_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT
6_33 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	6_33_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Responsabile procedimento
6_34 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	6_34_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
6_35 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	6_35_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
6_36 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	6_36_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
6_37 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	6_37_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
6_38 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_38_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile del procedimento
6_39 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	6_39_1 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_40 Fase esecutiva: verifica andamento della spesa	6_40_1 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_41 Fase esecutiva: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	6_41_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_42 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	6_42_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
6_43 Fase di rendicontazione: effetti ed esiti del procedimento/processo	6_43_1 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	Punteggio totale:4
- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	**RISCHIO MEDIO**

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità media 3	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		**3.2 Programmazione delle misure**
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 7 Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
7_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	7_1_1 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Dipendente addetto ufficio informatica (CED)
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	7_3_1 Verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Responsabile del procedimento
7_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	7_3_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
7_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
7_5 Fase della iniziativa: UNItà ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	7_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Responsabile del procedimento
7_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	7_6_1 Affidamento processo e eventuali Istruzioni e direttive	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	7_7_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
7_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	7_8_1 Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Responsabile del procedimento
7_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNItà ORGANIZZATIVA	7_9_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
7_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	7_10_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi	Responsabile del procedimento
7_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	7_10_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
7_11 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	7_11_1 Trasmissione richiesta di integrazioni con assegnazione di termine per integrare	Responsabile del procedimento
7_11 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	7_11_2 Ricezione integrazioni richieste	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
7_11 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	7_11_3 Archiviazione istanza per mancata presentazione delle integrazioni ovvero di istanza di proroga entro il termine assegnato	Responsabile del procedimento
7_12 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	7_12_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
7_13 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	7_13_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione dell'autorizzazione	Dipendente addetto al SUAP
7_14 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	7_14_1 Trasmissione avviso di rigetto, con assegnazione al richiedente del termine per presentare osservazioni	Dipendente addetto al SUAP
7_14 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	7_14_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento
7_14 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	7_14_3 Esame osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10 L. 241/90 ovvero a norma di altre specifiche disposizioni applicabili alla fattispecie	Responsabile del procedimento
7_15 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_15_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
7_16 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	7_16_1 Adozione atto di rigetto dell'istanza	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_16 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	7_16_2 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Responsabile del procedimento
7_16 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	7_16_3 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/ all'autorità giudiziaria	Responsabile del procedimento
7_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	7_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT
7_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	7_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	7_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
7_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	7_20_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_21 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	7_21_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
7_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	7_22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità bassa 2	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative		Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
		Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO

PTPCT: 2025-2027

UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO

PROCESSO NUMERO: 9 Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
9_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	9_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
9_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_3_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, oaddetto dell'ufficio alla ricezione dell' istanza
9_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_3_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_3_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	9_4_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, oaddetto dell'ufficio alla ricezione dell' istanza
9_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	9_4_2 Trasmissione immediata dell'istanza e dei relativi allegati all'unità organizzativa competente	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
9_5 Fase della iniziativa: UNItà ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	9_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	9_6_1Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	9_7_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
9_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	9_8_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
9_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNItà ORGANIZZATIVA	9_9_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
9_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	9_10_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi	Responsabile del procedimento
9_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	9_10_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
9_11 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
9_12 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	9_12_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
9_13 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	9_13_1 Comunicazione di avvio del procedimento e, qualora per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione	Responsabile del procedimento
9_13 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	9_13_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
9_13 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	9_13_3 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
9_14 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
9_15 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	9_15_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
9_15 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	9_15_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
9_16 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	9_16_1 Comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione della irregolarità o incompleta della richiesta	Responsabile del procedimento
9_17 Fase istruttoria: CONTROINTERESSATI - notifica ai controinteressati	9_17_1 Trasmissione istanza al controinteressato mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione	Responsabile del procedimento
9_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_18_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
9_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_18_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
9_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_18_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
9_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_18_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento

9_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_18_5 Calendario di incontri a cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati	Responsabile del procedimento
9_19 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	9_19_1 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilità al sopralluogo	Responsabile del procedimento
9_19 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	9_19_2 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Agenti di P.L.
9_19 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	9_19_3 Verbalizzazione del sopralluogo	Agenti di P.L.
9_19 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	9_19_4 Acquisizione esito sopralluogo della P.L.	Dipendente addetto all'Anagrafe
9_20 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_20_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
9_21 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	9_21_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
9_21 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	9_21_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento
9_22 Fase istruttoria: proposta di provvedimento o di atto conclusivo (accoglimento/differimento/diniego/sanzionatorio/archiviazione) o proposta di atto (es. perizia, etc,)	9_22_1 Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile del procedimento
9_23 Fase istruttoria: proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, proposta di provvedimento	9_23_1 Calendario di incontri a cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati	Responsabile del procedimento
9_23 Fase istruttoria: proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, proposta di provvedimento	9_23_2 Proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, proposta di provvedimento - Proposta bozza di accordo/provvedimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_24 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	9_24_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_25 Fase istruttoria: proposta preliminare alla stipula dell'accordo	9_25_1 Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
9_26 Fase decisoria: adozione atto preliminare alla stipula dell'accordo	9_26_1 Trasmissione proposta di determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_27 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	9_30_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_28 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	9_31_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
9_29 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_33_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
9_30 Fase istruttoria: proposta determina	9_28_1 Motivazione del provvedimento con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria	Responsabile del procedimento
9_30 Fase istruttoria: proposta determina	9_28_2 Motivazione, nel provvedimento finale, del mancato accoglimento delle osservazioni presentate ai sensi dell'art. 10-bis, L .241/1990 all'accoglimento dell'istanza	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_30 Fase istruttoria: proposta determina	9_28_3 Motivazione del provvedimento finale, con indicazione e disponibilità, se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, dell'atto cui essa si richiama	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_30 Fase istruttoria: proposta determina	9_28_4 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Responsabile del procedimento
9_31 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_35_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	9_35_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore
9_32 Fase decisoria: silenzio-inadempimento/inerzia	9_36_1 Comportamento inerte	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
9_33 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	9_37_1 Acquisizione istanza	Superiore gerarchico
9_34 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	9_37_2 Intervento del superiore gerarchico in qualità titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_35 Fase decisoria: adozione provvedimento finale-determinazione dirigenziale	9_38_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_36 Fase decisoria: adozione deliberazione	9_39_1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_37 Fase decisoria: adozione determinazione	9_40_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_38 Fase decisoria: adozione determinazione	9_40_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_390 Fase decisoria: adozione determinazione	9_40_3 Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Responsabile procedimento
9_40 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	9_41_1 Rilascio visto di regolarità contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile servizio finanziario
9_41 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	9_42_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
9_42 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	9_42_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
9_43 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	9_43_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
9_44 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	9_44_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
9_45 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	9_45_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Responsabile del procedimento
9_46 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	9_46_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
9_47 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	9_47_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
9_48 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	9_48_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
9_49 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	9_49_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_50 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	9_50_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_51 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	9_51_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
9_52 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_52_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
9_53 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	9_53_1 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_54 Fase esecutiva: verifica andamento della spesa	9_54_1 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Dirigente/Responsabile E.Q.

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità bassa 2	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative		Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. LUCIANO MAGNANO
PROCESSO NUMERO: 20 Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
20_1 Fase della comunicazione istituzionale	20_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_1 Fase della comunicazione istituzionale	20_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
20_1 Fase della comunicazione istituzionale	20_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
20_1 Fase della comunicazione istituzionale	20_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
20_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	20_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
20_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	20_3_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
20_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	20_3_2 Verifica disponibilità delle sale o degli immobili richiesti.	Unità organizzativa semplice
20_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	20_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
20_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	20_5_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	20_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
20_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	20_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
20_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	20_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
20_9 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	20_9_1 Acquisizione parere	Responsabile del procedimento
20_10 Fase istruttoria: rilevazione dei requisiti del soggetto richiedente	20_10_1 esito della verifica	Responsabile procedimento
20_11 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	20_11_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_12 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	20_12_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
20_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	20_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
20_14 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	20_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
20_15 Fase decisoria: adozione deliberazione attodi indirizzo	20_15_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione	Organo amministrativo
20_16 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	20_16_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
20_16 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	20_16_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
20_17 Fase istruttoria: proposta determina	20_17_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	20_18_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	20_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_20 Fase decisoria: adozione determinazione	20_20_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_20 Fase decisoria: adozione determinazione	20_20_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_20 Fase decisoria: adozione determinazione	20_20_3 Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	20_21_1 Rilascio visto di regolarità contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile servizio finanziario
20_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	20_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
20_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	20_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
20_23 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	20_23_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
20_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	20_24_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
20_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	20_24_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, sul sito istituzionale dell'ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	20_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni. Collegamento alla sezione del sito web e ricerca documenti e dati.	Responsabile del procedimento
20_26 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	20_26_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
20_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	20_27_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
20_28 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	20_28_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
20_29 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	20_29_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_30 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	20_30_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	RPCT
20_31 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	20_31_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Responsabile del procedimento
20_32 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	20_32_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
	- Mancanza di controlli	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità media 3	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità bassa 2	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO
PROCESSO NUMERO: 26 Certificazioni stipendio per cessione quinto

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
26_1 Fase della iniziativa: programma dei controlli	26_1_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
26_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	26_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
26_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	26_3_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
26_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	26_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
26_5 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNItà ORGANIZZATIVA	26_5_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
26_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	26_6_1 Accertamento: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
26_7 Fase decisoria: adozione atto conclusivo all'esito dell'attività di elaborazione del certificato di dichiarazione dell'importo retributivo ai fini della cessione del quinto dello stipendio	26_7_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile E.Q.
26_8 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	26_8_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
26_9 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	26_9_1 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
26_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	26_10_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
26_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	26_11_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
26_12 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	26_12_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
26_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	26_13_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
26_14 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	26_14_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
26_15 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	26_15_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
26_16 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	26_16_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
26_17 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	26_17_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	2.2 Analisi del rischio Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	2.3 Ponderazione del rischio GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Probabilità media 3
- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Inottemperanza alle disposizioni pertinenti	Impatto molto basso 1
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno		Punteggio totale:3
- Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti		**RISCHIO BASSO**
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti		
- Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario		
- Occultare elementi conoscitivi		
- Omettere la certificazione o fornire una certificazione irregolare		
- Violare il Codice di Comportamento - CdC		
- Violare un dovere d'ufficio		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	

ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
		Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Circolari - Linee guida interne	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	
	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO
PROCESSO NUMERO: 1 Contenzioso tributario

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Iniziativa di parte	1_1_1 Acquisizione ricorso tributario (fino al 2° grado di giudizio, innanzi alla Commissione Tributaria Regionale - i ricorsi per Cassazione restano di competenza dell'Avvocato Comunale)	Dipendente addetto al protocollo
1_1 Iniziativa di parte	1_1_2 Trasmissione del ricorso al resp.le competente	Dipendente addetto al protocollo
1_1 Iniziativa di parte	1_1_3 Pre-istruttoria/acquisizione documentazione che deve supportare il procedimento di reclamo/mediazione ovvero la costituzione in giudizio	Istruttore
1_1 Iniziativa di parte	1_1_4 Istruttoria reclamo/mediazione/comunicazione avvio procedimento di reclamo/mediazione (valore lite fino a € 50.000,00)	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Iniziativa di parte	1_1_5 Verifica termini scadenza per costituzione in giudizio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Iniziativa di parte	1_1_6 Istruttoria ordinaria/costituzione in giudizio (valore lite superiore a € 50.000,00)	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Iniziativa di ufficio	1_2_1 Acquisizione relazione difensore per valutare opportunità di costituzione in giudizio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Iniziativa di ufficio	1_2_2 Adozione atto di conferimento incarico legale	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Iniziativa di ufficio	1_2_3 Fornire al difensore tutta la documentazione necessaria per rappresentare e difendere l'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Iniziativa di ufficio	1_2_4 Annullamento in autotuela atti impositivi adottati in caso di accertato errore da parte dell'ufficio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Iniziativa di ufficio	1_2_5 Esame e studio sentenza conclusiva del giudizio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Iniziativa di ufficio	1_2_6 Esecuzione sentenza	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Iniziativa di ufficio	1_2_7 Esame opportunità impugnazione sentenza - acquisizione relazione difensore	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_3_1 Attuazione misure PC previste nel PTPC	RPCT
1_3 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_3_2 Monitoraggio Azioni PTPC e confronto fra misure attuate e misure previste	RPCT
1_3 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_3_3 Eventuali modifiche PTPC	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
Mancata assunzione al protocollo dell'Ente della domanda giudiziale	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4
Mancato avvio azione giudiziaria per recupero somme o per sostenere le ragioni dell'Ente	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Impatto molto basso 1 Punteggio totale:4
		RISCHIO MEDIO

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	
	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO
PROCESSO NUMERO: 17 Controllo equilibri finanziari

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
17_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	17_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
17_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	17_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
17_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	17_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
17_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	17_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
17_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	17_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
17_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	17_2_2 Calendario dei controlli	Responsabile del procedimento
17_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	17_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
17_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	17_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. o di altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
17_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	17_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
17_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	17_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
17_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNItà ORGANIZZATIVA	17_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
17_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	17_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
17_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	17_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
17_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	17_10_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
17_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	17_10_2 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
17_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	17_11_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
17_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	17_12_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
17_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	17_13_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile E.Q.
17_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	17_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
17_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	17_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
17_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	17_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
17_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	17_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
17_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	17_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
17_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	17_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
17_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	17_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
17_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	17_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
17_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	17_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
17_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	17_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
17_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	17_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Alterare i risultati finali del controllo, con eliminazione di alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza propedeutico all'avvio del procedimento sanzionatorio	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:3
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	**RISCHIO BASSO**

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità bassa 2	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO
PROCESSO NUMERO: 3 Controllo ICI - IMU - TASI

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_2 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	3_2_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_2 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	3_2_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
3_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
3_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_7_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
3_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_7_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
3_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_7_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
3_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_7_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
3_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_9 Fase istruttoria: controllo	3_9_1 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_9 Fase istruttoria: controllo	3_9_2 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_9 Fase istruttoria: controllo	3_9_3 Elaborazione dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_9 Fase istruttoria: controllo	3_9_4 Inserimento dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_10 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_11 Fase decisoria: atto di accertamento	3_11_1 Adozione atto di accertamento	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_12 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	3_12_1 Notificazione	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_13 Fase del contraddittorio	3_13_1 Acquisizione richiesta di chiarimenti del contribuente	Responsabile del procedimento
3_13 Fase del contraddittorio	3_13_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
3_13 Fase del contraddittorio	3_13_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
3_13 Fase del contraddittorio	3_13_4 Accoglimento/rigetto osservazioni del contribuente	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_13 Fase del contraddittorio	3_13_5 Comunicazione accoglimento osservazioni contribuente e riparametrazione dell'importo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	3_14_1 Comunicazioni alle autorità' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
3_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': adempimento obblighi informativi	3_15_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
3_16 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_16_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_17 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_17_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
3_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	3_18_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_19 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_19_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	Probabilità alta 4
	- Accordi con soggetti privati	Impatto basso 2
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:8
- Omettere adeguata motivazione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalita'	**RISCHIO MEDIO**
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	
- Violare un dovere d'ufficio	- Mancanza di controlli	

	- Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto basso 2	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Circolari - Linee guida interne	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	
	- Report periodici al RPCT	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO
PROCESSO NUMERO: 14 Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO
MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
14_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	14_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
14_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	14_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
14_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	14_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	14_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
14_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	14_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
14_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	14_6_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
14_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	14_6_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
14_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	14_6_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
14_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	14_7_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
14_8 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	14_8_1 Interlocuzioni con altri uffici per acquisire dati/informazioni necessari per la gestione	Responsabile del procedimento
14_9 Fase istruttoria: controllo	14_9_1 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
14_9 Fase istruttoria: controllo	14_9_2 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
14_9 Fase istruttoria: controllo	14_9_3 Elaborazione dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
14_9 Fase istruttoria: controllo	14_9_4 Inserimento dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
14_10 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	14_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
14_11 Fase decisoria: atto di accertamento	14_11_1 Adozione atto di accertamento	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
14_12 Fase decisoria: interrelazione e rapporti con altri processi	14_12_1 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
14_13 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	14_13_1 Notificazione	Messo notificatore
14_14 Fase interpello: contraddittorio con il contribuente	14_14_1 Acquisizione richiesta di chiarimenti del contribuente	Responsabile del procedimento
14_14 Fase interpello: contraddittorio con il contribuente	14_14_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
14_14 Fase interpello: contraddittorio con il contribuente	14_14_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
14_14 Fase interpello: contraddittorio con il contribuente	14_14_4 Accoglimento/rigetto osservazioni del contribuente	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
14_14 Fase interpello: contraddittorio con il contribuente	14_14_5 Comunicazione accoglimento osservazioni contribuente e riparametrazione dell'importo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
14_15 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	14_15_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
14_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	14_16_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
14_17 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	14_17_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
14_18 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	14_18_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
14_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	14_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	14_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto basso 2
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:8
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo	- Conflitto di interessi	**RISCHIO MEDIO**

- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità alta 4	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto basso 2	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Riunioni periodiche di confronto	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO
PROCESSO NUMERO: 3 Costituzione fondo risorse decentrate

AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e progressione del personale

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	3_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_2 Fase della iniziativa:	3_2_2 Definizione importo unico consolidato	Responsabile del procedimento
3_2 Fase delliniziativa	3_2_3 Assegnazione al Dirigente / E.Q. o ad altro addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il proceidmento	Dirigente / E.Q.
3_3 Fase dell'istruttoria: Responsabile del procedidmento	3_3_1 Calcolo importi di cui alle lett a,b,c,d,e,f,g dell'art 67 del ccnl 2016-2018	Responsabile del procedimento
3_3 Fase dell'istruttoria: Responsabile del procedidmento	3_3_2 Individuazione e calcolo di tutte le altre risorse che alimentano il fondo	Responsabile del procedimento
3_4 Fase dell'istruttoria	3_4_1 Individuazione base di calcolo dell1,2% del m.s. del 1997 e verifica capacità di bilancio per incremento fondo risorse decentrate	Responsabile del procedimento
3_4 Fase dell'istruttoria	3_4_2 Individuazione dello 0,22 % del M.S. del 2018 e verifica capacità di bilancio per incremento fondo risorse decentrate	Responsabile del procedimento
3_4 Fase dell'istruttoria	3_4_3 Verifica voci costituenti la parte stabile e voci costituenti la parte variabile del fondo risorse decentrate	Responsabile del procedimento
3_4 Fase dell'istruttoria	3_4_4 Verifica voci escluse del limite di cui all'art 23 del d.lgs 23 del 2017	Responsabile del procedimento
3_4 Fase dell'istruttoria	3_4_5 Verifica rispetto limite di cui all'art 23 d.lgs 75 del 2017	Responsabile del procedimento
3_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
3_6 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_6_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_7 Fase ACCERTAMENTO	3_7_1 Verifica costituzione fondo del resp.le del procedimento	Dirigente / Titolare di E.Q.
3_8 Fase istruttoria	3_8_1 Acquisizione certificazione fondo risorse decentrate ai sensi dell'art 40 bis del d.lgs 165 del 2001 dai Revisori dei Conti	Responsabile del procedimento
3_9 Fase decisoria	3_9_1 Adozione determina di costituzione del fondo risorse decentrate entro il 30.4	Dirigente / Titolare di E.Q.
3_10 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	3_10_1 Comunicazioni agli interessati e , eventualmente, agli uffici interni	Responsabile del procedimento
3_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_11_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
3_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_12_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
3_13 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_13_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
Omesso controllo	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4
- Accogliere in maniera acritica argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarità	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:4
- Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	**RISCHIO MEDIO**
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

2.3 Ponderazione del rischio

)RI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità alta 4	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	

FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
TORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL 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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	Controlli da parte del superiore gerarchico delle pratiche	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO
PROCESSO NUMERO: 1 debiti fuori bilancio ex art 194 lett e) del D.Lgs. 267/2000

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO
MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
1_1 Fase della comunicazione	1_1_1 Elaborazione circolare sul controllo sugli equilibri di bilancio	Responsabile area finanziaria e Segretario comunale
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_2 Pubblicazione sul sito web dell'Ente	Responsabile pubblicazione
1_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	1_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
1_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_4_1 Richiesta ai responsabili prima dell'approvazione del rendiconto di gestione e con la periodocità prevista nel regolamento di contabilità, dell'esistenza di debiti fuori bilancio	Dirigente/E.Q. area finanziaria
1_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_4_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	1_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_6_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_7 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	1_7_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_7 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	1_7_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_8_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
1_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_9_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	1_10_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
1_11 Fase della iniziativa: AVVIO PROCEDIMENTO	1_11_1 Verifica acquisizione al protocolllo della fattura	Responsabile del procedimento
1_11 Fase della iniziativa: AVVIO PROCEDIMENTO	1_11_2 Verifica che la prestazione o la fornitura di beni o i servizi o l'esecuzione dei lavori è stata effettuata	Responsabile del procedimento
1_ 12 Fase istruttoria PROCEDIMENTO	1_12_1 Acquisizione dichiarazione dal responsabile competente che le prestazzioni sono state eseguite	Responsabile procedimento
1_13 Fase istruttoria procedimento	1_13_1 Verifica mancanza residuo passivo	Responsabile del procedimento
1_14 Fase istruttoria procedimento	1_14_1 Acquisizion dichiarazione delle motivazione per le quali non è stato assunto l'impegno spesa	Responsabile del procedimento
1_15 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_15_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_16 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_16_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
1_17 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_17_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
1_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_18_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
1_19 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_19_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
1_20 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_20_1 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
1_23 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	1_22_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_25 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_23_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_24 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_24_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
1_25 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_25_1 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento
1_26 Fase istruttoria: proposta deliberazione	1_26_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera)	Responsabile del procedimento
1_27 Fase istruttoria: proposta	1_27_1 Motivazione del provvedimento con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria di riconoscere il debito fuori bilancio	Responsabile del procedimento
1_28 Fase istruttoria: proposta	1_28_1 Motivazione, nel provvedimento finale, del mancato accoglimento delle osservazioni presentate ai sensi dell'art. 10-bis, L .241/1990 all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
1_29 Fase istruttoria: proposta	1_29_1 Assunzione in seno alla proposta di delibera da sottoporre al Consiglio comunale dell'impegno di spesa	Responsabile del procedimento
1_29 Fase istruttoria: proposta	1_29_2 Riduzione previsione importo da riconoscere nella misura percentuale dell'utile di impresa	Responsabile del procedimento
1_29 Fase istruttoria: proposta	1_29_3 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Responsabile del procedimento
1_30 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	1_30_1 Rilascio parere	Responsabile area competente
1_31 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	1_31_1 Rilascio parere e visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	Responsabile servizio finanziario
1_32 Fase consutiva	1_32_1 Acquisizione parere dei revisori dei Conti	Segretario comunale
1_33 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_33_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_34 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_34_1 Trasmissione al Consiglio comunale	Segretario comunale
1_35 Fase decisoria: adozione atto	1_35_1 Esame proposta	Commissione consiliare
1_36 Fase decisoria: adozione atto	1_42_2 Approvazione proposta e adozione atto	Consiglio comunale
1_37 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_44_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
1_38 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_44_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
1_39 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_45_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_40 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	1_47_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_41 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	1_42_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Responsabile del procedimento

1_43 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_43_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_44 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_44_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
1_45 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_45_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_46 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_46_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_47 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_47_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	RPCT
1_48 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_48_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Amministratori
1_49 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_49_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_50 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_50_1 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarità	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Mancanza di controlli	Impatto molto basso 1
- Violare un dovere d'ufficio	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Punteggio totale:3
		RISCHIO BASSO

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità bassa 2	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO
PROCESSO NUMERO: 16 Gestione spese

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	**ATTIVITA'**	**ESECUTORE**
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
16_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	16_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
16_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	16_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	16_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	16_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	16_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
16_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	16_2_2 Calendario dei controlli	Responsabile del procedimento
16_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	16_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
16_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	16_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	16_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
16_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	16_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
16_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNItà ORGANIZZATIVA	16_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
16_8 Fase della iniziativa: verifica documentazione	16_8_1 verifica ragione del debito, indicazione somma da pagare, del soggetto creditore, della scadenza dell'obbligazione, specificazione del vincolo creato sullo stanziamento di bilancio.	Responsabile del procedimento
16_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	16_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
16_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	16_10_1 Accertamento: emissione determina impegno spesa con la quale si dà atto, altresì, degli effetti di spesa in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione.	Responsabile di area / dirigente
16_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	16_10_2 3.2 Verifica che l'impegno sia assunto per obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione , di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 c.c., delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento	Responsabile dell'area economico finanziaria
16_11 Fase istruttoria: accertamento di fatti ed adozione di ogni misura per adeguato e sollecito svolgimento istruttoria	16_11_1 Verifica che l'impegno è assunto nell'esercizio in cui risulta adempiuta completamente la prestazione da cui scaturisce l'obbligazione per la spesa corrente; oppure che l'impegno è assunto negli esercizi considerati nel bilancio di previsione, per la quota annuale della fornitura di beni e servizi nel caso di contratti di affitto, e di somministrazione e altre forniture periodiche ultrannuali.	Responsabile area finanziaria
16_11 Fase istruttoria. Accertamento di ufficio di fatti con compimento di atti necessari	16_11_2 Rilascio attestazione copertura finanziaria	Responsabile area finanziaria
16_12 Fase accertamento : Costituzione fondo rischi	16_12_1 Nel caso in cui l'ente, a seguito di contenzioso ha significative probabilità di soccombere creazione accantonamento delle risorse necessarie per il pagamento degli oneri previsti dalla sentenza, stanziando nell'esercizio le relative spese che, a fine esercizio, incrementeranno il risultato di amministrazione che dovrà essere vincolato alla copertura delle eventuali spese derivanti dalla sentenza definitiva.	Resp.le area finanziaria
16_13 Fase decisoria: riscossione e versamento dell'entrata	16_13_1 Emissione ordinativo di incasso	Respo.le area finanziaria
16_13 Fase istruttoria: verifica documenti	16_13_2 Verifica documenti e titoli atti a comprovare il diritto del creditore e determinazione somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.	Resp.le procedimento
16_13 Fase decisoria	16_13_3 Emissione determina di liquidazione	Resp.le E.Q. / Dirigente
16_13 Fase decisoria	16_13_4 Registrazione in contabilità della liquidazione	Resp.le area finanziaria
16_13 Fase decisoria	16_13_5 Emissione mandato e ordinazione al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.	Resp.le area finanziaria
16_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	16_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile area finanziaria
16_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	16_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
16_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	16_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
16_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	16_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
16_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	16_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
16_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	16_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
16_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	16_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	16_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi ,dall'altro lato.	RPCT
16_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	16_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
16_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	16_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
Mancato rispetto cronologia pagamenti	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:3
		RISCHIO BASSO

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità bassa 2	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. plurarità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	Emissione determine di liquidazione con attestazione che la prestazione e' stata interamente eseguita nell'esercizio cui l'impegno spesa si riferisce	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	Emissione determine di liquidazione con attestazione rispetto cronologia di pagamenti	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
		Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO
PROCESSO NUMERO: 2 Liquidazione indennita' mensili amministratori

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
2_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	2_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_2_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
2_3 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
2_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
2_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_5_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
2_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_5_2 Verifica di tutti i dati	Responsabile del procedimento
fase istruttoria: verifica normativa da applicare per determinare importo dovuto	verifica norme vigenti	responsabile del proceidmento
fase istruttoria: verifica necessità di ridure la indennità al 50% per i dipendenti	acquisizione autoceritifcazioni	resp.le del procedimento
2_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_5_3 Impegno spesa	Responsabile di E.Q./ Dirigente
2_6 Fase decisoria: adozione atto di liquidazione	2_6_1 Visto e liquidazione	Responsabile del procedimento
2_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': report misure di prevenzione attuate nel processo	2_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	2_8_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
2_9 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	2_9_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
2_10 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	2_10_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	- Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo	Probabilità media 3
- Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	Impatto molto basso 1
- Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalita'	Punteggio totale:3
- Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario		**RISCHIO BASSO**
- Commettere il reato di rifiuto di atti d'ufficio. Omissione: art. 328 c.p.: rifiutare indebitamente il compimento di un atto del proprio ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita' , deve essere compiuto senza ritardo		
- Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	

INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Stato di attuazione: Misure da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO
PROCESSO NUMERO: 7 Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001

AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e progressione del personale

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_3 verifica fabisogno: richiesta ai responsabili	Responsabile E.Q. /Dirigente
Fase dell'iniziativa	predisposizione programma triennale fabbisogno di perosnale e piano annuale assunzione	
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_2_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	7_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
7_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	7_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
7_7 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	7_7_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
7_8 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
7_9 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	7_9_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_9 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	7_9_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_10 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	7_10_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
7_11 Fase istruttoria: preparazione lex specialistica - bando e documentati di gara	7_11_1 Identificazione requisiti di accesso e criteri di valutazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_12 Fase istruttoria: pubblicazione bando	7_12_1 Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalità' e per la durata previsti dalla legge e dai regolamenti	Responsabile del procedimento
7_13 Fase istruttoria: ricezione domande di partecipazione	7_13_1 Ricezione richiesta	Responsabile del procedimento
7_14 Fase istruttoria: proposta determina di nomina commissione	7_14_1 Esame curricula e identificazione commissari/componenti	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_15 Fase istruttoria: prove scritte e prove orali	7_15_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Commissione
7_15 Fase istruttoria: prove scritte e prove orali	7_15_2 Valutazione e attribuzione punteggio	Commissione
7_16 Fase istruttoria: proposta di graduatoria	7_16_1 Verbale delle operazioni conclusive della prova con indicazione dei classificati	Commissione
7_16 Fase istruttoria: proposta di graduatoria	7_16_2 Pubblicazione graduatoria	Responsabile del procedimento
7_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	7_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
7_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	7_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
Fase conclusiva	Verifica requisiti per la stipula del conratto di lavoro	Responsabile del procedimento
7_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	7_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
7_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	7_20_1 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
7_21 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	7_21_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione bando di concorso	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
7_21 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	7_21_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione bandi di concorso	Responsabile pubblicazione
7_22 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	7_22_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
7_23 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	7_23_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
7_24 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	7_24_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	2.2 Analisi del rischio Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	2.3 Ponderazione del rischio GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalità operative da seguire	Probabilità media 3
- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	- Mancanza o insufficienza di trasparenza	Punteggio totale:3
	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	**RISCHIO BASSO**
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi		
- Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati		
- Occultare elementi conoscitivi		
- Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata		
- Alterare in senso favorevole all'ispezionato le valutazioni istruttorie		
- Violare un dovere d'ufficio		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		
- Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio		

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità bassa 2	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		**3.2 Programmazione delle misure**
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	Formazione specialistica	Stato di attuazione: Misure da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO
PROCESSO NUMERO: 12 Parere di regolarità contabile

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
12_3 Fase della iniziativa: UNItà ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	12_3_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Responsabile del procedimento
12_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	12_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	12_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./ Responsabile procedimento
12_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	12_6_1 Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Responsabile del procedimento
12_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNItà ORGANIZZATIVA	12_7_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
12_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	12_8_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi	Responsabile del procedimento
12_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	12_8_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
12_9 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	12_9_1 Trasmissione richiesta di integrazioni con assegnazione di termine per integrare	Responsabile del procedimento
12_9 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	12_9_2 Ricezione integrazioni richieste	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
12_9 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	12_9_3 Archiviazione istanza per mancata presentazione delle integrazioni ovvero di istanza di proroga entro il termine assegnato	Responsabile del procedimento
12_10 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	12_10_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
12_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	12_11_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione dell'autorizzazione	Unità organizzativa semplice
12_12 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	12_12_1 Trasmissione avviso di rigetto, con assegnazione al richiedente del termine per presentare osservazioni	Unità organizzativa semplice
12_12 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	12_12_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento
12_12 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	12_12_3 Esame osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10 L. 241/90 ovvero a norma di altre specifiche disposizioni applicabili alla fattispecie	Responsabile del procedimento
12_13 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_13_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
12_14 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	12_14_1 Adozione atto di rigetto dell'istanza	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_14 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	12_14_2 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Responsabile del procedimento
12_14 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	12_14_3 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/ all'autorità giudiziaria	Responsabile del procedimento
12_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	12_15_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT
12_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	12_16_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
12_17 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	12_17_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
12_18 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	12_18_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
12_19 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	12_19_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Punteggio totale:3
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	**RISCHIO BASSO**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore		
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione		
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno		

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità bassa 2	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO
PROCESSO NUMERO: 9 Pensioni: Pratiche

AREA DI RISCHIO: I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

1. ANALISI CONTESTO INTERNO
MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
9_1 Fase della iniziativa: programma dei controlli	9_1_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
9_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	9_2_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	9_3_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
9_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	9_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
9_5 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNItà ORGANIZZATIVA	9_5_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
9_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	9_6_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
9_7 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo per il collocamento in quiescenza	9_7_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
9_8 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	9_8_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
9_9 Fase decisoria: adozione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo	9_9_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_10 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	9_10_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
9_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	9_11_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
9_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	9_12_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
9_13 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	9_13_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
9_14 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	9_14_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonche' dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
	- Conflitto di interessi	**RISCHIO BASSO**
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	

VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attivita' in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
		Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
		Stato di attuazione: Misure da attuare

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO
PROCESSO NUMERO: 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale

AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e progressione del personale

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
3_1 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	3_1_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_1 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	3_1_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
3_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
3_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_6 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_6_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
3_7 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma	3_7_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Consiglio Comunale
3_7 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma	3_7_2 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria	Responsabile del procedimento
3_8 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	3_8_1 Rilascio parere di regolarità tecnica e contabile e del revisore dei conti	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_9 Fase istruttoria: proposta adozione regolamento /criteri / piano / programma	3_9_1 Approvazione proposta e deliberazione	Consiglio Comunale
3_10 Fase decisoria: approvazione definitiva regolamento/ criteri / piano / programma	3_10_1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_11 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_11_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
3_12 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"	3_12_1 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
3_13 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	3_13_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
3_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_14_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
3_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_15_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
3_16 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_16_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_17 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_17_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
3_18 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_18_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
3_19 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	3_19_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo	Impatto molto basso 1
- Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	Punteggio totale:3
- Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	**RISCHIO BASSO**
- Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta	- Mancanza o insufficienza di trasparenza	
- Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	- Ritardo nella conclusione del processo/procedimento	
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale	- Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente	
- Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata		
- Omettere di rispettare i tempi		
- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"		
2.3 Ponderazione del rischio		

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità molto bassa 1	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità molto bassa 1	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	
	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO
PROCESSO NUMERO: 3 Rendiconto

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
3_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
3_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_6 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_6_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
3_7 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione del rendiconto di gestione	3_7_1 Analisi di contesto - ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'Ente	Responsabili dei centri di responsabilità
3_7 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione del rendiconto di gestione	3_7_2 Individuazione degli indirizzi strategici	Organo di indirizzo politico
3_7 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione del rendiconto di gestione	3_7_3 Valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili definizione dei programmi di spesa	Responsabili dei centri di responsabilità
3_7 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione del rendiconto di gestione	3_7_4 Individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi	Responsabili dei centri di responsabilità
3_7 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione del rendiconto di gestione	3_7_5 Elaborazione proposta deliberazione	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
3_8 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	3_8_1 Rilascio parere	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
3_9 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	3_9_1 Rilascio parere	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
3_10 Fase consultiva: parere organo di revisione	3_10_1 Acquisizione parere	Revisore
3_11 Fase decisoria: adozione delibera di approvazione del rendiconto di gestione	3_11_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione	Consiglio Comunale
3_12 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_12_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_12 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_12_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
3_13 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	3_13_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
3_14 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	3_14_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_14 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	3_14_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
3_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	3_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	3_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
3_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative al piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	3_16_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
3_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative al piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	3_16_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
3_17 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	3_17_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
3_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_18_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Alterazione (+/-) dei tempi	Impatto basso 2
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:8
- Violare un dovere d'ufficio		**RISCHIO MEDIO**

2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità molto bassa 1	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità media 3	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto bassa 1	
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
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 molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto basso 2	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

COMUNE: SORTINO
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: CAPO DEL SETTORE DOTT. VITO DIPIETRO
PROCESSO NUMERO: 23 Rilevazione eccedenze personale

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
23_1 Fase della iniziativa: programma dei controlli	23_1_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
23_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	23_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
23_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	23_3_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
23_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	23_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
23_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	23_5_1 Accertamento: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
23_6 Fase istruttoria: proposta atto conclusivo all'esito dell'attività di verifica ed elaborazione della certificazione delle eccedenze	23_6_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
23_7 Fase decisoria: adozione dell'atto conclusivo, certificazione delle eccedenze	23_7_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile E.Q.
fase decisoria	acquisizione pareri di reoglarita tecnica e contabile e dei revisori dei conti	Dirigente /resp.le di E.Q.
23_8 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	23_8_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
23_9 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	23_9_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
23_9 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	23_9_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
23_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	23_10_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
23_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	23_11_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
23_12 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	23_12_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
23_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	23_13_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
23_14 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	23_14_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
23_15 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	23_15_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
23_16 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	23_16_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	2.2 Analisi del rischio Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	2.3 Ponderazione del rischio GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio	- Inadeguata allocazione delle risorse umane	Impatto molto basso 1
- Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo	- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalità operative da seguire	Punteggio totale:3
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo		**RISCHIO BASSO**
- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti		
- Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti		
- Alterare le decisioni degli organi politico-amministrativi al fine di consentire il rilascio del provvedimento		
- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni		

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto bassa 1	
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	

COMUNE DI SORTINO

LIBERO CONSORZIO DI SIRACUSA

PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE 2025 -2027

(conferma POLA 2024-2026, sottosezione del PIAO 2024/2026)

Allegato 5 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

INDICE

INTRODUZIONE
Art. 1 - *Indicazioni generali*
Art. 2 - *Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti*
Art. 3 - *Le attività consentite in lavoro agile*
Art. 4 - *Requisiti*
Art. 5 - *La scelta dei dipendenti*
Art. 6 - *Le misure organizzative*
Art. 7- *L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione*
Art. 8 -*L'accordo individuale ed il progetto*
Art. 9 - *Le indennità*
Art. 10 - *I doveri*
Art. 11 - *La formazione*
Art. 12 - *Il monitoraggio*
Art. 13- *Le misure di sicurezza*

INTRODUZIONE

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

L'attività del lavoro agile è stata sperimentata dall'Ente per far fronte all'emergenza sanitaria derivante da Covid-19 e per consentire l'attuazione delle misure di contenimento della diffusione del virus anche negli ambienti comunali di lavoro, pur continuando a mantenere l'erogazione dei servizi alla comunità. Tuttavia, tale nuova modalità di svolgimento delle attività lavorative si è ormai inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Su tali esperienze si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e che costituisce una sezione del PIAO dell'Ente.

Art. 1

Indicazioni generali

1. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
   - miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
   - conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
   - promozione delle pari opportunità;
   - incremento del benessere organizzativo;
   - riduzione delle assenze;
   - riduzione del traffico e del connesso inquinamento.
2. Il presente documento è parte integrante del PIAO, Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di cui all'articolo 6 del D.L. n. 80/2021.
3. Il lavoro agile è una modalità di rapporto di lavoro subordinata con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
4. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, sentito il lavoratore.
5. La relazione sindacale prevista è la informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali, il confronto.

Art. 2

Trattamento economico e condizione giuridica dei dipendenti

1. I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.
2. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

Art. 3

Le attività consentite in lavoro agile

1. Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente ai sensi del successivo comma 2, possono essere svolte in modalità agile, mediante accordo individuale tra il dipendente interessato e il Responsabile dell'Area competente.
2. Le attività di competenza del Responsabile di Posizione Organizzativa sono individuate e disciplinate dal Segretario Comunale.
3. Le attività di competenza del Segretario Comunale sono individuate e disciplinate dal Sindaco.

4. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate, per quanto di rispettiva competenza, dai Responsabili delle Posizioni Organizzative, sulla base di un monitoraggio di tutte le attività ad essi assegnati.
5. L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida.
6. Le seguenti attività, per caratteristiche e modalità di erogazione, sono comunque incompatibili con il lavoro agile:
   - vigilanza urbana;
   - realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d 'ufficio;
   - notifiche;
   - supporto agli uffici da svolgere in presenza;
   - sportelli a contatto diretto con gli utenti;
   - servizi cimiteriali;
   - servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
   - raccolta e smaltimento dei rifiuti;
   - servizi manutentivi;
   - servizi di pulizia;
   - interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio; Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

Art. 4

Requisiti

1. Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
   a) L'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal Responsabile della Posizione Organizzativa di competenza con cadenza almeno settimanale;
   b) L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd. fragili;
   c) L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal Responsabile dell'Area e/o del servizio che cura i servizi informatici;
   d) L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;
   e) La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile dei Servizi Informatici;
   f) La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8.

Art. 5

La scelta dei dipendenti

1. I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili della Posizioni Organizzative, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.
2. Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
   - lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 200l, n. 151;
   - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio1992, n. 104;
   - lavoratori cd. fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
   - lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione del medico competente dell'ente;
   - lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
   - lavoratori che hanno uno o più figli, fino a 14 anni, conviventi;
   - lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
   - lavoratori che hanno presentato domanda.
3. Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che 3 giorni la settimana sono svolti in presenza.
4. In caso di lavoro agile del Responsabile della Posizione Organizzativa e/o del Segretario Comunale, gli stessi garantiscono che 4 giorni la settimana, cumulabili per il Segretario Comunale titolare di sede di segreteria convenzionata, sono svolti in presenza.
5. E' fatta deroga a quanto previsto ai commi 3 e 4, in caso di motivate e documentate esigenze organizzative, familiari e/o personali, comunque a carattere straordinario e temporaneo e comunque non eccedente il limite massimo di tre mesi,

Art. 6

Le misure organizzative

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile dell'Area di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.
3. Il Responsabile dell'Area di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnate da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

Art. 7

L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 8,00 e le 19,00.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 08,30 e le 13,30 e nel pomeriggio nei giorni di martedì e giovedì dalle 15,30 alle 18,30.
4. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.
5. La prestazione lavorativa può essere svolta, anche in deroga ai precedenti commi, previo accordo individuale relativo ai carichi di lavoro ed agli obiettivi assegnati, da svolgere e portare a termine in un periodo stabilito e previsto nel progetto.

Art.8

L'accordo individuale ed il progetto

1. Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto.
2. Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi:
   - contenuto e durata del progetto;
   - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
   - individuazione degli strumenti assegnati;
   - modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
   - termini di preavviso;
   - indicazione delle fasce orarie di contattabilità;
   - definizione dei tempi di riposo del lavoratore;
   - previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti;
   - giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente;
   - luogo in cui viene svolto il lavoro agile;
   - indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
   - vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia, informativa sulla sicurezza, modalità di recesso;
   - indicazione dei giustificati motivi di recesso;
   - obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente;
   - modalità e criteri di misurazione della prestazione.
3. La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.
4. Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.
5. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o non rinnovare alla scadenza.
6. Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Art. 9

Le indennità

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.
2. Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.
3. Non sono compatibili con il lavoro agile le attività svolte in turnazione, le attività svolte in condizioni di rischio, il lavoro disagiato, le trasferte.
4. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
5. I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

Art. l0

I doveri

1. Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha acceso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.
4. Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
5. Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.
6. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.
7. L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

Art. 11

La formazione

1. I dipendenti devono essere formati su:
   - contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
   - vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, etc);
   - utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
   - rafforzamento del lavoro in autonomia, collaborazione e condivisione delle informazioni.

Art. 12

Il monitoraggio

1. Con cadenza mensile ogni Responsabile di Area monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità di risultato; per i Responsabili di Area tale attività è demandata al Segretario Comunale e per quest'ultimo, al Sindaco e/o a un suo delegato.
2. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:
   - Realizzazione degli obiettivi;
   - Soddisfazione degli utenti;
   - Conseguimento di risparmi;
   - Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
   - Innalzamento della produttività;
   - Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
   - Miglioramento del benessere organizzativo;
   - Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.
3. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Art.13

Le misure di sicurezza

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
2. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile.
3. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
4. I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.
5. I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.
6. I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

Art. 14

Entrata in vigore

1. Il presente Piano è parte integrante del PIAO, Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di cui all'articolo 6 del D.L. n. 80/2021.
2. Il presente Piano entra in vigore decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi di legge.

Comune di Sortino

Piano della Performance

Allegato 3 – PIAO 2025/2027

OBIETTIVI COMUNI/TRASVERSALI

DENOMINAZIONE	T.1 TRASPARENZA		
Obiettivo Strategico	Sortino: legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 ed attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO 2025/2027		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Area interessata	Tutti i Settori dell'Ente		
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore		
Risorse Umane	Tutti i Responsabili dei procedimenti		
Indicatori	Rapporto tra punteggio massimo conseguibile e punteggio conseguito risultante dall'attestazione annuale dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in base alla griglia di rilevazione dell'anno di riferimento		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	100%		
Baseline	Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO 2025/2027 e attestazione OIV anno 2025		
Peso obiettivo	15,00%		

DENOMINAZIONE	T.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ATTUAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI		
Obiettivo Strategico	Sortino legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Assicurare, tramite il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, l'aderenza degli stessi a quanto statuito dal vigente "Regolamento dei controlli interni" e dall'Atto organizzativo interno, nonché migliorare la qualità degli atti amministrativi adottati dall'Ente.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Area interessata	Tutti i Settori dell'Ente		
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore		
Risorse Umane	Tutti i Responsabili dei procedimenti		
Indicatori	Percentuale di atti emanati da ogni Area che, sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa, hanno avuto, complessivamente, esito positivo.		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	> 90,00%		
Baseline	Controllo di regolarità amministrativa degli atti		
Peso obiettivo	10,00%		

DENOMINAZIONE	T.3 EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA
Obiettivo Strategico	Sortino: legalità, trasparenza, efficienza.
Descrizione	Adempiere a quanto previsto dalla L. n. 241/1990.
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S

Area interessata	Tutti i Settori dell'Ente		
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore		
Risorse Umane	Tutti i Responsabili dei procedimenti		
Indicatori	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa attraverso il monitoraggio semestrale		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	100%		
Baseline	semestrale		
Peso obiettivo	15,00%		

DENOMINAZIONE	**T.4 SVILUPPO DELLE COMPETENZE**		
Obiettivo Strategico	Almeno n. 24 ore di formazione		
Descrizione	Le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Area interessata	Tutti i Settori dell'Ente		
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore		
Risorse Umane	Tutti i dipendenti		
Indicatori	Effettuare almeno n. 40 ore di formazione		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	100%		
Baseline	Entro il 31/12/2025		
Peso obiettivo	30,00%		

DENOMINAZIONE	**T.5 RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**		
Obiettivo Strategico	Procedere con il pagamento delle Fatture Elettroniche entro il termine di 30 giorni		
Descrizione	L'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002 "Termini di pagamento" fissa a 30 gg. il termine di pagamento delle fatture da parte delle amministrazioni pubbliche. L'obiettivo è anche quello di ridurre il più possibile il Fondo Garanzia Debiti Commerciali ex art. 1, cc. 859 e ss., L. n. 145/2018		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Area interessata	Tutti i Settori dell'Ente		
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore		
Risorse Umane	Tutti i dipendenti		
Indicatori	Dato "Tempo medio ponderato di ritardo" per U.O./Settore estratto dalla PCC		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	100%		
Baseline	Entro il 31/12/2025		
Peso obiettivo	30,00%		

OBIETTIVI INDIVIDUALI – I SETTORE AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	1.1 Potenziamento delle risorse umane degli Uffici e dei Servizi		
Obiettivo Strategico	Sortino: legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Predisposizione ed approvazione nuovo regolamento per la concessione di contributi alle associazioni.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Area interessata	I – Amministrativa		
Responsabile	Dott. Luciano Magnano		
Risorse Umane			
Indicatori	Completamento delle attività entro il 31/12/2025		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
		100%	
Baseline	Regolamento comunale		
Peso obiettivo (performance individuale)	30 %		

DENOMINAZIONE	1.2 Servizi Affari Generali		
Obiettivo Strategico	Sortino legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Corretta tenuta e gestione del contenzioso in relazione all'adeguatezza fondo rischi, giusta delibera della Giunta Municipale n. 75 del 29/06/2022. Aggiornamento del registro del contezioso.-		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Area interessata	I – Amministrativa		
Responsabile	Dott. Luciano Magnano		
Risorse Umane			
Indicatori	Completamento delle attività entro il 31/12/2025		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	100%		
Baseline	Gestione di un servizio rilevante		
Peso obiettivo (performance individuale)	20 %		

DENOMINAZIONE	1.3 Servizi vari turismo e spettacolo
Obiettivo Strategico	Sortino: legalità, trasparenza, efficienza.
Descrizione	Promozione delle attività turistiche espletamento Sagra del Pizzolo e Sagra del Miele.
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S
Area interessata	I – Amministrativa
Responsabile	Dott. Luciano Magnano
Risorse Umane	
Indicatori	Completamento degli atti per l'affidamento entro il 31/12/2025

Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	100%		
Baseline	Assenza di un regolamento specifico in materia		
Peso obiettivo (performance individuale)	20 %		

DENOMINAZIONE	**1.4 Servizi vari sport**		
Obiettivo Strategico	Sortino legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Incentivazione delle società sportive locali finalizzato alla partecipazione delle giovani generazioni		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Area interessata	I – Amministrativa		
Responsabile	Dott. Luciano Magnano		
Risorse Umane	1		
Indicatori	Completamento degli atti di concessione contributi entro il 31/12/2025		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	100%		
Baseline	Prevenzione di fenomeni deviati tra le giovani generazioni		
Peso obiettivo (performance individuale)	10 %		

DENOMINAZIONE	**1.5 CED**		
Obiettivo Strategico	Sortino legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Attuazione misura/progetto PNRR		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I		
Area interessata	I – Amministrativa		
Responsabile	Dott. Luciano Magnano		
Risorse Umane	3		
Indicatori	Completamento delle attività progettuali di competenza del CED entro il 31/12/2025		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	100%		
Baseline	Progetto/Misura PNRR di riferimento		
Peso obiettivo (performance individuale)	20 %		

OBIETTIVI INDIVIDUALI – II SETTORE CONTABILE

DENOMINAZIONE	I.1 RISORSE UMANE – ATTUAZIONE PIANO DELLE ASSUNZIONI		
Obiettivo Strategico	Personale – Approvazione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027 ed attuazione Piano Annuale delle assunzioni 2025		
Descrizione	Una volta approvato il PTFP 2025-2027, si dovrà procedere con l'effettiva attuazione Piano Annuale delle assunzioni		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Area interessata	II – Settore Contabile		
Responsabile	Dott. Vito Dipietro		
Risorse Umane	Dipendenti Ufficio Personale		
Indicatori	Su 10 assunzioni e 5 progressioni tra le Aree (c.d. "verticali") previste nel Piano Annuale 2025, si dovrà raggiungere il *target* di almeno 12 tra assunzioni e progressioni "verticali", pari al 80% delle figure previste, entro il 31/12/2025		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	80%	20%	
Peso obiettivo (performance individuale)	25,00%		

DENOMINAZIONE	II.1 RECUPERO EVASIONE TARI		
Obiettivo Strategico	Evitare la prescrizione della TARI 2020 e ridurre il FCDE		
Descrizione	Al fine di evitare la prescrizione della TARI dell'anno di imposta 2020 e di ridurre l'ammontare del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità, si dovrà procedere alla notifica ai contribuenti degli Avvisi di Accertamento Esecutivi TARI per il tramite dell'agente della riscossione.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Area interessata	II – Settore Contabile		
Responsabile	Dott. Vito Dipietro		
Risorse Umane	Dipendenti Ufficio TARI		
Indicatori	Risultato pienamente raggiunto se completato entro il 31/12/2025		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	100%		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

DENOMINAZIONE	II.2 RECUPERO EVASIONE IMU/TASI
Obiettivo Strategico	Evitare la prescrizione dell'IMU 2020, emettere il ruolo coattivo IMU/TASI 2017 e ridurre il FCDE
Descrizione	Al fine di evitare la prescrizione dell'IMU dell'anno di imposta 2020 si dovrà procedere alla notifica ai contribuenti degli Avvisi di Accertamento IMU. Inoltre, si dovrà emettere il ruolo coattivo IMU/TASI relativo all'anno di imposta 2017 e trasmetterlo all'agente della riscossione. Entrambi i procedimenti hanno l'obiettivo di ridurre l'ammontare del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità,

Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Area interessata	II – Settore Contabile		
Responsabile	Dott. Vito Dipietro		
Risorse Umane	Dipendenti Ufficio TARI		
Indicatori	Risultato pienamente raggiunto se completato entro il 31/12/2025		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	100%		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

DENOMINAZIONE	**II.3 RECUPERO EVASIONE IDRICO**		
Obiettivo Strategico	Evitare la prescrizione dell'IDRICO relativo agli anni dal 2002 al 2012 e 2023 e ridurre il FCDE		
Descrizione	Nell'anno 2024, dopo aver affidato il servizio ad un agente della riscossione, si è proceduto ad avviare la riscossione coattiva dell'Idrico relativo agli anni dal 2013 all'acconto del 2021 e ad emettere, per il tramite della società esterna, i solleciti relativi al saldo 2021 e all'intero anno 2022. Inoltre, avendo contattato la softwarehouse proprietaria del gestionale precedentemente in uso all'Ufficio Idrico, si è riusciti a recuperare i dati necessari da consegnare all'agente della riscossione per l'emissione dei ruoli coattivi relati agli anni dal 2002 al 2012. Pertanto, nel 2025 per il tramite dell'agente della riscossione si dovrà procedere: da un lato, con il recupero coattivo di detti anni; dall'altro lato, alla notifica ai contribuenti dei solleciti di pagamento dell'anno 2023. Entrambi i procedimenti hanno l'obiettivo di ridurre l'ammontare del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità,		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Area interessata	II – Settore Contabile		
Responsabile	Dott. Vito Dipietro		
Risorse Umane	Dipendenti Ufficio IDRICO		
Indicatori	Risultato pienamente raggiunto se completato entro il 31/12/2025		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	100%		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

DENOMINAZIONE	**II.3 RILASCIO AUTORIZZAZIONI DI COMPETENZA DEL SUAP, ESCLUSE QUELLE PER LE QUALI SI NECESSITA DI PARERI DA ENTI TERZI, PRIMA DELLA SCADENZA DEI 30 GIORNI PREVISTI DALLA L. N. 241/1990**
Obiettivo Strategico	Evasione delle richieste e rilascio autorizzazioni di competenza del SUAP prima della scadenza dei 30 giorni previsti dalla Legge n. 241/1990
Descrizione	L'obiettivo è quello di velocizzazione il rilascio delle autorizzazioni di competenza del SUAP, escluse quelle per le quali si necessita di pareri da Enti terzi, nell'ottica di favorire lo sviluppo economico e l'imprenditorialità sul territorio.
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S
Area interessata	II – Settore Contabile

Responsabile	Dott. Vito Dipietro		
Risorse Umane	Responsabile di P.O.e responsabile dei procedimenti attinenti all'Ufficio SUAP		
Indicatori	Almeno il 90% delle autorizzazioni dovrà essere rilasciato entro il termine massimo 20 giorni calcolato tra la "Data ricevimento pratica da SUAP" e la "Data registrazione autorizzazione"		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	100%		
Peso obiettivo (performance individuale)	15,00%		

OBIETTIVI INDIVIDUALI – III SETTORE TECNICO

DENOMINAZIONE	**III.1 COMPLETAMENTO RIGENERAZIONE C.DA LAGO**		
Obiettivo Strategico	Sport, tempo libero e salute		
Descrizione	Completamento rigenerazione area impianti sportivi c.da Lago		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Area interessata	III – Settore Tecnico		
Responsabile	Arch. Virzì Salvatore		
Risorse Umane	Tutte le risorse umane assegnate al Settore		
Indicatori	Completamento campo sportivo entro il 31/12/2025		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	100%		
Peso obiettivo (performance individuale)	25,00%		

DENOMINAZIONE	**III.2 COMPLETAMENTO N. 3 SEZIONI LOCULI CIMITERO**		
Obiettivo Strategico	Sviluppo ed ammodernamento Cimitero Comunale.		
Descrizione	Completamento n. 3 sezioni loculi cimitero		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Area interessata	III – Settore Tecnico		
Responsabile	Arch. Virzì Salvatore		
Risorse Umane	Tutte le risorse umane assegnate al Settore		
Indicatori	Completamento n. 3 sezioni loculi cimitero entro il 31/12/2025		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	100%		
Peso obiettivo (performance individuale)	25,00%		

DENOMINAZIONE	**III.3 COMPLETAMENTO AREA ATTEN.TI E CAMPO CONTAINERS**
Obiettivo Strategico	Sviluppo ed ammodernamento area di protezione civile di c.da Lago.
Descrizione	Completamento area attendamenti e campo containers
Innovazione [I]	S

Sviluppo [S]			
Area interessata	III – Settore Tecnico		
Responsabile	Arch. Virzì Salvatore		
Risorse Umane	Tutte le risorse umane assegnate al Settore		
Indicatori	Completamento aree entro il 31/12/2025		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	100%		
Peso obiettivo (performance individuale)	25,00%		

DENOMINAZIONE	**III.4 COMPLETAMENTO LAVORI SCUOLE**		
Obiettivo Strategico	Ammodernamento ed adeguamento sismico dei plessi scolastici		
Descrizione	Completamento lavori di adeguamento sismico dei quattro plessi scolastici		
Innovazione [I] **Sviluppo [S]**	S		
Area interessata	III – Settore Tecnico		
Responsabile	Arch. Virzì Salvatore		
Risorse Umane	Tutte le risorse umane assegnate al Settore		
Indicatori	Completamento lavori di ammodernamento ed efficientamento energetico delle scuole entro il 31/12/2025		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	100%		
Peso obiettivo (performance individuale)	25,00%		

OBIETTIVI INDIVIDUALI – IV SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

DENOMINAZIONE	**4.1 SICUREZZA STRADALE E TUTELA UTENTI DEBOLI**		
Obiettivo Strategico	Sortino legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Incremento standards di sicurezza con ammodernamento e sostituzione segnaletica		
Innovazione [I] **Sviluppo [S]**	I		
Area interessata	IV - Polizia Municipale		
Responsabile	Comandante Dott. Corrado CARUSO		
Risorse Umane	n. 5 unità		
Indicatori	Istituzione N. 4 percorsi pedonali in aree urbane ad alta frequenza ed interventi per la sicurezza stradale su arterie urbane a scorrimento con investimento fondi PEG		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	100%		
Baseline			
Peso obiettivo (performance individuale)	25%		

DENOMINAZIONE	4.2 MONITORAGGIO DEL TERRITORIO		
Obiettivo Strategico	Sortino: legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Organizzazione efficace del servizio viabilità con controllo giornaliero delle violazioni.		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Area interessata	IV – Polizia Municipale		
Responsabile	Comandante Dott. Corrado CARUSO		
Risorse Umane	5 unità		
Indicatori	n.50 controlli settimanali.		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	100%		
Baseline			
Peso obiettivo (performance individuale)	25%		

DENOMINAZIONE	4.3 FENOMENO RANDAGISMO E BENESSERE ANIMALE		
Obiettivo Strategico	Sortino legalità, trasparenza, efficienza.		
Descrizione	Contenimento del fenomeno randagismo e applicazione normativa sul benessere animale		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S		
Area interessata	IV - Polizia Municipale		
Responsabile	Comandante Dott. Corrado CARUSO		
Risorse Umane	n. 5 unità		
Indicatori	Monitoraggio della presenza di cani randagi / malati / feriti sul territorio. Prelevamento e trasferimento animali in canile ed eventuale re-immissione nel territorio		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	100%		
Baseline			
Peso obiettivo (performance individuale)	25%		

DENOMINAZIONE	4.4 ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE E PROTEZIONE CIVLE
Obiettivo Strategico	Sortino legalità, trasparenza, efficienza.
Descrizione	Sviluppo potenzialità Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile
Innovazione [I] Sviluppo [S]	S
Area interessata	IV - Polizia Municipale
Responsabile	Comandante Dott. Corrado CARUSO
Risorse Umane	n. 5 unità

Indicatori	Incremento dotazione materiali e mezzi per il G.C.V.P.C – Nuova organizzazione interna del Gruppo – Esecuzione disposizioni Dipartimento Regionale Protezione Civile		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	100%		
Baseline			
Peso obiettivo (performance individuale)	25%		

OBIETTIVI INDIVIDUALI – V SETTORE SERVIZI SOCIALI

DENOMINAZIONE	**V 1 CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE CHE ACCEDE AL SETTORE (MONITORAGGIO POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI SOSE V**		
Obiettivo Strategico	**Predisporre dei report di gradimento annuale (mediante la somministrazione di quesiti/questionari all'utenza in anonimato) al fine di rilevare la percezione di qualità e quantità dei servizi offerti.**		
Descrizione	Migliorare la qualità percepita dei servizi erogati		
Innovazione [I] **Sviluppo [S]**	I ed S		
Area interessata	V settore Politiche Sociali		
Responsabile	Dott.ssa Concetta Mangiafico		
Risorse Umane	Tutto il personale del settore, asilo nido compreso		
Indicatori	N. di questionari compilati		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	100%		
Peso obiettivo (performance individuale)	25%		

DENOMINAZIONE	**V 2 AGGIORNAMENTO/STESURA DEI REGOLAMENTI DEI SERVIZI**
Obiettivo Strategico	Aumentare la qualità e la trasparenza nei servizi erogati
Descrizione	Adeguare i regolamenti esistenti alle normative vigenti/redigere ex novo i regolamenti mancanti di alcuni servizi
Innovazione [I] **Sviluppo [S]**	S
Area interessata	V settore Politiche Sociali, Asilo Nido e Pubblica Istruzione
Responsabile	Dott.ssa Concetta Mangiafico
Risorse Umane	Nessuna, solo Responsabile di P.O.
Indicatori	N. di regolamenti adeguati n. di regolamenti redatti

Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	50% a completamento dell'obiettivo 2024		
Peso obiettivo (performance individuale)	25%		

DENOMINAZIONE	**V 3 CARTA DEI SERVIZI SOCIALI**		
Obiettivo Strategico	Predisporre la carta dei servizi sociali per comunicare, con la maggiore chiarezza possibile, tutte le informazioni utili sulle attività socio – assistenziali comunali e rendere trasparente le modalità di erogazione dei servizi		
Descrizione	La carta dei servizi sociali è strumento previsto dalla L. 328/2000 per esplicitare i criteri per l'accesso ai servizi, le modalità del relativo funzionamento, le condizioni per facilitarne le valutazioni da parte degli utenti e dei soggetti che rappresentano i loro diritti, nonché le procedure per assicurare la tutela degli utenti		
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I ed S		
Area interessata	V settore Politiche Sociali, Asilo Nido e Pubblica Istruzione		
Responsabile	Dott.ssa Concetta Mangiafico		
Risorse Umane	Nessuna, solo Responsabile di P.O.		
Indicatori	Predisposizione della carta dei servizi		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	50% a completamento dell'obiettivo 2024		
Peso obiettivo (performance individuale)	25,00%		

DENOMINAZIONE	**V 3 SERVIZI SOCIALI**
Obiettivo Strategico	Costituire e far parte dell'equipe distrettuale per uniformare le procedure di accesso, erogazione, monitoraggio e controllo dei servizi erogati nel Distretto
Descrizione	predisposizione di brochure informative circa i servizi erogati nell'intero distretto, predisposizione della modulistica relativa all'accesso, al monitoraggio e controllo dei servizi erogati nel Distretto
Innovazione [I] Sviluppo [S]	I ed S
Area interessata	V settore Politiche Sociali, Asilo Nido e Pubblica Istruzione

Responsabile	Dott.ssa Concetta Mangiafico		
Risorse Umane	Tutte le risorse umane assegnate ai servizi comunali		
Indicatori	Costituzione dell'equipe n. di moduli predisposti n. di regolamenti condivisi		
Valore Atteso	**2025**	**2026**	**2027**
	50% a completamento dell'obiettivo 2024		
Peso obiettivo (performance individuale)	25,00%		

Comune di Sortino

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' DEL TRIENNIO 2025–2027 (ALLEGATO 2 – SEZ. 2.2 PIAO 2025/2027)

PREMESSA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

A. ILCONTESTO EUROPEO:

- Direttiva 2000/43/CE. Nel giugno 2000, la Commissione Europea ha adottato una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo era quello di assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche occupazionali, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche;
- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, in vigore dal 15 agosto 2006, che contiene disposizioni per attuare il principio della parità di trattamento attraverso una normativa che regolamenta l'accesso al lavoro, alla promozione e alla formazione professionale e che disciplina, inoltre, le condizioni di lavoro, la retribuzione e i regimi professionali di sicurezza sociale.

B. IL CONTESTO NORMATIVO NAZIONALE:

- Legge n. 125 del 10/04/1991 recante *"Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"*;
- Legge n. 53 del 08/03/2000 recante *"Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"*;
- D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* (artt. 7, 54 e 57);
- D.Lgs. n. 198 del 01/04/2006 recante *"Codice delle pari opportunità"*;
- D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 recante *"Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*;
- Legge n. 183 del 04/11/2010 (art. 21) avente ad oggetto *"Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"*;
- Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità recante *"Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*;
- Legge n. 124 del 07/08/2015 recante *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;
- Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019, emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione congiuntamente con il Sottosegretariato delegato alle pari opportunità recante *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle Amministrazioni pubbliche"*, che sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 recante *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"* ed aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG;

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto

per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.
Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246"* riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 recante *"Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive"* ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"*. In particolare, l'art. 48, nonché le Direttive Ministeriali, prevedono che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, c. 1, lett. c), 7 c. 1 e 57, c. 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., predisponga un piano triennale di azioni positive volto alla "*rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*".
La normativa vigente e le direttive ministeriali indicano le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., ed hanno come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Sortino, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.
Nell'ambito delle finalità espresse dalla citata Legge n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia *"favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità"*, viene adottato il presente *"Piano delle azioni positive per le pari opportunità per il triennio 2024-2026"*.
Il presente Piano è predisposto in attuazione di quanto prescritto nello specifico dal D.Lgs. n. 198/2006 in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. La legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari attraverso:

- l'individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- la facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- l'adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro;
- informazione/formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

Con il presente Piano di Azioni Positive il Comune di Sortino favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con particolare riferimento:

1) alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2) agli orari di lavoro;
3) all'individuazione di concrete possibilità di sviluppo, di carriera e di professionalità, anche tramite l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche, fatte salve le attuali norme della fattispecie;
4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalle disposizioni legislative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

SITUAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI SORTINO: ANALISI DELLA STRUTTURA AL 31/12/2024

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio il Comune di Sortino presenta il seguente quadro di raffronto fra uomini lavoratori e donne lavoratrici:

Tabella 1: Quadro del personale dipendente in servizio, full-time e part-time, a tempo determinato, indeterminato, a scavalco ed in convenzione, suddiviso per sesso e categoria, al 31/12/2023 (escl. Segretario comunale):

DONNA	**45**
A	2
B	3
C	38
D	2
UOMO	**22**
A	4
B	2
C	13
D	3
Totale complessivo	**67**

Tabella 2: Quadro del personale dipendente in servizio, full-time e part-time, a tempo determinato, indeterminato, a scavalco ed in convenzione, suddiviso per Settore e sesso, al 31/12/2023 (escl. Segretario comunale):

SETTORE AMMINISTRATIVO	**5**
DONNA	10
UOMO	5
SETTORE CONTABILE	**12**
DONNA	11
UOMO	1
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	**10**
DONNA	5
UOMO	5
SETTORE SERVIZI SOCIALI	**16**
DONNA	16
SETTORE TECNICO	**14**
DONNA	3
UOMO	11
Totale complessivo	**67**

Come leggibile nei numeri riportati nelle tabelle sopra, l'Ente, nell'ambito delle finalità espresse dalla L. n. 125/1991 e ss.mm.ii, deve mettere in atto azioni volte a "*realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità*", ma non ha la necessità di *"favorire l'occupazione femminile"*, in quanto il 66% dei dipendenti sono donne.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dalla normativa vigente, come sopra esposti dettagliatamente, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024-2026.
Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

OBIETTIVO 1: FORMAZIONE SVOLTA IN ORARIO DI LAVORO
Obiettivo: Favorire la partecipazione dei dipendenti, ed in particolare delle donne, alla formazione. Partendo da alcune positive esperienze, sino ad oggi sperimentate, di formazione *on site* e a distanza mediante *e-learning*, potenziare tale metodologia.
Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità interne ove esistenti.
Costo: da quantificare.
Soggetti e Uffici coinvolti: tutti.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. DESCRIZIONE INTERVENTO: ORARI DI LAVORO
Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
Azione positiva 1: Sperimentare forme di orario flessibile.
Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
Soggetti e Uffici coinvolti: tutti.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3. DESCRIZIONE INTERVENTO: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'
Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
Azione positiva 1: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.
Soggetti e Uffici coinvolti: tutti.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. DESCRIZIONE INTERVENTO: INFORMAZIONE
Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.
Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.
Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità.
Soggetti e Uffici coinvolti: tutti.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

5. DESCRIZIONE INTERVENTO: TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIA, MOBBING E DISCRIMINAZIONI.

Obiettivo: l'Amministrazione Comunale si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: tutti.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

6. DESCRIZIONE INTERVENTO: GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

Obiettivo: L'Amministrazione Comunale si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, e l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di Sortino si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
Soggetti e Uffici coinvolti: tutti.
A chi è rivolto: a tutti i portatori di interesse.

DURATA

Il presente piano ha durata triennale (2025-2027).
Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.
Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.



Comune di Sortino

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

DOCUMENTO UNICO di PROGRAMMAZIONE (D.U.P.)

PERIODO: 2025-2027

(paragrafo 8 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'Allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011)

(MANDATO AMMINISTRATIVO 2021/2027 – Circolare n. 83/2024 del Ministero dell'Interno)

PREMESSA
IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE DEGLI ENTI LOCALI (DUP)
LETTURA NON SOLO CONTABILE DEI DOCUMENTI
1. La sezione strategica
2. L'analisi di contesto
    2.1. Popolazione
    2.2. Condizione socio-economica delle famiglie
    2.3. Economia insediata
    2.4. Territorio
    2.5. Struttura organizzativa
    2.6. Strutture operative
    2.7. Organismi e modalità di gestione dei servizi pubblici locali - Organismi gestionali
        2.7.1. Obiettivi degli organismi gestionali dell'ente
        2.7.2. Società partecipate
3. Accordi di programma
4. Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica
    4.1. Gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche
    4.2. Fonti di finanziamento
    4.3. Analisi delle risorse
        4.3.1. Entrate tributarie
        4.3.2. Entrate da contributi e trasferimenti correnti
        4.3.3. Entrate da proventi extra-tributari
        4.3.4. Analisi delle risorse finanziarie in conto capitale
        4.3.5. Futuri mutui
        4.3.6. Verifica limiti di indebitamento
        4.3.7. Proventi dei servizi dell'ente
        4.3.8. Proventi della gestione dei beni dell'ente
    4.4. Equilibri di bilancio
    4.5. Quadro generale riassuntivo
5. Linee programmatiche di mandato
    5.1. Stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato 2021 – 2027

6. Ripartizione delle linee programmatiche di mandato declinate in missioni e programmi, in coerenza con la nuova struttura del bilancio armonizzato ai sensi del D.lgs. 118/2011.

SEZIONE OPERATIVA

7. LA SEZIONE OPERATIVA – PRIMA PARTE

8. SEZIONE OPERATIVA – SECONDA PARTE (OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO)

9. VALUTAZIONI FINALI DELLA PROGRAMMAZIONE

PREMESSA

Il principio contabile applicato n. 12 concernente la programmazione di bilancio, statuisce che la programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.
Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni Ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.
Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE DEGLI ENTI LOCALI (DUP)

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione (DUP), che sostituisce, per gli enti in sperimentazione, la relazione previsionale e programmatica.
Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

SEZIONE STRATEGICA

1. LA SEZIONE STRATEGICA

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea.
In particolare, la SeS individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.
Nella SeS sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.
Nel primo anno del mandato amministrativo, individuati gli indirizzi strategici, sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato.
Gli obiettivi strategici, nell'ambito di ciascuna missione, sono definiti con riferimento all'ente. Per ogni obiettivo strategico è individuato anche il contributo che il gruppo amministrazione pubblica può e deve fornire per il suo conseguimento.
L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.
Gli effetti economico-finanziari delle attività necessarie per conseguire gli obiettivi strategici sono quantificati, con progressivo dettaglio nella SeO del DUP e negli altri documenti di programmazione.

2. ANALISI DI CONTESTO

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.
In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

1. Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
2. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
3. Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.
4. Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.

Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella SeS, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati. Sono altresì verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione strategica con particolare riferimento alle condizioni interne dell'ente, al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria, come sopra esplicitati.
In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'ente e di bilancio durante il mandato.

2.1 Popolazione dal 2001 al 2023

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	9.094	-	-	-	-
2002	31 dic	9.089	-5	-0,05%	-	-
2003	31 dic	9.057	-32	-0,35%	3.452	2,62
2004	31 dic	9.023	-34	-0,38%	3.475	2,59
2005	31 dic	8.995	-28	-0,31%	3.492	2,57
2006	31 dic	8.989	-6	-0,07%	3.502	2,56
2007	31 dic	8.975	-14	-0,16%	3.536	2,54
2008	31 dic	8.983	+8	+0,09%	3.576	2,51
2009	31 dic	8.980	-3	-0,03%	3.590	2,50
2010	31 dic	8.955	-25	-0,28%	3.612	2,48
2011 (2)	*8 ott*	*8.930*	-25	-0,28%	3.622	2,46
2011 (2)	*9 ott*	*8.907*	-23	-0,26%	-	-
2011 (2)	31 dic	8.894	-61	-0,68%	3.621	2,45
2012	31 dic	8.837	-57	-0,64%	3.607	2,44
2013	31 dic	8.808	-29	-0,33%	3.587	2,45
2014	31 dic	8.765	-43	-0,49%	3.582	2,44
2015	31 dic	8.690	-75	-0,86%	3.584	2,42
2016	31 dic	8.657	-33	-0,38%	3.533	2,45
2017	31 dic	8.561	-96	-1,11%	3.531	2,42
2018*	31 dic	8.464	-97	-1,13%	3.556	2,38
2019*	31 dic	8.391	-73	-0,86%	3.576,51	2,34
2020*	31 dic	8.337	-54	-0,64%	3.653	2,28
2021*	31 dic	8.298	-39	-0,47%	3.711	2,23
2022*	31 dic	8.249	-49	-0,59%	3.726	2,21
2023*	31 dic	8.142	-107	-1,30%	3.703	2,19

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011
(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011
(3) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010
(*) popolazione post-censimento

Distribuzione della popolazione

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
0-4	155 51,5%	146 48,5%	301	0	0	0	301 3,7%
5-9	134 49,4%	137 50,6%	271	0	0	0	271 3,3%
10-14	196 53,1%	173 46,9%	369	0	0	0	369 4,5%
15-19	217 55,9%	171 44,1%	388	0	0	0	388 4,8%
20-24	193 51,6%	181 48,4%	373	1	0	0	374 4,6%
25-29	194 49,5%	198 50,5%	344	48	0	0	392 4,8%
30-34	203 48,2%	218 51,8%	294	125	1	1	421 5,2%
35-39	246 49,1%	255 50,9%	232	262	1	6	501 6,2%
40-44	254 48,3%	272 51,7%	117	392	3	14	526 6,5%
45-49	315 52,1%	290 47,9%	137	442	3	23	605 7,4%
50-54	333 54,0%	284 46,0%	86	496	12	23	617 7,6%
55-59	311 51,1%	298 48,9%	74	494	24	17	609 7,5%

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
60-64	290 47,7%	318 52,3%	55	496	43	14	608 7,5%
65-69	275 48,2%	296 51,8%	51	434	74	12	571 7,0%
70-74	255 46,5%	293 53,5%	31	412	98	7	548 6,7%
75-79	220 49,4%	225 50,6%	27	301	113	4	445 5,5%
80-84	132 45,8%	156 54,2%	20	148	118	2	288 3,5%
85-89	89 46,4%	103 53,6%	11	79	101	1	192 2,4%
90-94	22 24,7%	67 75,3%	8	15	70	0	89 1,1%
95-99	6 24,0%	19 76,0%	1	2	22	0	25 0,3%
100+	0 0,0%	2 100,0%	1	0	1	0	2 0,0%
Totale	**4.040** **49,6%**	**4.102** **50,4%**	**3.187**	**4.147**	**684**	**124**	**8.142** **100%**

Fonte dati: ISTAT

2.2 – CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

Il contesto socioeconomico di Sortino a partire dall'ultimo ventennio è stato caratterizzato da una profonda crisi del modello economico, politico e sociale di riferimento. Si è passati infatti da una comunità che svolgeva lavoro di tipo agricolo e di allevamento zootecnico intorno agli anni '60 ad un successivo passaggio verso l'industrializzazione (vedi polo industriale di Priolo) e l'emigrazione. Tutto questo ha prodotto dei cambiamenti nei modelli di comportamento, aprendo nuovi orizzonti e di conseguenza nuovi bisogni e nuovi problemi, quali ad esempio un forte tasso di disoccupazione e un incremento quasi selvaggio di operatori precari che lavorano solo per poche giornate l'anno, vedi il personale precedente inserito nel Dipartimento delle Foreste, nel territorio sortinese e che per mantenere lo stato di disoccupazione necessario lavorano quando è possibile senza ingaggio. Questa situazione di fatto si protrae ormai da decenni e rende molto fluida e non quantificabile senza errore la domanda del bisogno vero. Dall'altro versante si assiste ad una ostentazione di modelli di benessere contestualizzato a famiglie che di fatto precedentemente erano collocate nella fascia medio-alta, oggi si ritrovano nella fascia di povertà.

Si assiste ad una percentuale considerevole di famiglie "multiproblematiche" che presentano requisiti precisi: quali la straordinaria durata del bisogno, la molteplicità dei disagi presenti e l'elevato numero dei componenti che ricorre alle strutture assistenziali. Sembra inoltre che in certi nuclei familiari avvenga quasi una trasmissione del disagio, del degrado sociale, dell'incapacità da parte degli adulti di provvedere a sé e ai loro figli, questi adulti non sembrano in grado di svolgere adeguatamente le funzioni genitoriali di protezione e educazione dei figli.

In tal modo la famiglia e i giovani in generale rappresentano l'anello più debole di un diffuso disagio, caratterizzato da carenza di stimoli culturali, d'opportunità di socializzazione, d'inserimento scolastico e lavorativo.

In questo senso le soluzioni a questi problemi sono state ricercate, non solo all'interno delle pur necessarie prestazioni assistenziali, bensì nello sviluppo di una nuova politica sociale.

L'Amministrazione comunale di Sortino ha sempre dimostrato profonda attenzione per le problematiche sociali e dignitoso rispetto per i propri concittadini più deboli, al fine di prevenire nel contesto territoriale condizioni di emarginazione e disagio che spesso sfociano in fenomeni eclatanti.

Da anni ha attivato per le fasce più deboli della popolazione non solo i servizi primari, quali possono essere considerati quelli domiciliari, ma anche una ricca gamma di opportunità e di occasioni che hanno alimentato la crescita relazionale e culturale di tutto il territorio, inoltre si è cercato di consolidare i servizi esistenti dando una impostazione più mirata e rispondenti.

2.3 – ECONOMIA INSEDIATA

Economia insediata (dati 2023)

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende specializzate nei seguenti settori:

a) aziende agricole n. 43
b) aziende artigianali n. 77
c) esercizi pubblici n. 71
d) esercizi commerciali n. 151

In particolare, l'organico delle imprese risulta così distribuito:

Presenza di grandi imprese (superiori a 100 dipendenti)	nessuna
Presenza di medie imprese (superiori a 50 dipendenti)	nessuna
Presenza di piccole imprese (inferiori a 50 dipendenti)	media

2.4 – Territorio

Superficie in Kmq			93,21
RISORSE IDRICHE			
	* Laghi		0
	* Fiumi e torrenti		0
STRADE			
	* Statali	Km.	2,00
	* Provinciali	Km.	36,00
	* Comunali	Km.	32,00
	* Vicinali	Km.	80,00
	* Autostrade	Km.	0,00

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI					
					Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione
* Piano regolatore adottato	Si		No	X	
* Piano regolatore approvato	Si	X	No		D.D.R. N. 195/DRU DEL 3/5/2002
* Programma di fabbricazione	Si		No	X	
* Piano edilizia economica e popolare	Si		No	X	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI					
* Industriali	Si	X	No		D.D.R. N. 195/DRU DEL 3/5/2002
* Artigianali	Si	X	No		D.D.R. N. 195/DRU DEL 3/5/2002
* Commerciali	Si	X	No		D.D.R. N. 195/DRU DEL 3/5/2002
* Altri strumenti (specificare)	Si		No	X	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti					
(art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	Si		No	X	

		AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq.	0,00	mq.	0,00
P.I.P.	mq.	200.161,00	mq.	172.961,00

2.5 – Struttura organizzativa

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sottoelencati Funzionari:

SETTORE	*DIPENDENTE*
Responsabile Settore Affari Generali	Dott. Luciano Magnano
Responsabile Settore Contabile	Dott. Dipietro Vito
Responsabile Settore Ufficio Tecnico	Arch. Salvatore Virzì
Responsabile Settore Polizia	Dott. Caruso Corrado
Responsabile Settore Sociale	Dott.ssa Concetta Mangiafico
Segretario Comunale	Dott. Antonino Bartoletta

La Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno del personale, che era un allegato obbligatorio al DUP, per effetto delle modifiche introdotte dall'art. 1, c. 1, lett. a) ad r), del Decreto 25 luglio 2023, l'Allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 prevede ora che la parte 2 della Sezione Operativa si limiti a definire soltanto, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP stesso, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base del personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, demandando invece alla specifica sezione del PIAO l'identificazione dei profili professionali necessari per il miglior funzionamento dei servizi.

Ad ogni buon conto si allega al DUP la Deliberazione di Giunta Municipale n. 24 del 14/03/2025 recante "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2027, PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI E RIMODULAZIONE DOTAZIONE ORGANICA SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" - SOTTOSEZIONE 3.3 "PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE" DEL REDIGENDO PIAO 2025/2027)".

Pertanto, qui di seguito si riportano le risorse finanziarie da destinare nel triennio ai fabbisogni di personale, determinate sulla base del personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente rispetto al tetto limite introdotto dal comma 557-*quater* della legge n. 296/2006 (media triennio 2011/2013) che per il Comune di Sortino è pari ad € 2.895.077,42:

SPESA PERSONALE COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006 - TABELLA 1	MEDIA TRIENNIO 2011/2013	SPESA ANNO 2025	SPESA ANNO 2026	SPESA ANNO 2027
COMPONENTI DA CONSIDERARE				
Retribuzioni personale		**3.158.383,18**	**3.148.881,02**	**3.099.260,00**
Rinnovi contrattuali		40.000,00	40.000,00	40.000,00
Fondo accessorio del personale dipendente		130.000,00	130.000,00	130.000,00
Fondo destinato al pagamento delle retribuzioni di posizioni e risultato alle posizioni organizzative		99.800,00	99.800,00	99.800,00
Fondo destinato al pagamento dello straordinario compreso quello elettorale rimborsato da altre Amministrazioni	**3.350.081,78**	18.786,00	18.786,00	18.786,00
Spese sostenute per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, come ad esempio le comunità montane, le unioni di comuni, etc.		1.884.962,61	1.877.664,06	1.839.974,00
Spese per buoni pasto		20.000,00	20.000,00	20.000,00
Diritti di rogito erogati al Segretario comunale		50.000,00	50.000,00	50.000,00
Altre spese non contabilizzate nelle voci precedenti	9.513,33		-	-
Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente		740.551,61	738.798,27	729.750,00
IRAP	183.090,00	174.282,96	173.832,69	170.960,00
TOTALE SPESA LORDA	**3.542.685,11**	**3.158.383,18**	**3.148.881,02**	**3.099.260,00**
COMPONENTI ESCLUSE				
Spese sostenute per le assunzioni IN QUOTA D'OBBLIGO delle categorie protette (L. 68/1999)	647.607,69		-	-

Oneri derivanti da rinnovi contrattuali – retribuzioni fisse		40.000,00	40.000,00	40.000,00
Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente per rinnovi contrattuali		11.000,00	11.000,00	11.000,00
IRAP rinnovi contrattuali		3.400,00	3.400,00	3.400,00
Rimborsi da altre Amministrazioni per dell'Ente comandato		29.000,00	29.000,00	29.000,00
Spese del personale stabilizzato cofinanziato dalla Regione art.30 comma 7 L.R. n. 5/2014 e succ. mod. e integr.		771.864,60	771.864,60	771.864,60
SPESE PER STABILIZZAZIONI ASU (STIPENDI + CONTRIBUTI + IRAP)		130.500,00	130.500,00	130.500,00
SVILUPPO SERVIZI SOCIALI ex art. 1, c. 792, L. n. 178/2020 (FONTE FINANZA LOCALE)		66.396,48	66.396,48	66.396,48
QUOTA SERVIZI FONDO POVERTA (STIPENDIO + CONTRIBUTI + IRAP)		59.097,18	49.595,02	49.595,02
Diritti di rogito erogati al Segretario comunale		50.000,00	50.000,00	50.000,00
Spese per incentivi al personale: Funzioni tecniche		40.000,00	40.000,00	40.000,00
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	**647.607,69**	**1.201.258,26**	**1.191.756,10**	**1.191.756,10**
TOTALE SPESA NETTA - SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006	**2.895.077,42**	**1.957.124,92**	**1.957.124,92**	**1.907.503,90**

2.6 - Strutture operative

Tipologia				ESERCIZIO PRECEDENTE		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
				Anno 2023		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	
Asili nido	n.	60	posti n.	40		40	40	40	
Scuole materne	n.	250	posti n.	141		141	141	141	
Scuole elementari	n.	400	posti n.	328		328	328	328	
Scuole medie	n.	250	posti n.	213		213	213	213	
Strutture residenziali per anziani	n.	0	posti n.	4		4	4	4	
Farmacie comunali			n.	0		n. 0	n. 0	n. 0	
Rete fognaria in Km									
	- bianca			5,00		5,00	5,00	5,00	
	- nera			5,00		5,00	5,00	5,00	
	- mista			20,00		20,00	20,00	20,00	
Esistenza depuratore				Si X	No	Si X	No	Si X	No	Si X	No
Rete acquedotto in Km				75,00		75,00	75,00	75,00	
Attuazione servizio idrico integrato				Si X	No	Si X	No	Si X	No	Si X	No
Aree verdi, parchi, giardini			n.	5		n. 5	n. 5	n. 5	
			hq.	1,00		hq. 1,00	hq. 1,00	hq. 1,00	
Punti luce illuminazione pubblica			n.	1.700		n. 1.700	n. 1.700	n. 1.700	
Rete gas in Km				23,00		23,00	23,00	23,00	
Raccolta rifiuti in quintali									
	- civile			29.300,00		29.300,00	29.300,00	29.300,00	
	- industriale			0,00		0,00	0,00	0,00	
- racc. diff.ta				Si X	No	Si X	No	Si X	No	Si X	No
Esistenza discarica				Si	No X	Si	No X	Si	No X	Si	No X
Mezzi operativi			n.	2		n. 2	n. 2	n. 2	
Veicoli			n.	2		n. 2	n. 2	n. 2	
Centro elaborazione dati				Si X	No	Si X	No	Si X	No	Si X	No
Personal computer			n.	80		n. 80	n. 80	n. 80	

2.7 - Organismi e modalità di gestione dei servizi pubblici locali - Organismi gestionali

L'Ente non ha partecipazioni rilevanti in altre società partecipate, ma detiene solo quote irrisorie nelle società obbligatorie previste per legge (per esempio, A.T.O. Idrico in liquidazione ed S.R.R. – Rifiuti) e nelle n. 2 società consortili denominate "G.A.L.", il cui mantenimento è ritenuto necessario al fine del perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente.

Qui di seguito si riporta l'elenco con le relative quote:

- "A.T.O. SR 1 S.P.A. – IN LIQUIDAZIONE", con sede a Siracusa in Via Adda n. 33, P.I./C.F. 01415800893: quota di partecipazione = 2,72%; trattasi di ente strumentale partecipato ai sensi dell'art. 11-*ter* del D.Lgs. n. 118/2011; è una società obbligatoria per legge in quanto istituita dalla Regione Siciliana per la disciplina dei rifiuti ed in liquidazione;
- "Consorzio Ambito Territoriale Ottimale di Siracusa A.T.O. 8 Siracusa – IN LIQUIDAZIONE", con sede in Via Malta n. 106, P.I./C.F. 93045400897, quota di partecipazione = 1,72%; trattasi di ente strumentale partecipato ai sensi dell'art. 11-*ter* del D.Lgs. n. 118/2001; è una società obbligatoria per legge in quanto istituita dalla Regione Siciliana per la disciplina del servizio idrico integrato ed in liquidazione;
- "ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA (A.T.I. SIRACUSA)", con sede a Siracusa in Piazza Duomo n. 4, P.I./C.F. 93081320892, quota di partecipazione = 2,23%; trattasi di ente strumentale partecipato ai sensi dell'art. 11-*ter* del D.Lgs. n. 118/2001; è una società obbligatoria per legge in quanto istituita ai sensi dell'art. 3, comma 2 della legge regionale 11 agosto 2015 n. 19 e del Decreto dell'Assessore Regionale per l'Energia ed i Servizi di Pubblica Utilità n. 75 del 29 gennaio 2016 pubblicato nella G.U.R.S. n. 7 del 12 febbraio 2016; di fatto ha sostituito l'A.T.O. 8 Siracusa in seguito alla riorganizzazione nel territorio regionale della gestione del servizio idrico integrato;
- "Società per la Regolamentazione del servizio di gestione dei Rifiuti (S.R.R.) A.T.O. Siracusa Provincia", con sede a Siracusa in Piazza Duomo n. 4, P.I./C.F. 01816320897: quota di partecipazione = 2,116%; trattasi di ente strumentale partecipato ai sensi dell'art. 11-*ter* del D.Lgs. n. 118/2011; è una società obbligatoria per legge in quanto istituita dalla Regione Siciliana (di fatto ha sostituito l'A.T.O. SR 1 S.P.A.);
- "GAL VAL D'ANAPO S.C.A.R.L.", con sede a Canicattini Bagni in Via Principessa Iolanda n. 51, P.I./C.F. 01248050898: quota di partecipazione = 1,22%;
- "GRUPPO DI AZIONE LOCALE NATIBLEI SOCIETÀ COOPERATIVA CONSORTILE", con sede a Palazzolo Acreide in Piazza del Popolo n. 1, P.I./C.F. 01704320892: quota di partecipazione = 1,72%.

TABELLA DI SINTESI

Società ed organismi gestionali	Quota di partecipazione %
ATO SR1 SPA – IN LIQUIDAZIONE	2,72
CONSORZIO A.T.O. 8 SIRACUSA – IN LIQUIDAZIONE	1,72
ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA - SIRACUSA	2,23
SOCIETÀ PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI (S.R.R.) A.T.O. SIRACUSA PROVINCIA	2,116
GRUPPO DI AZIONE LOCALE VAL D'ANAPO	1,22
GRUPPO DI AZIONE LOCALE NATIBLEI	1,72

Inoltre, l'Ente fa parte dell'Unione dei Comuni "Valle degli Iblei".

2.7.1. Obiettivi degli organismi gestionali dell'ente

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e, da un altro lato, quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

I recenti interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia.

Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

2.7.2 - Società partecipate

Società ed organismi gestionali	Funzioni attribuite e attività svolte	Note su controllo
ATO SR1 SPA – IN LIQUIDAZIONE	Era stata costituita nel dicembre 2002 secondo quanto previsto dal c.d. "Decreto Ronchi" (D.Lgs. n. 22/1997). Aveva il ruolo di Autorità d'Ambito per l'attuazione del Ciclo Integrato dei Rifiuti nell'Ambito Territoriale Ottimale denominato "ATO SR 1", che comprendeva sedici comuni. La Società era chiamata ad esercitare funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo del sistema di gestione integrata dei rifiuti.	nessun controllo
CONSORZIO A.T.O. 8 SIRACUSA – IN LIQUIDAZIONE	Era stata costituita nel novembre 2002 secondo quanto previsto dalla Legge n. 36/1994 recante "Disposizioni in materia di risorse idriche" di riorganizzazione istituzionale e industriale nell'assetto dei servizi di acquedotto, fognatura e depurazione. Aveva il ruolo di Autorità d'Ambito per la gestione unitaria del Servizio Idrico Integrato.	nessun controllo
ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA - SIRACUSA	Istituita ai sensi dell'art. 3, comma 2, della L.R. n. 19/2015 e del Decreto dell'Assessore Regionale per l'Energia ed i Servizi di Pubblica Utilità n. 75/2016, di fatto ha sostituito l'A.T.O. 8 Siracusa in seguito alla riorganizzazione nel territorio regionale della gestione del Servizio Idrico Integrato	nessun controllo
SOCIETÀ PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI (S.R.R.) A.T.O. SIRACUSA PROVINCIA	Istituita a seguito della L.R. n. 9/2010 di riforma del sistema degli Ambiti Territoriali Ottimali. Ha come oggetto sociale l'esercizio delle funzioni previste dagli articoli 200, 202, 203 del D.Lgs. n. 152/2006 in tema di organizzazione territoriale, affidamento e disciplina del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani. Di fatto ha sostituito l'A.T.O. SR1 in seguito alla riorganizzazione nel territorio regionale della gestione integrata dei rifiuti.	nessun controllo
GRUPPO DI AZIONE LOCALE VAL D'ANAPO	Costituito con atto dell'ottobre 1998 in forma di società mista "pubblico-privata" deputata a favorire lo Sviluppo dell'area rurale interna siracusana. Obiettivi: realizzare azioni sperimentali ed incentivanti per il presidio del territorio e la gestione integrata delle risorse locali; indirizzare verso la gestione sostenibile del territorio; promuovere attività complementari a quelle agricole capaci di dare redditività aggiuntive; incentivare l'integrazione di attività diversificate; valorizzare e promuovere i prodotti agroalimentari e artigianali tipici.	nessun controllo
GRUPPO DI AZIONE LOCALE NATIBLEI	Costituito nel 2009 per promuovere lo sviluppo del territorio rurale di riferimento, ovvero dell'area interna iblea delle Province di Siracusa, Ragusa e Catania. Sono soci del Gal tutti gli enti locali del territorio rappresentato, oltre tutti i principali attori coinvolti nello sviluppo territoriale (associazioni di categoria,	nessun controllo

	associazioni di produttori, enti no profit etc.). Ha l'obiettivo di promuovere l'avvio di nuove iniziative economiche e di favorire la valorizzazione delle risorse umane, materiali e immateriali del territorio, stimolando la collaborazione tra gli enti locali, l'imprenditoria privata e gli altri attori di sviluppo pubblico e privati.	

3 - ACCORDI DI PROGRAMMA E ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA

GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA

Particolare attenzione, ai fini attuativi delle scelte programmatiche effettuate dall'amministrazione, deve essere rivolta agli strumenti di programmazione negoziata come, ad esempio, il Patto territoriale (volto all'attuazione di un programma d'interventi caratterizzato da specifici obiettivi di promozione dello sviluppo locale), il Contratto d'area (volto alla realizzazione di azioni finalizzate ad accelerare lo sviluppo e la creazione di posti di lavoro in territori circoscritti, nell'ambito delle aree di crisi indicate dal Presidente del Consiglio dei ministri) o altri strumenti previsti dalla vigente normativa.

LE PARTECIPAZIONI ED IL GRUPPO PUBBLICO LOCALE

Società ed enti partecipati

Il Gruppo Pubblico Locale, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dall'Ente, è riepilogato nelle tabelle che seguono. Con riferimento a ciascuno di essi si riportano le principali informazioni societarie e la situazione economica così come risultante dagli ultimi bilanci approvati.

4 - INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA RELATIVI ALLE RISORSE E AGLI IMPIEGHI E SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA ATTUALE E PROSPETTICA

4.1 - Gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche

Si rimanda al Piano Triennale delle Opere Pubbliche 2025-2027, il cui schema è stato approvato con D.G.C. n. 113 del 16/10/2024, approvato definitivamente con D.C.C. n. 66 del 18/12/2024.

4.2 – Fonti di finanziamento

Quadro riassuntivo di competenza

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2022 (accertamenti)	2023 (accertamenti)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)	2026 (previsioni)	2027 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	7
Tributarie	3.924.936,56	3.738.260,64	4.141.490,59	4.186.727,05	4.186.727,05	4.186.727,05	1,092
Contributi e trasferimenti correnti	3.266.348,30	2.433.210,37	3.734.982,93	4.009.857,12	3.807.439,43	3.730.281,70	7,359
Extratributarie	1.401.775,06	911.063,73	1.897.271,46	2.208.571,46	2.208.571,46	2.208.571,46	16,407
TOTALE ENTRATE CORRENTI	**8.593.059,92**	**7.082.534,74**	**9.773.744,98**	**10.405.155,63**	**10.202.737,94**	**10.125.580,21**	**6,460**
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	173.789,79	691.742,68	179.815,69	92.485,78	0,00	0,00	-48,566
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	**8.766.849,71**	**7.774.277,42**	**9.953.560,67**	**10.497.641,41**	**10.202.737,94**	**10.125.580,21**	**5,466**
Alienazioni e trasferimenti c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	1.425.964,76	2.359.106,70	5.550.261,23	8.379.051,91	24.397.714,64	52.598.103,64	50,966

- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	0,00	0,00	0,000
Accensione mutui passivi	0,00	0,00	0,00	150.312,42	0,00	0,00	0,000
Altre accensioni di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per finanziamento di investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale	10.157.997,72	8.431.014,59	7.038.687,16	4.437.448,95	0,00	0,00	- 36,956
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	**11.583.962,48**	**10.790.121,29**	**12.588.948,39**	**12.966.813,28**	**24.597.714,64**	**52.598.103,64**	**3,001**
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	144.271,61	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	0,000
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	**0,00**	**144.271,61**	**3.000.000,00**	**3.000.000,00**	**3.000.000,00**	**3.000.000,00**	**0,000**
TOTALE GENERALE (A+B+C)	**20.350.812,19**	**18.708.670,32**	**25.542.509,06**	**26.464.454,69**	**37.800.452,58**	**65.723.683,85**	**3,609**

Quadro riassuntivo di cassa

ENTRATE	2022 (riscossioni)	2023 (riscossioni)	2024 (previsioni cassa)	2025 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	1	2	3	4	5
Tributarie	3.664.877,57	3.748.221,33	8.021.410,12	8.351.765,79	4,118
Contributi e trasferimenti correnti	2.989.440,59	2.783.953,15	4.995.620,61	4.838.586,30	- 3,143
Extratributarie	1.144.849,51	1.476.297,51	3.153.321,03	3.588.385,58	13,797
TOTALE ENTRATE CORRENTI	**7.799.167,67**	**8.008.471,99**	**16.170.351,76**	**16.778.737,67**	**3,762**
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	**7.799.167,67**	**8.008.471,99**	**16.170.351,76**	**16.778.737,67**	**3,762**

Alienazioni e trasferimenti c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	1.246.174,94	4.362.482,23	15.606.300,97	15.176.150,16	- 2,756
- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,000*
Accensione mutui passivi	25.083,36	664.716,21	169.068,21	162.741,64	- 3,742
Altre accensioni di prestiti	0,00	0,00	123.729,84	0,00	-100,000
Fondo di cassa utilizzato per spese conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	**1.271.258,30**	**5.027.198,44**	**15.899.099,02**	**15.338.891,80**	- 3,523
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	144.271,61	3.000.000,00	3.000.000,00	0,000
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	**0,00**	**144.271,61**	**3.000.000,00**	**3.000.000,00**	**0,000**
TOTALE GENERALE (A+B+C)	**9.070.425,97**	**13.179.942,04**	**35.069.450,78**	**35.117.629,47**	**0,137**

4.3 - Analisi delle risorse

4.3.1 – Entrate tributarie

Le politiche programmate in campo tributario per l'anno 2025 proseguono quanto già stabilito negli anni precedenti in materia di aliquote, tariffe ed agevolazioni.
L'attività dell'ufficio sarà orientata alla realizzazione di progetti per razionalizzare e ottimizzare i processi legati alla riscossione delle entrate tributarie.
In questo ambito si colloca la continuazione del progetto di recupero dell'evasione già avviato negli anni precedenti.

IMU

Il Regolamento IMU è stato approvato con D.C.C. n. 24 del 28.09.2020,
Con D.C.C. n. 38 del 23/12/2020 sono state approvate le aliquote e le detrazioni IMU per l'anno 2020.
Le aliquote e le detrazioni IMU approvate per l'anno 2020 sono state confermate fino all'anno 2024, ad eccezione di alcune modifiche apportate come per legge;
Con D.C.C. n. 7 del 24/02/2025 è stato approvato il prospetto delle aliquote IMU di cui al decreto 6 settembre 2024 del Vice Ministro dell'Economia e delle Finanze in considerazione di quanto previsto dall'art. 6-ter, comma 1, del D.L. n. 132/2023, al fine di produrre gli effetti di cui ai commi da 761 a 771 dell'art. 1 della L. n. 160/2019.
Le aliquote IMU riportate nel Prospetto sono le medesime già approvate dal Consiglio Comunale fino all'anno 2024 e decorrono dal 1° gennaio 2025 secondo quanto previsto dall'art. 6-ter, comma 1, del Decreto-legge del 29/09/2023 n. 132 e risultano essere le seguenti:

FATTISPECIE	ALIQUOTA IN MILLESIMI	NOTE
Abitazione principale e relative pertinenze categorie A/1 - A/8 - A/9 (commi 748-749)	5 per mille	Detrazione Abitazione principale € 200,00
Altri immobili (fabbricati – aree fabbricabili) (comma 754)	10,60 per mille	
Abitazioni pensionati AIRE	10,60 per mille	Riduzione 50% 1 unità immobiliare a uso abitativo (art. 1, c. 48, L. n. 178/2020)
Fabbricati uso strumentali (connesse ad attività agricola Cat. A6, C2 ...) (comma 750)	1 per mille	
Fabbricati categoria D (comma 753)	10,60 per mille	Quota pari allo 7,60 per mille riservata allo Stato
Abitazione principale e relative pertinenze	esente	
Abitazione concessa in comodato gratuito	10,60 per mille	Riduzione 50% base imponibile
Immobili locati a canone concordato	10,60 per mille	Riduzione 25%
Terreni agricoli	esente	

La previsione di gettito IMU per ciascun anno del triennio 2025-2027 è pari a € 1.280.000,00 (invariata rispetto agli anni precedenti).

Previsione TARI:

La Legge n. 147 del 27.12.2013 ("Legge di Stabilità 2014") ha istituito, nell'ambito della IUC, la TARI (Tassa sui Rifiuti) che ha sostituito la Tares a partire dall'anno 2014.

La Legge n. 160/2019 (c.d. "Legge di Bilancio 2020") ha abolito l'imposta unica comunale (IUC), ad eccezione delle disposizioni relative alla tassa sui rifiuti (TARI).

La deliberazione ARERA 363/2021/R/Rif, introduttiva del Metodo Tariffario per il periodo regolatorio 2022-2025, aveva previsto all'articolo 8 la revisione obbligatoria del Piano Finanziario TARI con riferimento alle annualità 2024 e 2025. L'Autorità aveva demandato ad un successivo provvedimento la definizione delle nuove indicazioni metodologiche.

Il 3 agosto 2023 ARERA ha poi pubblicato la deliberazione 389/2023/R/Rif con la quale vengono stabilite le disposizioni aventi ad oggetto la definizione delle regole e delle procedure per l'aggiornamento biennale dei piani economico-finanziari, ai fini della rideterminazione, per le annualità 2024 e 2025, delle entrate tariffarie di riferimento. Gli interventi apportati dalle nuove disposizioni attengono in particolare: agli adeguamenti contabili e monetari per l'aggiornamento dei costi riconosciuti sulla base dei rilevanti incrementi inflattivi; al limite alla crescita annuale delle entrate tariffarie, anche tenuto conto del coordinamento con le misure introdotte sull'efficienza della raccolta differenziata e sugli impianti di trattamento dei rifiuti urbani, dalla Deliberazione 387/2023; alle ulteriori regole per la determinazione dei costi operativi incentivanti e delle componenti a conguaglio.

La previsione del gettito 2025-2027 (€ 1.311.588,00 per ciascun anno del triennio) è basata su quanto approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 25 del 11/07/2024 con la quale è stato approvato il PEF 2024-2025 al fine di provvedere all'aggiornamento biennale del Piano Economico-Finanziario redatto in base al "Metodo Tariffario Rifiuti per il secondo periodo regolatorio 2022-2025" (MTR-2) approvato con Deliberazione ARERA n. 363/2021/R/RIF del 03/08/2021 ed aggiornato con Deliberazione ARERA n. 389/2023/R/RIF del 03/08/2023.

A norma di legge il gettito stimato in modo da garantire la copertura integrale dei costi del servizio di igiene, compresa l'addizionale provinciale sui rifiuti.

FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE

Il Fondo di Solidarietà Comunale, istituito dall'articolo 1, comma 380, della legge n. 228/2012 ("Legge di Stabilità 2013"), sostituisce il Fondo sperimentale di riequilibrio ed è iscritto tra le entrate correnti di natura perequativa da amministrazioni centrali, in quanto costituisce quello che rimane dei trasferimenti statali correnti. Questo è finalizzato ad assicurare un'equa distribuzione delle risorse ai Comuni, con funzioni sia di compensazione delle risorse attribuite in passato, sia di perequazione, in un'ottica di progressivo abbandono della spesa storica.

L'applicazione di criteri di riparto di tipo perequativo nella distribuzione delle risorse, basati sulla differenza tra capacità fiscali e fabbisogni standard, è iniziata nel 2015 con l'assegnazione di quote viavia crescenti del Fondo.

Con la legge di bilancio per il 2017 (art. 1, commi 446-452, legge n. 232/2016), si è arrivati ad una disciplina a regime del Fondo di solidarietà comunale, che fissa:

- la dotazione annuale del Fondo di solidarietà comunale, fermo restando la quota parte dell'IMU di spettanza dei comuni che in esso confluisce annualmente (comma 448);
- i criteri di ripartizione del Fondo medesimo, distinguendo tra la componente ristorativa, che viene ripartita tra i comuni in misura puntuale (sulla base del gettito effettivo IMU e TASI relativo all'anno 2015) e la componente tradizionale del Fondo, che viene invece distribuita tra i comuni sulla base di criteri di tipo compensativo rispetto all'allocazione storica delle risorse, ovvero, dal 2016, di tipo perequativo, sulla base della differenza tra le capacità fiscali e i fabbisogni standard (comma 449);
- l'emanazione del DPCM di ripartizione del Fondo al 31 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento, su proposta del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro dell'interno, previo accordo da sancire in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali entro il 15 ottobre.

Per l'adozione del suddetto decreto di ripartizione del Fondo è richiesto, a partire dal 2020, il previo parere tecnico della Commissione tecnica per i Fabbisogni Standard (previsto

dall'articolo 57-quinquies, comma 2, del D.L. n. 124 del 2019).

La "Legge di Stabilità per il 2017" (legge n. 232/2016), che ha recato la disciplina a regime del Fondo di solidarietà comunale, aveva stabilito in 6.197,2 milioni di euro la dotazione annuale del Fondo a decorrere dal 2017.

Sull'importo annuale del Fondo sono poi successivamente intervenuti:

- il D.L. n. 50/2017 (art. 14, co. 1) con una revisione in aumento di 11 milioni di euro a decorrere dal 2018 (con conseguente rideterminazione del Fondo in 6.208,2 milioni annui);
- l'art. 57, comma 1-bis, del D.L. n. 124/2019, con incremento di 5,5 milioni di euro annui a decorrere dal 2020, finalizzato ad introdurre un meccanismo correttivo del riparto del Fondo in favore dei piccoli comuni, con popolazione fino a 5.000 abitanti, che presentino in sede di riparto un valore negativo del Fondo di solidarietà, dovuto all'applicazione dei criteri perequativi di ripartizione (con rideterminazione del Fondo in 6.213,7 milioni a decorrere dall'anno 2020);
- un incremento del Fondo di solidarietà comunale di 2 milioni di euro annui per ciascuno degli anni del triennio 2020-2022;
- il comma 551 della "Legge di bilancio per il 2020" (legge n. 160/2019), che prevede un incremento del Fondo di solidarietà comunale di 2 milioni di euro annui per ciascuno degli anni del triennio 2020-2022 destinate in favore dei comuni montani con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, al fine di compensare l'importo che gli stessi enti sono tenuti a versare al Fondo solidarietà comunale, quale quota di alimentazione del Fondo medesimo, mediante la trattenuta di una quota dell'IMU di loro spettanza;
- la "Legge di bilancio per il 2020" (legge n. 160/2019, comma 848), che ha disposto – oltre al ridimensionamento di 14,2 milioni della quota ristorativa delle minori entrate IMU – un incremento delle risorse del Fondo di 100 milioni di euro per il 2020, di 200 milioni per il 2021, di 300 milioni per il 2022, di 330 milioni nel 2023 e di 560 milioni a decorrere dal 2024, quale progressivo reintegro del Fondo delle risorse decurtate negli anni 2014-2018 a titolo di concorso alla finanza pubblica, ai sensi dell'art. 47 del D.L. n. 66/2014. Tali risorse aggiuntive hanno ricostituito, nell'ambito della componente tradizionale del Fondo di solidarietà comunale, una quota di risorse di carattere "verticale", che sono state destinate a specifiche esigenze di correzione della perequazione ai fini del riparto del Fondo di solidarietà comunale;
- le leggi di bilancio per il 2021 (L. n. 178/2020) e per il 2022 (L. n. 234/2021), che hanno disposto un importante incremento della dotazione annuale del Fondo di solidarietà comunale, destinato specificamente allo svolgimento di alcune specifiche funzioni fondamentali in ambito sociale in particolare, servizi sociali, asili nido, trasporto studenti disabili). Queste risorse incrementali, di carattere "verticale", rientrano nell'ambito del sistema di perequazione, e sono ripartite tra i comuni sulla base dei fabbisogni standard per le funzioni, rispettivamente, "Servizi sociali", "Asili nido", "Istruzione pubblica". Per assicurare che le risorse aggiuntive siano effettivamente destinate al potenziamento dei predetti servizi, le norme prevedono, peraltro, l'attivazione di un sistema di monitoraggio dell'utilizzo delle risorse e del raggiungimento di determinati livelli di servizi offerti.

L'incremento del Fondo disposto dalle ultime leggi di bilancio è destinato specificamente:

- allo sviluppo dei servizi sociali comunali svolti in forma singola o associata dai comuni delle regioni a statuto ordinario, per un importo pari a 216 milioni di euro per l'anno 2021, via via incrementato fino all'importo di 651 milioni a regime, a decorrere dall'anno 2030 disposto dalla legge di bilancio per il 2021 (art. 1, comma 791, L. n. 178/2020). La legge di bilancio per il 2022 (art. 1, comma 563, L. n. 234/2021) ha incrementato ulteriormente il Fondo per la medesima finalità in favore dei comuni della regione Siciliana e della regione Sardegna, per un importo di 44 milioni di euro per l'anno 2022, via via aumentato ogni anno fino a raggiungere i 113 milioni di euro a decorrere dall'anno 2030;
- all'incremento del numero di posti disponibili negli asili nido dei comuni delle regioni a statuto ordinario nonché delle regioni Sicilia e Sardegna, con particolare attenzione ai comuni nei quali i predetti servizi denotano maggiori carenze. Il finanziamento, inizialmente previsto dalla legge di bilancio per il 2021 (art. 1, comma 791) è stato incrementato dalla legge di bilancio per il 2022 (art. 1, commi 172-174), che lo ha portato a 120 milioni nel 2022, 175 milioni per il 2023, 230 milioni per il 2024, 300 milioni per il 2025, 450 milioni per il 2026 e a 1.100 milioni a decorrere dal 2027, ridefinendone, altresì i criteri di riparto, in termini di obiettivi di servizio, al fine di rimuovere gli

squilibri territoriali nell'erogazione del servizio di asilo nido;

- all'incremento del numero di studenti disabili, frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado, privi di autonomia, a cui viene fornito il trasporto per raggiungere la sede scolastica, per un importo pari a 30 milioni di euro per l'anno 2022, 50 milioni per l'anno 2023, 80 milioni per l'anno 2024, 100 milioni per l'anno 2025 e per l'anno 2026 e 120 milioni di euro a decorrere dall'anno 2027, ai sensi dell'art. 1, comma 174, della legge di bilancio 2022, da destinare ai comuni delle regioni a statuto ordinario e della regione Siciliana e della regione Sardegna.

La legge di bilancio per il 2022 (comma 564) ha pertanto provveduto a ridefinire la dotazione a regime del Fondo a decorrere dal 2022 – intervenendo sul comma 448 dell'articolo 1 della legge n. 232/2016 – al fine di ricomprendervi le integrazioni di risorse recate dai commi 172-173 (potenziamento asili nido), 174 (trasporto dei disabili) e 563 (finanziamento dei servizi in materia sociale) della legge medesima.

In base a quanto detto, il Fondo è stato rideterminato in 6.949,5 milioni per l'anno 2022, in 7.107,5 milioni per l'anno 2023, in 7.176,5 milioni per l'anno 2024, in 7.619,5 per l'anno 2025, in 7.830,5 milioni per l'anno 2026, in 7.569,5 milioni per l'anno 2027, in 7.637,5 milioni per l'anno 2028, in 7.706,5 per l'anno 2029 e in7.744,5 milioni a decorrere dall'anno 2030.

La previsione di entrata relativa al Fondo di Solidarietà Comunale è stata effettuata prendendo a riferimento le spettanze ministeriali pubblicate sul sito https://finanzalocale.interno.gov.it .

ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF

Il Comune di Sortino ha istituito l'addizionale comunale all'Irpef a partire dall'anno 1999.

E' confermata per l'anno 2025 l'aliquota nello 0,8% ed è stabilita la soglia di esenzione a € 9.999,99.

Il gettito previsto per l'anno 2025 è pari a € 662.000,00 (+ € 42.000,00 Vs. l'anno 2024 sulla base dell'accertato di detto anno ai sensi del principio contabile 3.7.5 di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011).

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2022 (accertamenti)	2023 (accertamenti)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)	2026 (previsioni)	2027 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	7
TOTALE ENTRATE TRIBUTARIE	3.924.936,56	3.738.260,64	4.141.490,39	4.186.727,05	4.186.727,05	4.186.727,05	1,092

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2025 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2022 (riscossioni)	2023 (riscossioni	2024 (previsioni cassa)		
	1	2	3	4	5
TOTALE ENTRATE TRIBUTARIE	3.664.827,57	3.748.221,33	8.021.410,12	8.351.765,79	4,118

4.3.2. Entrate da contributi e trasferimenti correnti

TRASFERIMENTI CORRENTI

Sono stati previsti, in parte sulla base dell'accertato dell'anno precedente, ed in parte sulla base delle diverse norme a livello nazionale e regionale che hanno prodotto effetti diretti sul bilancio dell'Ente.

TRASFERIMENTI CORRENTI DELLA REGIONE

I trasferimenti correnti della Regione sono sostanzialmente previsti in linea con quelli dell'esercizio precedente.

TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO

Il gettito previsto si riferisce in particolare a contributi specifici (per esempio: cinque per mille gettito IRPEF, indagini Istat sui consumi delle famiglie, oneri per accertamenti medico legali ai dipendenti assenti per malattia, ristoro minor gettito IMU per i cosiddetti "immobili merce" e per i terreni agricoli, trasferimenti compensativi per minor gettito addizionale comunale IRPEF per cedolare secca, ecc.).

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2022 (accertamenti)	2023 (accertamenti)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)	2026 (previsioni)	2027 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	7
TOTALE CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI	3.266.348,30	2.433.210,37	3.734.982,93	4.009.857,12	3.807.439,43	3.730.281,70	7,359

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2025 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2022 (riscossioni)	2023 (riscossioni	2024 (previsioni cassa)		
	1	2	3	4	5
TOTALE CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI	2.989.440,59	2.783.953,15	4.995.620,61	4.838.586,30	- 3,143

4.3.3. Entrate da proventi extra-tributari

Le Entrate extratributarie contribuiscono, insieme alle entrate dei primi 2 titoli, a determinare l'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento della spesa corrente:

EROGAZIONE DI SERVIZI:
in questa voce sono classificate tutte le entrate relative ai servizi erogati a pagamento dal Comune, tra cui i servizi a domanda individuale per i quali si rimanda alla Delibera Giunta Comunale n. 134 del 09/12/2024 recante "Servizi pubblici a domanda individuale - Determinazione delle tariffe e tasso di copertura dei costi relativi all'anno 2025" e alle Delibere di Giunta Comunale n. 53 del 22/06/2023 (rette Asili Nido) e n. 110 del 16/10/2024 (quote di compartecipazione al servizio di Refezione scolastica).
Con la D.G.C. n. 134/2024 l'organo esecutivo ha dato atto che per i n. 3 servizi a domanda individuale (*Asili Nido le cui spese vengono considerate al 50% ai sensi dell'art. 5 della L. n. 498/1992, di modifica dell'articolo 6 del D.L. n. 55/1983, Refezione scolastica e Lampade votive*) si prevede una percentuale di copertura dei costi di c.a il 49%, dando atto che, considerando le spese per l'Asilo Nido al 100%, si avrebbe un tasso di copertura dei servizi pari al 35%.
Si sottolinea che questo ente non essendo strutturalmente deficitario non è tenuto al rispetto del limite minimo di copertura dei costi dei servizi fissato dall'art. 242 del T.U. E.L. nel 36%.

PROVENTI DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI DELLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA:
con Delibera Giunta Comunale n. 5 del 20/01/2025 si è proceduto alla previsione/determinazione dei proventi delle sanzioni amministrative per violazioni delle norme del Codice della Strada per l'anno 2025 ed alla loro destinazione (in parte vincolata ex lege).

PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI:
In questa sezione sono contabilizzati i proventi derivanti sia dai contratti di affitto o comodato, che dalla gestione del Servizio Idrico Integrato, che dal nuovo Canone Unico Patrimoniale.

- **CANONE UNICO PATRIMONIALE:** in seguito all'introduzione del Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (c.d. "Canone Unico Patrimoniale") di cui all'art. 1, cc. 816-847 della legge n. 160/2019 (c.d. "Legge di Bilancio 2020"), con Deliberazione Consiliare n. 6 del 28/04/2021 è stato approvato il Regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale, le cui tariffe sono state approvate in ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 05/05/2021.
- **SERVIZIO IDRICO INTEGRATO:** con Delibera di Consiglio n. 21 del 17/05/2023 sono state approvate, in ultimo, le tariffe del S.I.I., confermando quelle precedentemente approvate con D.C.C. n. 20 del 31/05/2022. Nell'anno 2025 non sono state approvate nuove tariffe, pertanto il gettito previsto è invariato rispetto agli anni precedenti.

RIMBORSI ED ALTRE ENTRATE CORRENTI
Nella Tipologia la parte più rilevante è costituita dagli introiti delle entrate dell'IVA derivanti dall'applicazione del sistema dello Split Payment e del Reverse Charge sulle fattore d'acquisto relative ad attività commerciali per € 250.000,00 (gettito in crescita rispetto agli anni precedenti).

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2022 (accertamenti)	2023 (accertamenti)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)	2026 (previsioni)	2027 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	7
TOTALE PROVENTI EXTRATRIBUTARI	1.401.775,06	911.063,73	1.897.271,46	2.208.571,46	2.208.571,46	2.208.571,46	16,407

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2025 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2022 (riscossioni)	2023 (riscossioni	2024 (previsioni cassa)		
	1	2	3	4	5
TOTALE PROVENTI EXTRATRIBUTARI	1.144.849,51	1.476.297,51	3.153.321,03	3.588.385,58	13,797

4.3.4. Analisi delle risorse finanziarie in conto capitale

Le entrate del titolo 4, a differenza di quelle analizzate fino ad ora, contribuiscono, insieme a quelle del titolo 6, al finanziamento delle spese d'investimento, ovvero all'acquisizione di quei beni a fecondità ripetuta, cioè utilizzati per più esercizi, nei processi produttivi/erogativi dell'ente locale.

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2022 (accertamenti)	2023 (accertamenti)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)	2026 (previsioni)	2027 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	7
Alienazione beni e trasferimenti capitale	1.425.964,76	2.359.106,70	5.550.261,23	8.379.051,91	24.597.714,64	52.598.103,64	50,966
di cui oneri di urbanizzazione per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
di cui oneri di urbanizzazione per spese capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione di mutui passivi	0,00	0,00	0,00	150.312,42	0,00	0,00	0,000
Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE	**1.425.964,76**	**2.359.106,70**	**5.550.261,23**	**8.529.364,33**	**24.597.714,64**	**52.598.103,64**	**53,675**

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2025 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2022 (accertamenti)	2023 (accertamenti)	2024 (previsioni)		
	1	2	3	4	5
Alienazione beni e trasferimenti capitale	1.246.174,94	4.362.482,23	15.606.300,97	15.176.150,16	- 2,756
di cui oneri di urbanizzazione per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
di cui oneri di urbanizzazione per spese capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione di mutui passivi	25.083,36	664.716,21	169.068,21	162.741,64	- 3,742
Accensione di prestiti	0,00	0,00	123.729,84	0,00	-100,000
TOTALE	**1.271.258,30**	**5.027.198,44**	**15.899.099,02**	**15.338.891,80**	**- 3,523**

4.3.5 - Futuri mutui

Non si prevede la contrazione di nuovi mutui

Si specifica che la somma di € 150.312,42 trattasi di economia della posizione n. 4444490/00.

4.3.6 – Verifica limiti di indebitamento

PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISPETTO DEI VINCOLI DI INDEBITAMENTO DEGLI ENTI LOCALI ESERCIZIO 2025

ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE *(rendiconto penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui)* ex art. 204, c. 1 del D.L.gs. N. 267/2000		COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	COMPETENZA ANNO 2027
1) Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (Titolo I)	(+)	3.738.260,64	3.850.611,78	3.848.920,78
2) Trasferimenti correnti (Titolo II)	(+)	2.433.210,37	3.796.717,85	3.398.998,08
3) Entrate extratributarie (Titolo III)	(+)	911.063,73	1.810.940,84	1.809.940,84
TOTALE ENTRATE PRIMI TRE TITOLI		**7.082.534,74**	**9.458.270,47**	**9.057.859,70**
SPESA ANNUALE PER RATE MUTUI/OBBLIGAZIONI				
Livello massimo di spesa annuale [1]	(+)	708.253,47	945.827,05	905.785,97
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati fino al 31/12/*esercizio precedente* [2]	(-)	93.063,22	91.045,55	90.403,55
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati nell'esercizio in corso	(-)	0,00	0,00	0,00
Contributi erariali in c/interessi su mutui	(+)	0,00	0,00	0,00
Ammontare interessi riguardanti debiti espressamente esclusi dai limiti di indebitamento	(+)	0,00	0,00	0,00
Ammontare disponibile per nuovi interessi		**615.190,25**	**854.781,50**	**815.382,42**
TOTALE DEBITO CONTRATTO				
Debito contratto al 31/12/*esercizio precedente*	(+)	3.039.503,01	2.851.160,57	2.658.229,01
Debito autorizzato nell'esercizio in corso	(+)	0,00	0,00	0,00
TOTALE DEBITO DELL'ENTE		**3.039.503,01**	**2.851.160,57**	**2.658.229,01**

DEBITO POTENZIALE				
Garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a favore di altre Amministrazioni pubbliche e di altri soggetti		0,00	0,00	0,00
di cui, garanzie per le quali è stato costituito accantonamento		0,00	0,00	0,00
Garanzie che concorrono al limite di indebitamento		0,00	0,00	0,00

(1) Per gli enti locali l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello dei prestiti obbligazionari precedentemente emessi, a quello delle aperture di credito stipulate ed a quello derivante da garanzie prestate ai sensi dell'articolo 207, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il 12 per cento, per l'anno 2011, l'8 per cento, per gli anni dal 2012 al 2014, e il 10 per cento, a decorrere dall'anno 2015, delle entrate relative ai primi tre titoli del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui. Per gli enti locali di nuova istituzione si fa riferimento, per i primi due anni, ai corrispondenti dati finanziari del bilancio di previsione (art. 204, comma 1, del TUEL).

(2) Con riferimento anche ai finanziamenti imputati contabilmente agli esercizi successivi.

Le entrate ricomprese nel titolo 5, così meglio evidenziato nell'articolazione in tipologie, riportano le previsioni relative ad alienazioni di attività finanziarie oltre che operazioni di credito che non costituiscono fonti di finanziamento per l'ente.

Le entrate del titolo 7 riportano le previsioni di una particolare fonte di finanziamento a breve costituita dalle anticipazioni da istituto tesoriere.

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2022 (accertamenti)	*** (accertamenti)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)	2026 (previsioni)	2027 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	7
Riscossioni di crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazione di cassa	0,00	144.271,61	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	0,000
TOTALE	**0,00**	**144.271,61**	**3.000.000,00**	**3.000.000,00**	**3.000.000,00**	**3.000.000,00**	**0,000**

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2025 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2022 (accertamenti)	*** (accertamenti)	2024 (previsioni)		
	1	2	3	4	5
Riscossioni di crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazione di cassa	0,00	144.271,61	3.000.000,00	3.000.000,00	0,000
TOTALE	**0,00**	**144.271,61**	**3.000.000,00**	**3.000.000,00**	**0,000**

4.3.7 PROVENTI DEI SERVIZI DELL'ENTE

I servizi a domanda individuale sono stati individuati con Delibera Giunta Comunale n. 134 del 09/12/2024 recante "Servizi pubblici a domanda individuale - Determinazione delle tariffe e tasso di copertura dei costi relativi all'anno 2025" e con le Delibere di Giunta Comunale n. 53 del 22/06/2023 (rette Asili Nido) e n. 110 del 16/10/2024 (quote di compartecipazione al servizio di Refezione scolastica).
Con la D.G.C. n. 134/2024 l'organo esecutivo ha dato atto che per i n. 3 servizi a domanda individuale (*Asili Nido le cui spese vengono considerate al 50% ai sensi dell'art. 5 della L. n. 498/1992, di modifica dell'articolo 6 del D.L. n. 55/1983, Refezione scolastica e Lampade votive*) si prevede una percentuale di copertura dei costi di c.a il 49%, dando atto che, considerando le spese per l'Asilo Nido al 100%, si avrebbe un tasso di copertura dei servizi pari al 35%.
Qui di seguito si riportano le relative percentuali di copertura stabilite per l'anno 2025.

Descrizione del servizio	*PROVENTI ANNO PRECEDENTE (contributi statali + quote di compartecipazione utenti)*	*COSTI PREVISTI (art. 243, c. 3, T.U.E.L.)*		*% di copertura*
		ALTRE SPESE	*PERSONALE (AL NETTO DEL CONTRIBUTO REG.LE EX Art. 30, c. 7, L.R. n. 5/2014 e s.m.i.*	
Asilo nido (spese considerate al 100%)	€ 78.732,65	€ 34.932,75	€ 301.056,12	23%
Mense, comprese quelle ad uso scolastico	€ 53.973,27	€ 122.042,85		44%
Illuminazione votiva	€ 74.083,60	€ 70.024,95	€ 58.437,74	58%
TOTALI	**€ 206.789,52**	**€ 227.000,55**	**€ 359.493,85**	**35%**

Descrizione del servizio	*PROVENTI ANNO PRECEDENTE (contributo statale + quota di compartecipazione utenti)*	*COSTI PREVISTI (art. 243, c. 3, T.U.E.L.)*		*% di copertura*
		ALTRE SPESE	*PERSONALE (AL NETTO DEL CONTRIBUTO REG.LE EX Art. 30, c. 7, L.R. n. 5/2014 e s.m.i.*	
Asilo nido (spese considerate al 50% ai sensi dell'art. 5 L. n. 498/1992)	€ 78.732,65	€ 17.466,38	€ 150.528,06	47%
Mense, comprese quelle ad uso scolastico	€ 53.973,27	€ 122.042,85	€ 0,00	44%
Illuminazione votiva	€ 74.083,60	€ 70.024,95	€ 58.437,74	58%
TOTALI	**€ 206.789,52**	**€ 209.534,18**	**€ 208.965,79**	**49%**

4.3.8 PROVENTI DELLA GESTIONE DEI BENI DELL'ENTE

Nella redazione del bilancio di previsione si è tenuto conto dei proventi derivanti dalla gestione dei beni dell'Ente.

ELENCO BENI IMMOBILI DELL'ENTE

Descrizione	Ubicazione	Canone	Note
CASERMA CARABINIERI	VIALE M. GIARDINO	21.071,46	
CIRCOLO RINASCITA	VIA MUNICIPIO 1-3 E 5	900,00	
CANONE DI LOCAZIONE ANTENNA TELEFONICA		18.000,00	

4.4 – Equilibri di bilancio

BILANCIO DI PREVISIONE – EQUILIBRI DI BILANCIO

(solo per gli Enti locali) (1)

2025 - 2026 - 2027

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			*COMPETENZA ANNO 2025*	*COMPETENZA ANNO 2026*	*COMPETENZA ANNO 2027*
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		1.106.791,30			
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	(+)		92.485,78	0,00	0,00
Q1) Fondo pluriennale vincolato per spese titolo 2.04 Altri trasferimenti in conto capitale iscritto in entrata	(+)		0,00	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)		12.334,80	12.541,17	12.750,98
B) Entrate titoli 1.00 - 2.00 - 3.00	(+)		10.405.155,63	10.202.737,94	10.125.580,21
di cui per estinzione anticipata di prestiti			*0,00*	*0,00*	*0,00*
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)		188.342,44	192.931,56	192.931,56
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti	(-)		10.570.636,41	10.275.523,15	10.193.391,41
di cui					
- fondo pluriennale vincolato			*0,00*	*0,00*	*0,00*
- fondo crediti di dubbia esigibilità			*569.974,41*	*569.974,41*	*569.974,41*
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale (5)	(-)		0,00	0,00	0,00
di cui fondo pluriennale vincolato			*0,00*	*0,00*	*0,00*
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to mutui e prestiti obbligazionari	(-)		200.677,24	205.472,73	210.443,30

- *di cui per estinzione anticipata di prestiti*			*0,00*	*0,00*	*0,00*
- *di cui Fondo anticipazioni di liquidità*			*12.334,80*	*12.541,17*	*12.750,98*
G) Somma finale (G=A+Q1-AA+B+C-D-E-F)			**-97.664,60**	**-97.867,55**	**-98.073,92**
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI					
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti e per rimborso prestiti (2)	(+)		*97.664,60*	*97.867,55*	98.073,92
di cui per estinzione anticipata di prestiti			*0,00*		
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		0,00	0,00	0,00
di cui per estinzione anticipata di prestiti			*0,00*	*0,00*	*0,00*
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (3)					
O=G+H+I-L+M			**0,00**	**0,00**	**0,00**

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	COMPETENZA ANNO 2027
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento (2)	(+)		0,00		
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+)		4.437.448,95	0,00	0,00
Q1) Fondo pluriennale vincolato per spese titolo 2.04 Altri trasferimenti in conto capitale iscritto in entrata	(-)		0,00	0,00	0,00
J2) Fondo pluriennale vincolato per spese titolo 3.01 Acquisizioni di attività finanziarie iscritto in entrata	(+)		0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00	(+)		8.529.364,33	24.597.714,64	52.598.103,64
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)		188.342,44	192.931,56	192.931,56
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)		0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		0,00	0,00	0,00

M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)		0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale	(-)		12.778.470,84	24.404.783,08	52.405.172,08
di cui fondo pluriennale vincolato di spesa			*0,00*	*0,00*	*0,00*
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie (5)	(-)		0,00	0,00	0,00
di cui fondo pluriennale vincolato			*0,00*	*0,00*	*0,00*
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale (5)	(+)		0,00	0,00	0,00
di cui fondo pluriennale vincolato			*0,00*	*0,00*	*0,00*
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE					
Z=P+Q-Q1+J2+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E			**0,00**	**0,00**	**0,00**

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	COMPETENZA ANNO 2027
J) Utilizzo risultato di amministrazione per l'incremento di attività finanziarie	(+)		0,00	0,00	0,00
J1) Fondo pluriennale vincolato per incremento di attività finanziarie iscritto in entrata	(+)		0,00	0,00	0,00
J2) Fondo pluriennale vincolato per spese Titolo 3.01 Acquisizioni di attività finanziarie iscritto in entrata	(-)		0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(+)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(+)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)		0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessioni crediti di breve termine (5)	(-)		0,00	0,00	0,00
di cui fondo pluriennale vincolato			*0,00*	*0,00*	*0,00*
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessioni crediti di medio-lungo termine (5)	(-)		0,00	0,00	0,00
di cui fondo pluriennale vincolato			*0,00*	*0,00*	*0,00*
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie (5)	(-)		0,00	0,00	0,00
di cui fondo pluriennale vincolato			*0,00*	*0,00*	*0,00*
EQUILIBRIO FINALE					
W=O+J+J1-J2+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y			**0,00**	**0,00**	**0,00**

SALDO CORRENTE AI FINI DELLA COPERTURA DEGLI INVESTIMENTI PLURIENNALI (4)					
Equilibrio di parte corrente (O)			0,00	0,00	0,00
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti e del rimborso prestiti (H) al netto del fondo anticipazione di liquidità	(-)		97.664,60		
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali			**-97.664,60**	**0,00**	**0,00**

C) Si tratta delle entrate in conto capitale relative ai soli contributi agli investimenti destinati al rimborso prestiti corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.4.02.06.00.000.
E) Si tratta delle spese del titolo 2 per trasferimenti in conto capitale corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.2.04.00.00.000.
S1) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.02.00.00.000.
S2) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.03.00.00.000.
T) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle altre entrate per riduzione di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.04.00.00.000.
X1) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.02.00.00.000.
X2) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.03.00.00.000.
Y) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle altre spese per incremento di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.04.00.00.000.
(1) Indicare gli anni di riferimento.
(2) In sede di approvazione del bilancio di previsione è consentito l'utilizzo della sola quota vincolata del risultato di amministrazione presunto. Nel corso dell'esercizio è consentito l'utilizzo anche della quota accantonata se il bilancio è deliberato a seguito dell'approvazione del prospetto concernente il risultato di amministrazione presunto dell'anno precedente aggiornato sulla base di un pre-consuntivo dell'esercizio precedente. E' consentito l'utilizzo anche della quota destinata agli investimenti e della quota libera del risultato di amministrazione dell'anno precedente se il bilancio (o la variazione di bilancio) è deliberato a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'anno precedente.
(3) La somma algebrica finale non può essere inferiore a zero per il rispetto della disposizione di cui all'articolo 162 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
(4) Con riferimento a ciascun esercizio, il saldo positivo dell'equilibrio di parte corrente in termini di competenza finanziaria può costituire copertura agli investimenti imputati agli esercizi successivi per un importo non superiore al minore valore tra la media dei saldi di parte corrente in termini di competenza e la media dei saldi di parte corrente in termini di cassa registrati negli ultimi tre esercizi rendicontati, se sempre positivi, determinati al netto dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, del fondo di cassa, e delle entrate non ricorrenti che non hanno dato copertura a impegni, o pagamenti.
(5) Indicare gli stanziamenti di spesa, compreso il correlato FPV.

4.5 – Quadro generale riassuntivo

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO' 2025 - 2026 - 2027

ENTRATE	CASSA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	COMPETENZA ANNO 2027	SPESE	CASSA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	COMPETENZA ANNO 2027
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	1.106.791,30								
Utilizzo avanzo di amministrazione		97.664,60	97.867,55	98.073,92	**Disavanzo di amministrazione** [1]		12.334,80	12.541,17	12.750,98
di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		*0,00*	*97.867,55*	*98.073,92*					
					Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto [2]		0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		4.529.934,73	0,00	0,00					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	8.351.765,79	4.186.727,05	4.186.727,05	4.186.727,05	*Titolo 1 - Spese correnti*	12.223.268,10	10.570.636,41	10.275.523,15	10.193.391,41
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	4.838.586,30	4.009.857,17	3.807.439,43	3.730.281,70					
Titolo 3 - Entrate extratributarie	3.588.385,58	2.208.571,46	2.208.571,46	2.208.571,46					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	15.176.150,46	8.379.051,91	24.597.714,64	52.588.100,64	**Titolo 2** - Spese in conto capitale	14.501.138,14	12.778.470,84	24.404.783,08	52.405.172,08
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	**Titolo 3** - Spese per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali	31.954.887,83	18.784.207,54	34.800.452,58	62.723.683,85	**Totale spese finali**	26.224.406,24	23.349.107,25	34.680.306,23	62.598.563,49
Titolo 6 - Accensione di prestiti	162.741,64	150.312,42	0,00	0,00	**Titolo 4** - Rimborso di prestiti	203.677,24	200.677,24	205.472,73	210.443,30
					- di cui Fondo anticipazioni di liquidità		12.334,80	12.541,17	12.750,98
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	**Titolo 5** - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	12.792.600,77	12.715.000,00	12.715.000,00	12.715.000,00	**Titolo 7** - Spese per conto terzi e partite di giro	13.151.078,91	12.715.000,00	12.715.000,00	12.715.000,00
Totale titoli	**47.910.230,24**	**34.649.519,96**	**50.515.452,58**	**78.438.685,85**	**Totale titoli**	**43.076.162,39**	**39.268.784,49**	**50.600.978,96**	**78.524.006,79**
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	**49.017.021,54**	**39.277.119,29**	**50.613.320,13**	**78.536.757,77**	**TOTALE COMPLESSIVO SPESE**	**43.076.162,39**	**39.277.119,29**	**50.613.320,13**	**78.536.757,77**

Fondo di cassa finale presunto	**5.940.859,15**								

(1) Corrisponde alla prima voce del conto del bilancio spese.
(2) Solo per le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano. Corrisponde alla seconda voce del conto del bilancio spese.
** Indicare gli anni di riferimento.*

5. LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

RELAZIONE DI INIZIO MANDATO
MANDATO AMMINISTRATIVO 2021/2027 – Circolare n. 83/2024 del Ministero dell'Interno
(articolo 4-bis del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149 e s.m.i.)

Premessa
La presente relazione viene redatta da province e comuni ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, recante: "Meccanismi sanzionatori e premiali relativi a regioni, province e comuni, a norma degli articoli 2, 17, e 26 della legge 5 maggio 2009, n. 42" per descrivere la situazione economico-finanziaria dell'Ente e la misura dell'indebitamento all'inizio del mandato amministrativo avvenuto in data 13/10/2021.
E' sottoscritta dal Sindaco non oltre il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il Sindaco, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

L'esposizione di molti dati viene riportata secondo uno schema già adottato per altri adempimenti di legge in materia per operare un raccordo tecnico e sistematico fra i vari dati anche nella finalità di non aggravare il carico di adempimenti degli enti.

La maggior parte delle tabelle, di seguito riportate, sono desunte dagli schemi dei certificati al bilancio ex art. 161 del Tuel e dai questionari inviati dall'organo di revisione economico finanziario alle Sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 1, comma 166 e seguenti della legge n. 266 del 2005. Pertanto, i dati qui riportati trovano corrispondenza nei citati documenti, oltre che nella contabilità dell'ente. La presente relazione è riferita all'inizio del mandato del Sindaco Vincenzo Parlato in carica dal 13/10/2021. Tale relazione si ricollega necessariamente alla precedente relazione di fine mandato cui si rimanda.

PARTE I - DATI GENERALE

1.1 Organi politici

GIUNTA COMUNALE

CARICA	NOMINATIVO	IN CARICA DAL
Sindaco	VINCENZO PARLATO	13/10/2021
Vicesindaco	VINCENZO BASTANTE	27/10/2021
Assessore	CARMELA TUCCITTO	27/10/2021
Assessore	GAROFALO LUCIA	11/09/2024
Assessore	GIGLIUTO LUCIANO	11/09/2024
Assessore	*GIUSEPPE MESSINA*	*DAL 27/10/2021 AL 20/12/2023*
Assessore	*DI PIETRO IVAN*	*DAL 14/12/2022 AL 20/12/2023*
Assessore	*MAGNANO ORAZIO*	*DAL 14/12/2022 AL 11/09/2024*
Assessore	*MURE' SOFIO*	*DAL 20/12/2023 AL 11/09/2024*
Assessore	*BONGIOVANNI SEBASTIANO*	*DAL 20/12/2023 AL 11/09/2024*
Assessore	*MANDRAGONA ELISA*	*DAL 30/10/2024 AL 14/02/2025*

CONSIGLIO COMUNALE

CARICA	NOMINATIVO	IN CARICA DAL
Presidente del Consiglio	*SEBASTIAN CUSTODE*	*DAL 18/10/2021 AL 27/12/2023*
Presidente del Consiglio	MARIA DESIREE GALATI	DAL 27/12/2023
Vice Presidente del Consiglio	PIA PARLATO	DAL 18/10/2021 E Vice Presidente DAL 28/02/2024
Consigliere	SEBASTIAN CUSTODE	DAL 18/10/2021
Consigliere	FRANCESCO MICELI	18/10/2021
Consigliere	MIRIAM FAILLA	18/10/2021
Consigliere	JESSICA ROSSITTO	18/10/2021
Consigliere	GIUSEPPE VINCI	18/10/2021
Consigliere	CARLO AUTERI	18/10/2021
Consigliere	FRANCESCA SILLUZIO	18/10/2021

Consigliere	LUIGI SALONIA	18/10/2021
Consigliere	SANTA MUSCO	18/10/2021
Consigliere	MURE' SOFIO	07/10/2024
Consigliere	*LUCIANO GIGLIUTO*	*DAL 18/10/2021 AL 11/09/2024*

1.2 Struttura organizzativa
Organigramma: indicare le unità organizzative dell'ente (settori, servizi, uffici, ecc.)
Segretario: da altri Enti
Numero dirigenti: 0
Numero posizioni organizzative: 5
Numero totale personale dipendente al 31/12/2024: n. 67

1.3 Condizione giuridica dell'Ente
Indicare se l'ente è commissariato o lo è stato nel periodo del mandato e, per quale causa, ai sensi dell'art. 141 e 143 del TUEL: NO

1.4 Condizione finanziaria dell'Ente:
Indicare se l'ente, nel mandato amministrativo precedente, ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi dell'art. 244 del TUEL, o il predissesto finanziario ai sensi dell'art. 243- bis.
- DISSESTO: NO
- PRE-DISSESTO: NO

1.5 Parametri obiettivi per l'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL):
Indicare il numero dei parametri obiettivi di deficitarietà risultati positivi all'inizio del mandato: ZERO
Bilancio di previsione approvato alla data di insediamento: NO

1.6 Situazione di contesto interno/esterno:
- **Settore 1 – Amministrativo** – Il settore include i servizi di Affari generali, anagrafe, Stato civile, elettorale, turistico, e cultura, per tutti i servizi menzionati non sono state riscontrate particolari criticità se non quelle legate alla poca disponibilità di risorse economiche per il miglioramento di tutti i servizi richiesti e che possono riassumersi in acquisto di attrezzature informatiche per gli uffici.

- **Settore 2 – Contabile** – Le criticità riscontrate relative a carenza di liquidità e tempistica nei pagamenti cui si sta cercando di addivenire a soluzione con il piano di razionalizzazione delle spese e con un efficientamento delle utenze con la conseguente riduzione nelle fatturazioni. Lotta all'evasione tributaria con un aumento degli accertamenti per il recupero delle sacche di evasione.
- **Settore 3 – Tecnico** – Carenza informazioni aggiornate circa lo stato delle reti sottosuolo (servizio idrico integrato). Circostanza resasi ancor più drammatica a seguito del fallimento degli ATO idrici, cui per legge ne era demandata la gestione che di conseguenza è rimasta in capo all'Ente. A ciò il settore ha fatto fronte con una nuova mappatura in proprio delle reti, attualmente in corso di definizione, e con affidamento ad Impresa esterna della gestione del depuratore comunale. Mancanza di mezzi economici da destinare alla formazione del personale e alle risorse strumentali. La carenza di risorse finanziarie ha avuto ripercussioni negative anche sulla programmazione delle opere di manutenzione del patrimonio dell'Ente con scelte e sacrifici che non sempre hanno soddisfatto le esigenze dell'utenza e la tutela del patrimonio medesimo.
- **Settore 4 – Polizia municipale** – Il settore cura l'osservanza e il rispetto dei regolamenti comunali, espleta servizi di polizia amministrativa accertamenti e controlli, vigila sul corretto uso dei beni pubblici e sulla sicurezza e ordine pubblico e delle condizioni di vita della collettività.
  Servizio di segnalazione per le deficienze relative ai servizi pubblici e per le cause di pericolo per l'incolumità pubblica.
- **Settore 5 Servizi Sociali** – Il settore include: Implementazione dei servizi Asacom - centri estivi - servizio integrativo asilo nido – trasporto riabilitativo - educativa domiciliare e territoriale in favore dei minori e nuclei familiari e dei servizi domiciliari in favore dei disabili gravi. integrazione socio-sanitaria, sostegno economico alle famiglie in difficoltà. Promozione iniziative per la valorizzazione dell'identità culturale, tradizioni del territorio e lotta alla povertà educativa, valorizzazione delle eccellenze giovanili;

PARTE II – POLITICA TRIBUTARIA LOCALE

2.1 Politica tributaria locale.

2.1.1. IMU: indicare le tre principali aliquote applicate (abitazione principale e relativa detrazione, altri immobili e fabbricati rurali strumentali):

Con D.C.C. n. 7 del 24/02/2025 è stato approvato il prospetto delle aliquote IMU di cui al decreto 6 settembre 2024 del Vice Ministro dell'Economia e delle Finanze in considerazione di quanto previsto dall'art. 6-ter, comma 1, del D.L. n. 132/2023, al fine di produrre gli effetti di cui ai commi da 761 a 771 dell'art. 1 della L. n. 160/2019.

Le aliquote IMU riportate nel Prospetto sono le medesime già approvate dal Consiglio Comunale fino all'anno 2024 e decorrono dal 1° gennaio 2025 secondo quanto previsto dall'art. 6-ter, comma 1, del Decreto-legge del 29/09/2023 n. 132 e risultano essere le seguenti:

FATTISPECIE	ALIQUOTA IN MILLESIMI	NOTE
Abitazione principale e relative pertinenze categorie A/1 - A/8 - A/9 (commi 748-749)	5 per mille	Detrazione Abitazione principale € 200,00
Altri immobili (fabbricati – aree fabbricabili) (comma 754)	10,60 per mille	
Abitazioni pensionati AIRE	10,60 per mille	Riduzione 50% 1 unità immobiliare a uso abitativo (art. 1, c. 48, L. n. 178/2020)
Fabbricati uso strumentali (connesse ad attività agricola Cat. A6, C2 ...) (comma 750)	1 per mille	
Fabbricati categoria D (comma 753)	10,60 per mille	Quota pari allo 7,60 per mille riservata allo Stato
Abitazione principale e relative pertinenze	esente	
Abitazione concessa in comodato gratuito	10,60 per mille	Riduzione 50% base imponibile
Immobili locati a canone concordato	10,60 per mille	Riduzione 25%
Terreni agricoli	esente	

2.1.2. ADDIZIONALE IRPEF: aliquota massima applicata, fascia di esenzione ed eventuale differenziazione:

Aliquote addizionale Irpef	2024 (= anni precedenti)
Aliquota massima	0,8
Fascia esenzione	9.999,99
Differenziazione aliquote	NO

2.1.3. TARI: indicare il tasso di copertura e il costo pro-capite

Prelievi sui rifiuti	**2024 (= anni precedenti)**
Tipologia di prelievo	TARI
Tasso di copertura	100
Costo del servizio pro-capite utenze domestiche	144,00 c.a
Costo del servizio pro-capite ut. non domestiche	433,00 c.a

PARTE III – SITUAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE

3. Sintesi dei dati finanziari a consuntivo del bilancio dell'ente

3.1. Equilibrio parte corrente del bilancio consuntivo 2023 (ultimo rendiconto approvato)

I commi da 819 a 826 dell'art. 1 della legge n. 145/2018 ("Legge di bilancio per il 2019") hanno innovato la disciplina sulle regole di finanza pubblica relative all'equilibrio di bilancio degli enti territoriali, definita nella "Legge di bilancio per il 2017" (ai commi 463 e seguenti, la maggior parte dei quali è conseguentemente abrogata). Le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali a partire dal 2019, le regioni ordinarie a partire dal 2020 (termine fissato al 2021 e, successivamente, anticipato al 2020 dalla "Legge di bilancio per il 2020"), potranno utilizzare in modo pieno il risultato di amministrazione ed il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa ai fini dell'equilibrio di bilancio. Pertanto, già in fase previsionale, il vincolo di finanza pubblica coinciderà con gli equilibri ordinari, secondo la disciplina contabile armonizzata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e le disposizioni del TUEL (D.Lgs. n. 267/2000), senza l'ulteriore limite fissato dal saldo finale di competenza non negativo. Gli enti, infatti, si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza non negativo, desunto dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto. A fronte della nuova disciplina, sono stati rimossi o fortemente attenuati una serie di obblighi, relativi al contenimento di specifiche categorie di spese (in particolare spese di personale), introdotti a carico degli enti territoriali a partire dal 2010. E' comunque prevista una specifica clausola di salvaguardia (di cui all'art. 17, co. 13, della legge n. 196/2009 di contabilità pubblica) che demanda al Ministro dell'Economia e delle Finanze l'adozione di iniziative legislative finalizzate ad assicurare il rispetto dell'articolo 81 della Costituzione qualora, nel corso dell'anno, risultino andamenti di spesa degli enti regionali (considerati nel loro complesso) non coerenti con gli impegni finanziari assunti con l'Unione Europea.

L'abolizione dei vincoli di finanza pubblica comporta, parallelamente, rilevanti elementi di semplificazione amministrativa. Alle decorrenze previste (2019 per le regioni speciali, le province autonome e gli enti locali; 2020 per le regioni ordinarie) cessano di trovare applicazione le disposizioni riguardanti la definizione del saldo finale di competenza e la presentazione di documenti collegati al saldo di finanza pubblica, nonché gli adempimenti ad esso connessi (quali il prospetto dimostrativo del rispetto del saldo, monitoraggio e certificazione). Vengono inoltre meno le sanzioni per il mancato rispetto del saldo, le disposizioni sulla premialità e la normativa relativa agli spazi finanziari (comprese, quindi, le sanzioni previste in caso di mancato utilizzo degli stessi), mentre restano fermi gli obblighi connessi all'invio del monitoraggio e della certificazione, che avranno peraltro solo valore conoscitivo.

La commissione ARCONET, nella riunione dell'11 dicembre 2019 ha precisato che il Risultato di competenza (W1) e l'Equilibrio di bilancio (W2) sono indicatori che rappresentano gli equilibri che dipendono dalla gestione del bilancio, mentre l'Equilibrio complessivo (W3) svolge la funzione di rappresentare gli effetti della gestione complessiva dell'esercizio e la relazione con il risultato di amministrazione.

Pertanto, fermo restando l'obbligo di conseguire un Risultato di competenza (W1) non negativo, ai fini della verifica del rispetto degli equilibri di cui al comma 821 dell'articolo 1 della Legge n. 145/2018, gli Enti devono tendere al rispetto dell'Equilibrio di bilancio (W2), che rappresenta l'effettiva capacità dell'Ente di garantire, a consuntivo, la copertura integrale degli impegni, del ripiano del disavanzo, dei vincoli di destinazione e degli accantonamenti di bilancio.

Dal prospetto denominato "Verifica Equilibri 2023" si evince che l'Ente è in equilibrio in quanto:

- **W1 (Risultato di competenza): € 356.842,22 (OBBLIGATORIO)**
- **W2 (equilibrio di bilancio): - € 4.356,04**
- **W3 (equilibrio complessivo): € 357.249,66**

3.2. Gestione di competenza

Rendiconto dell'esercizio 2023 (ultimo esercizio chiuso)

Il risultato della gestione di competenza si concilia con quello di amministrazione, come risulta dai seguenti elementi:

RISCONTRO RISULTATI DELLA GESTIONE	
Gestione di competenza	**2023**
SALDO GESTIONE COMPETENZA*	-€ 2.020.931,93
Fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata	€ 9.122.757,27
Fondo pluriennale vincolato di spesa	€ 7.218.502,85
SALDO FPV	€ 1.904.254,42
Gestione dei residui	
Maggiori residui attivi riaccertati (+)	€ 18.958,50
Minori residui attivi riaccertati (-)	€ 871.365,93
Minori residui passivi riaccertati (+)	€ 112.539,95
SALDO GESTIONE RESIDUI	-€ 739.867,48
Riepilogo	
SALDO GESTIONE COMPETENZA	-€ 2.020.931,93
SALDO FPV	€ 1.904.254,42
SALDO GESTIONE RESIDUI	-€ 739.867,48
AVANZO ESERCIZI PRECEDENTI APPLICATO	€ 486.996,89
AVANZO ESERCIZI PRECEDENTI NON APPLICATO	€ 5.129.345,12
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31/12/2023	€ 4.759.797,02

*saldo accertamenti e impegni del solo esercizio 2023

3.3 Risultato di amministrazione

	2023
Risultato d'amministrazione (A)	€ 4.759.797,02
composizione del risultato di amministrazione:	
Parte accantonata (B)	€ 3.638.508,06
Parte vincolata (C)	€ 528.962,54
Parte destinata agli investimenti (D)	€ 152.869,29
Parte disponibile (E= A-B-C-D)	€ 439.457,13

3.4. Risultati della gestione: fondo di cassa

	2023
Fondo cassa complessivo al 31 12	€ 1.478.745,84
di cui cassa vincolata	€ 1.273.782,25

Il fondo di cassa a inizio mandato ammontava a € 542.472,61

4. Patto di Stabilità interno. NON RICORRE LA FATTISPECIE

5. Indebitamento:

5.1. Indebitamento dell'ente

Debito Residuo dell'ente al 01/01/2025, incl. Credito Sportivo, escl. Anticipazioni di liquidità: 3.039.503,01

5.2. Rispetto del limite di indebitamento. Indicare la percentuale di indebitamento sulle entrate correnti di ciascun anno, ai sensi dell'art. 204 del TUEL:

ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE *(rendiconto penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui)* ex art. 204, c. 1 del D.L.gs. N. 267/2000	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	COMPETENZA ANNO 2027
TOTALE ENTRATE PRIMI TRE TITOLI	7.082.534,74	9.458.270,47	9.057.859,70
Livello massimo di spesa annuale [1]	708.253,47	945.827,05	905.785,97
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati fino al 31/12/*esercizio precedente* [2]	93.063,22	91.045,55	90.403,55
Ammontare disponibile per nuovi interessi	615.190,25	854.781,50	815.382,42
% INDEBITAMENTO	1,31 %	0,96 %	1,00 %

5.3. Anticipazione di Tesoreria (art. 222 Tuel) 2025

Importo massimo concedibile € 2.951.056,14

5.4. Utilizzo strumenti di finanza derivata: NON RICORRE LA FATTISPECIE

6. Conto del patrimonio in sintesi.

Indicare i dati relativi al primo anno di mandato, ai sensi dell'art. 230 del TUEL. (2023 Vs. 2022)

STATO PATRIMONIALE	2023	2022	differenza
A) CREDITI vs.LO STATO ED ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA PARTECIPAZIONE AL FONDO DI DOTAZIONE	0,00	0,00	0,00
B) IMMOBILIZZAZIONI	28.442.866,50	17.943.496,70	10.499.369,80
C) ATTIVO CIRCOLANTE	12.950.403,41	15.811.576,65	-2.861.173,24
D) RATEI E RISCONTI	0,00	0,00	0,00
TOTALE DELL'ATTIVO (A+B+C+D)	**41.393.269,91**	**33.755.073,35**	**7.638.196,56**
A) PATRIMONIO NETTO	30.003.604,56	19.410.848,65	10.592.755,91
B) FONDI PER RISCHI ED ONERI	41.601,33	42.072,03	-470,70
C)TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	12.221,58	4.328,54	7.893,04
D) DEBITI	7.887.641,45	8.424.048,81	-536.407,36
E) RATEI E RISCONTI E CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI	3.448.200,99	5.873.775,32	-2.425.574,33
TOTALE DEL PASSIVO (A+B+C+D+E)	**41.393.269,91**	**33.755.073,35**	**7.638.196,56**
TOTALE CONTI D'ORDINE	7.038.687,16	8.431.014,00	-1.392.326,84

7 Conto economico, in sintesi (2023 Vs. 2022)

SINTESI CONTO ECONOMICO	2023	2022	differenza
A) COMPONENTI POSITIVI DELLA GESTIONE	9.318.265,53	9.956.621,89	-638.356,36
B) COMPONENTI NEGATIVI DELLA GESTIONE	8.772.902,76	8.528.661,31	244.241,45
C) PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	-107.089,29	-90.229,45	-16.859,84
D) RETTIFICHE DI VALORE ATTIVITA' FINANZIARIE	0,00	0,00	0,00
E) PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI	-465.545,52	-344.996,04	-120.549,48
IMPOSTE	121.214,03	119.128,92	2.085,11
RISULTATO DELL'ESERCIZIO	**-148.486,07**	**873.606,17**	**-1.022.092,24**

8. Riconoscimento debiti fuori bilancio in corso di formazione:

NON SONO STATI RICONOSCIUTI NELL'E.F. 2024, NE' ALLO STATO ATTUALE VE NE SONO DA RICONOSCERE.

PARTE IV – ORGANISMI CONTROLLATI

L'Ente ha partecipazioni su Enti in scioglimento e gruppi di Azione locale, con quote azionarie inferiori al 5%.

****

Sulla base delle risultanze complessive della presente relazione , la situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente, vista in un'ottica generale e sulla base dei dati e valutazioni riportati nei punti precedenti, non presenta situazioni di squilibrio emergenti né criticità strutturali tali da richiedere un intervento con carattere d'urgenza: Le conseguenti valutazioni prospettiche e tendenziali, con i possibili provvedimenti migliorativi e/o correttivi, saranno pertanto valutati ed eventualmente adottati con gli adempimenti che fanno capo alla nuova amministrazione, in concomitanza con le normali scadenze di legge.

Come già evidenziato, la Sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato disciplinate dall'art. 46 comma 3 del Tuel.
Nella Sezione Strategica, dunque, viene riportato il dettaglio dei programmi, ripartiti per missioni.

RIEPILOGO DELLE MISSIONI	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026	PREVISIONI ANNO 2027
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE			12.131,65	12.334,80	12.541,17	12.750,98
	DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO			0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 01	*Servizi istituzionali, generali e di gestione*	302.157,65	previsione di competenza	3.946.784,49	3.788.544,29	3.466.577,86	3.464.661,55
			di cui già impegnato*		888.090,43	191.618,77	117.023,48
			di cui fondo pluriennale vincolato	136.860,93	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	4.890.802,94	4.686.701,94		
TOTALE MISSIONE 02	*Giustizia*	365,52	previsione di competenza	700,00	700,00	700,00	700,00
			di cui già impegnato*		150,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	812,33	1.065,52		
TOTALE MISSIONE 03	*Ordine pubblico e sicurezza*	38.780,42	previsione di competenza	414.215,00	491.990,00	556.990,00	979.657,00
			di cui già impegnato*		6.265,12	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	459.413,38	530.770,42		
TOTALE MISSIONE 04	*Istruzione e diritto allo studio*	1.168.280,27	previsione di competenza	6.056.921,15	4.856.209,11	4.283.709,00	7.394.719,00
			di cui già impegnato*		2.476.549,95	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	2.225.500,11	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	7.335.596,03	6.034.480,38		
TOTALE MISSIONE 05	*Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali*	74.556,36	previsione di competenza	1.453.443,03	664.251,78	360.302,00	206.500,00
			di cui già impegnato*		460.951,78	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	1.975.055,90	738.668,76		
TOTALE MISSIONE 06	*Politiche giovanili, sport e tempo libero*	75.553,09	previsione di competenza	958.001,59	963.967,49	162.964,18	3.101.846,86
			di cui già impegnato*		730.916,94	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	226.986,94	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	1.481.520,33	1.039.520,56		
TOTALE MISSIONE 07	*Turismo*	41.086,14	previsione di competenza	616.662,21	575.221,99	414.767,00	409.618,07
			di cui già impegnato*		28.640,70	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	677.937,07	616.308,13		
TOTALE MISSIONE 08	*Assetto del territorio ed edilizia abitativa*	443.101,90	previsione di competenza	956.440,81	2.234.772,72	10.989.492,52	28.634.019,81
			di cui già impegnato*		583.239,02	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	244.989,02	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	1.858.332,87	2.568.562,37		
TOTALE MISSIONE 09	*Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*	672.546,04	previsione di competenza	3.436.410,43	4.561.778,48	10.899.002,46	10.535.480,47
			di cui già impegnato*		1.931.180,73	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	161.683,69	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	4.569.032,93	5.263.324,62		
TOTALE MISSIONE 10	*Trasporti e diritto alla mobilità*	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
TOTALE MISSIONE 11	*Soccorso civile*	4.483,04	previsione di competenza	105.275,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00
			di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	115.553,03	26.483,04		
TOTALE MISSIONE 12	*Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*	516.619,16	previsione di competenza	2.265.451,18	2.473.324,31	2.098.269,38	2.022.833,10
			di cui già impegnato*		492.626,15	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	2.693.294,69	2.962.681,97		

TOTALE MISSIONE 13	Tutela della salute	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
TOTALE MISSIONE 14	Sviluppo economico e competitività	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
TOTALE MISSIONE 15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
TOTALE MISSIONE 16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	7.061,11	previsione di competenza	10.200,00	303,00	303,00	303,00
			di cui già impegnato*		150,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	10.220,91	7.361,11		
TOTALE MISSIONE 17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	79.503,46	previsione di competenza	1.948.031,90	1.898.034,04	0,00	0,00
			di cui già impegnato*		1.533.034,04	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	1.533.034,04	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	2.177.609,83	1.988.537,50		
TOTALE MISSIONE 18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
TOTALE MISSIONE 19	Relazioni internazionali	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
TOTALE MISSIONE 20	Fondi e accantonamenti	0,00	previsione di competenza	616.078,23	800.022,04	826.250,64	826.495,63
			di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	382.868,30	303.000,00		
TOTALE MISSIONE 50	Debito pubblico	0,00	previsione di competenza	195.915,88	200.677,24	205.472,73	210.443,30
			di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	195.915,88	200.677,24		
TOTALE MISSIONE 60	Anticipazioni finanziarie	0,00	previsione di competenza	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
			di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	3.000.000,00	3.000.000,00		
TOTALE MISSIONE 99	Servizi per conto terzi	436.078,91	previsione di competenza	12.715.000,00	12.715.000,00	12.715.000,00	12.715.000,00
			di cui già impegnato*		6.400,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	12.971.661,57	13.151.078,91		
	TOTALE DELLE MISSIONI	4.450.873,69	previsione di competenza	38.700.701,73	38.204.784,49	60.600.778,96	76.624.606,79
			di cui già impegnato*		5.137.164,86	191.618,77	117.023,48
			di cui fondo pluriennale vincolato	4.529.934,73	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	44.774.729,94	43.076.162,39		
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	4.450.873,69	previsione di competenza	38.720.833,58	38.277.119,29	60.613.320,13	76.536.757,77
			di cui già impegnato*		5.137.164,86	191.618,77	117.023,48
			di cui fondo pluriennale vincolato	4.529.934,73	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	44.774.729,94	43.076.162,39		

** Si tratta di somme, alla data di presentazione del bilancio, già impegnate negli esercizi precedenti, nel rispetto del principio contabile generale della competenza potenziata e del principio contabile applicato della contabilità finanziaria.*

*** Indicare gli anni di riferimento*

5.1 – Stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato 2021 – 2027

Codice	Descrizione
1	Bilancio partecipativo
2	Definizione Piano regolatore generale e sviluppo attività edilizia e attività turistica
3	Valorizzazione dei prodotti locali. Sostegno ai produttori per uno sviluppo integrato dell'artigianato, della zootecnia e dell'agricoltura.
4	Coinvolgimento soggetti privati nella realizzazione e gestione di opere pubbliche
5	Incentivazione della raccolta differenziata, attivazione centro raccolta, realizzazione impianti di compostaggio
6	Attuazione politiche energetiche
7	Attività sociali mirate alle fasce deboli della cittadinanza
8	Integrazione sociale soggetti diversamente abili ed investimenti per abbattimento barriere architettoniche.
9	Sviluppo di attività sociali, culturali ed economiche di sostegno volte alla popolazione giovanile della Città
10	Promozione dell'Associazionismo sociale, culturale ed artistico.
11	Ottimizzazione offerta turistica - valorizzazione del patrimonio artistico, culturale, paesaggistico ed enogastronomico.
12	Realizzazione e implementazione Museo Pantalica
13	Realizzazione Passerella di Pantalica

Linea programmatica: 1 Bilancio partecipativo

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Partecipazione attiva della cittadinanza nella destinazione di almeno il 2% delle risorse regionali	Democrazia partecipata. Area tematica da sviluppare mediante la partecipazione diretta dei cittadini: DECORO URBANO. Ogni soggetto può presentare proposte ed idee progetto per la realizzazione di azioni ed interventi inerenti la tematica che verranno finanziati sfruttando la L.R. 5/2014 (art. 6 c.1)	Annuale

Linea programmatica: 2 Definizione Piano regolatore generale e sviluppo attività edilizia e attività turistica

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
riadattamento Piano regolatore alle esigenze dello sviluppo sostenibile e valorizzazione del centro storico e con L.R. 10/07/2015 lo sviluppo del centro storico per imm.li non sottoposti a vincoli.	Territorio Urbano Particolare attenzione è stata posta su tutta l'impiantistica sportiva presente sul territorio comunale, a partire dal campetto di via A. Moro, il campo sportivo di viale Mario Giardino e gli impianti sportivi di c/da lago, che saranno oggetto di interventi di ristrutturazione e di efficientamento energetico tra il corrente anno e il 2025. L'edilizia scolastica sarà il cuore nevralgico della cantieristica per il	In corso di realizzazione;

	prossimo biennio con interventi di consolidamento sismico che riguarderanno tutti gli edifici di proprietà comunale, entro il 2025.saranno completati i lavori presso i plessi San Giuseppe e Columba. I lavori al plesso Pantalica sono stati già completati e ospita tutte le classi di scuola dell'infanzia. Si porrà particolare attenzione al decoro delle piazze presenti nel centro storico con l'implementazione di verde pubblico nonché la sistemazione dei giochi per bambini e la video sorveglianza al fine di scongiurare atti vandalici , già installata presso la villa comunale. Al fine di migliorare i servizi in ambito turistico, l' Amministrazione Comunale intende avviare procedure semplificate per i cittadini che intendono ristrutturare vecchi edifici nel centro storico da adibire a strutture ricettive con abbattimento della tassazione locale fino ad un massimo di dieci anni. Modifica e miglioramento di tutta la segnaletica cittadina, in particolare quella turistica. Realizzazione del nuovo centro sportivo in località c/da Lago con i lavori già avviati. Riqualificazione urbana di C.so Umberto e via Libertà tramite pavimentazione artistica e regimentazione delle acque piovane creando un'area di sicura fruibilità pedonale; arricchendo di fatto il centro storico. Realizzazione della passerella sul Calcinara in modo da integrare i nuovi sentieri di Pantalica con il centro di ristoro di c/da Serramezzana finalmente messo in funzione dopo decenni di abbandono. Riqualificazione di Viale Mario Giardino, per migliorarne la viabilità poiché il traffico veicolare in questa importante arteria cittadina è divenuto molto caotico e confusionario.	

Linea programmatica: 3 Valorizzazione dei prodotti locali. Sostegno ai produttori per uno sviluppo integrato dell'artigianato, della zootecnia e dell'agricoltura.

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Sviluppo economico del territorio attraverso la valorizzazione delle eccellenze enogastronomiche e sua pubblicizzazione attraverso sagre mostre e sviluppo banche dati e siti di divulgazione.	Realizzazione della "Sagra del Miele". La sagra nel tempo, ha conquistato uno scenario di partecipazione che interessa oramai un bacino di visitatori che va oltre i confini provinciali ponendo, come aspetto peculiare, quello della promozione dei prodotti tipici locali e del territorio sortinese più in generale. Nel corso del 2024 si è svolta la prima Sagra del Pizzolo sortinese altro punto di eccellenza della nostra gastronomia che ha riscosso notevole successo.	Già realizzata

Linea programmatica: 4 Coinvolgimento soggetti privati nella realizzazione e gestione di opere pubbliche

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Sviluppo di percorsi per la realizzazione e gestione di opere pubbliche	Sistemazione del percorso naturalistico di Sortino Diruta per ampliare l'offerta turistica già avviata	In corso di realizzazione

Linea programmatica: 5 Incentivazione della raccolta differenziata, attivazione centro raccolta, realizzazione impianti di compostaggio

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Urbanistica- Ecologia- realizzazione impianti di compostaggio locale di prossimità per il trattamento della frazione organica dei rifiuti solidi urbani	La raccolta differenziata rappresenta sicuramente il fiore all'occhiello per la collaborazione fattiva tra amministrazione comunale e cittadini che ha raggiunto nel 2024 quasi l'84%. E' in fase di espletamento da parte dell'UREGA la nuova gara per i rifiuti che ci consentirà di ottimizzare ulteriormente la raccolta porta a porta nelle aree condominiali che hanno fatto registrare alcune difficoltà nella gestione comune dei carrellati. La ristrutturazione del Centro di Raccolta e l'acquisto di nuove casse scarrabili con l'ampliamento delle frazioni differenziabili.	In corso di realizzazione;

Linea programmatica: 6 Attuazione politiche energetiche

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Adozione forme di produzione di energia rinnovabile, realizzazione piano energetico completamento e realizzazione impianti fotovoltaici edifici comunali e scolastici.	Costituzione e l'avviamento di una "Comunità Energetica Rinnovabile" a seguito di cui si provvederà all'inserimento nel Portale GSE della richiesta di accesso al servizio di valorizzazione ed "incentivazione" dell'energia condivisa .L'energia prodotta verrà utilizzata, in parte per soddisfare le esigenze energetiche degli edifici, e la parte in eccedenza costituirà un reddito energetico per i membri della futura Comunità Energetica, attualmente ci sono dei ritardi da parte dell'Amministrazione Regionale nella fase attuativa ma non ci faremo trovare impreparati al momento dell'avvio effettivo. Promuovere iniziative di carattere pubblico sulle energie rinnovabili e altre fonti di sostentamento energetico al fine di ottimizzare gli impianti di sollevamento idrici e ridurre i relativi consumi utilizzando le risorse assegnate al SIRU di Augusta dove partecipa il Comune di Sortino.	In corso di realizzazione;

	Perseguire attraverso il PAESC e il "patto dei sindaci" nelle attività previste, finalizzate alla riduzione complessiva di CO2 in atmosfera per migliorare la qualità della vita dei nostri concittadini	

Linea programmatica: 7 Attività sociali mirate alle fasce deboli della cittadinanza

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Implementazione dei servizi in favore dei minori, nuclei familiari e disabili gravi. Sostegno alle fasce più deboli con il coinvolgimento di tutte le potenzialità disponibili sul territorio - Cantieri di servizio.	Sviluppo di percorsi di integrazione sociale, famiglie, minori, anziani, disabili, poverta' e dipendenza. Potenziamento del servizio Asacom. Programmare e realizzare interventi di natura socio-assistenziale, atti ad alleviare le diverse forme di disagio sociale a sostegno del cittadino e del nucleo familiare, promuovendo servizi integrativi per anziani, disabili, minori, nuclei familiari in situazione di disagio sociale ed economico in relazione alla recente approvazione del patto di comunità.	In corso di realizzazione;

Linea programmatica: 8 Integrazione sociale soggetti diversamente abili ed investimenti per abbattimento barriere architettoniche.

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Integrazione sociale della popolazione diversamente abile nella vita della Comunità Sortinese integrazione socio-sanitaria sostegno economico alle famiglie in difficoltà. investimenti per abbattimento barriere architettoniche.	E' in fase di studio e realizzazione l'implementazione degli stalli di sosta per diversamente abili nonché misure di miglioramento della viabilità in generale. La difficoltà nella ricerca di opportunità lavorative rende ancora più accentuata la frattura socio economica della popolazione fragile ma l'Amministrazione Comunale sta provvedendo anche con risorse di bilancio per venire incontro alle esigenze di queste fasce di popolazione.	In corso di realizzazione;

Linea programmatica: 9 Sviluppo di attività sociali, culturali ed economiche di sostegno volte alla popolazione giovanile della Città

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Valorizzazione e sviluppo di tutte le attività a sostegno della popolazione giovanile creazione di sportelli e laboratori per rilanciare e avviare una rete di servizi per le giovani generazioni.	Avvio di campagne di coinvolgimento di tutte le associazioni sportive, culturali ed ambientali che permettano ai giovani attraverso la messa a disposizione di spazi pubblici e con la partecipazione delle agenzie presenti sul territorio (scuola, parrocchie ecc.) di mettere in atto iniziative gestite direttamente da loro.	In corso di realizzazione;

Linea programmatica: 10 Promozione dell'Associazionismo sociale, culturale ed artistico

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione

Valorizzazione e promozione delle associazioni attive nel territorio	Valorizzazione e promozione delle associazioni attive nel territorio	In corso di realizzazione;

Linea programmatica: 11 Ottimizzazione offerta turistica - valorizzazione del patrimonio artistico, culturale, paesaggistico ed enogastronomico.

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Sviluppo del patrimonio artistico dell'Ente, attivazione servizi all'interno della valle dell'Anapo superamento delle criticità con l'istituzione di tavoli tecnici con gli attuali gestori, Attivazione permanente di promozione turistica con specifiche campagne pubblicitarie.	Valorizzazione del patrimonio culturale attraverso l'inserimento in un circuito turistico con una adeguata valorizzazione, che oltre a Pantalica e la Valle dell'Anapo faccia di Sortino il centro naturale dei percorsi turistico culturali del comprensorio, in tal senso il protocollo d'intesa con i Comuni della Val di Noto per la partecipazione alle maggiori fiere mondiali rappresenta un valido strumento promozionale. Attivazione del centro di accoglienza di c/da Serramezzana al fine di garantire Servizi ai Turisti in visita a Pantalica; La promozione ed il supporto alle migliori e qualificate iniziative culturali proposte dalle storiche associazioni del territorio, stimolando tutte le giovani e promettenti energie presenti a Sortino nel campo musicale, artistico, teatrale ecc., mettendole in "mostra" e facendole conoscere a tutti anche attraverso un migliore utilizzo della "rete". Abbiamo calendarizzato una giornata dedicata ai giovani talenti sortinesi e pensiamo di renderla permanente a partire dal 2025 .	In corso di realizzazione;

Linea programmatica: 12 Realizzazione e implementazione Museo Pantalica

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Attivazione dei livelli di attrattiva del territorio attraverso le già esistenti realtà museali in special modo il Museo Pantalica con il trasferimento e mostra dei beni archeologici di Pantalica da Siracusa a Sortino.	Ampliamento offerta turistica tramite l'implementazione della Rete Museale che collega il Museo dei Pupi Siciliani, l'Antiquarium del Medioevo Sortinese, il Museo del carretto siciliano. Mostra dei reperti di Pantalica presso l'Antiquarium del Medioevo Sortinese; Pensare ad una strategia diversa nel campo dell'offerta turistica e nella gestione dei musei affidata anche ad un soggetto privato provvisto di adeguata esperienza nel settore.	Realizzato

Linea programmatica: 13 Realizzazione Passerella di Pantalica

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione

Realizzazione di un ponte tibetano di collegamento pedonale sul torrente Calcinara.	Realizzazione di questo passaggio pedonale sul fiume Calcinara, affluente dell'Anapo,che permette di raggiungere Pantalica dal lato Sortino senza guadare il Calcinara e che permetterà anche di rivalutare ancora di più il punto d'accoglienza di Serranezana. L'opera già progettata e in fase di finanziamento;	In corso di realizzazione;

6. RIPARTIZIONE DELLE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO DECLINATE IN MISSIONI E PROGRAMMI, IN COERENZA CON LA NUOVA STRUTTURA DEL BILANCIO ARMONIZZATO AI SENSI DEL D. LGS. 118/2011.

Di seguito riportiamo il contenuto del programma di mandato, esplicitato attraverso le linee programmatiche di mandato aggiornate, articolato in funzione della nuova struttura del Bilancio armonizzato, così come disciplinato dal D. Lgs. 118 del 23/06/2011.

Nelle tabelle successive le varie linee programmatiche sono raggruppate per missione e, per ciascuna missione di bilancio viene presentata una parte descrittiva, che esplica i contenuti della programmazione strategica dell'ente ed una parte contabile attraverso la quale si individuano le risorse e gli impieghi necessari alla realizzazione delle attività programmate.

Declinazione della linea strategica
Il Comune di Sortino, con un'attenta analisi dei costi e una migliore riscossione dei tributi locali, è riuscito, nonostante il taglio costante di trasferimenti, a garantire servizi alla collettività di qualità e quantitativamente accettabili.
Si cercheranno di ottimizzare ulteriormente le politiche fiscali e tariffarie eque e a tutela delle categorie più deboli. E' ferma intenzione di questa amministrazione l'avvio di un complessivo piano strategico finalizzato ad attivare un progetto di semplificazione dei tributi locali e di gestione integrata alle informazioni territoriali. Si attiverà un modello organizzativo che garantisca informazioni condivise tra Comune e Cittadini, per una effettiva trasparenza dell'area finanziaria. Una particolare attenzione viene dedicata a tutte le azioni atte a garantire la sicurezza e il rispetto della legalità.

Programma 1.1 Semplificazione, trasparenza, innovazione tecnologica

Finalità

Semplificare i procedimenti amministrativi, cercando, anche attraverso la tecnologia, di implementare chiarezza e trasparenza, di snellire le procedure burocratiche e di ridurre i tempi di attesa e di risposta ai bisogni dei cittadini, incrementando l'efficacia delle azioni. La trasparenza non rappresenta solo un adempimento ad obblighi di legge ma è un'opportunità per rendere visibili le attività e i servizi dell'Amministrazione comunale.
Sviluppo e implementazione del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione basato su 3 linee strategiche che indicano il percorso del sistema informativo e delle attività del Comune di Sortino nella direzione indicata da AgID nei Piani triennali per l'informatica nella P.A.:

Obiettivi strategici

Aggiornare e integrare i contenuti già presenti al link "Amministrazione Trasparente "del sito istituzionale e utilizzare i dati contenuti nel link "Amministrazione Trasparente" per monitorare procedure e processi di lavoro, per semplificare e ridurre i tempi di attesa;
Potenziare azioni di monitoraggio della soddisfazione degli utenti verso i servizi offerti;
Miglioramento dell'App comunale al fine di diffondere ed informare specialmente le fasce più giovani di tutte le iniziative del Comune e di tutte le realtà del territorio, coinvolgendoli sia nella fase progettuale che realizzativa.
Messa a regime del SUAP "Sportello Unico per le Attività Produttive", attraverso la piena attivazione della piattaforma informatica della Camera di Commercio.
Favorire lo sviluppo di una società digitale, in cui i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della Pubblica amministrazione, che

costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
Promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale
Contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.
Servizio pagoPA per i pagamenti digitali verso la P.A. in modo veloce e intuitivo. In questo modo i cittadini hanno la possibilità di scegliere tra i diversi metodi di pagamento elettronici in base alle proprie esigenze e abitudini. Questo garantisce una maggiore efficienza e semplificazione nella gestione dei pagamenti dei servizi pubblici, sia per i cittadini sia per l'ente.
Attivazione del servizio di accesso al portale comunale mediante SPID e CIE (carta di identità elettronica) che sostituiscono le credenziali proprietarie. In questo modo si avvia un percorso di transizione verso un'unica identità digitale semplice, veloce ed europea. Il tutto in ottemperanza al Decreto "semplificazione e innovazione digitale".
Attivazione di una strategia di Cloud Enablement: per la migrazione delle infrastrutture e delle applicazioni esistenti verso il modello Cloud della PA. Questo garantisce ai cittadini maggiore affidabilità, sicurezza e rispetto della privacy. Sono servizi progettati in maniera innovativa che consentono economie di scala e favoriscono una riqualificazione della spesa pubblica. Si favorisce il principio Cloud First: per la definizione di nuovi progetti e per la progettazione dei nuovi servizi nell'ambito di nuove iniziative da avviare da parte dell'ente in coerenza con il modello Cloud della PA;
Abilitazione dei servizi digitali del Comune di Sortino all'interno della piattaforma app IO. In questo modo è possibile ricevere messaggi, avvisi, comunicazioni all'interno di un'unica app. I cittadini possono così ricevere continue informazioni e restare aggiornati sulle scadenze grazie alle notifiche push del telefono. Ed inoltre si può completare il pagamento di servizi o tributi.

Programma 1.2 Relazione, confronto e partecipazione

Finalità

Lo stile che deve caratterizzare l'Amministrazione è quello della relazione e del confronto, costante continuativo, con i soggetti che vivono la città. Soprattutto in un contesto economico come è quello attuale, è necessario che i cittadini partecipino in maniera attiva e consapevole alle scelte dell'Amministrazione.

Obiettivi strategici

Migliorare le forme di democrazia partecipata con maggiore coinvolgimento delle Associazioni operanti sul territorio;
Creazione di un paniere unico di "eccellenze locali" a cura degli imprenditori locali già coinvolti nella programmazione e realizzazione degli eventi che si tengono nel territorio comunale ed extra comunale;
Coinvolgimento di associazioni a carattere nazionale per la valorizzazione dei beni culturali.

1.3 Ambiente. La città diventa verde

Finalità

La tutela ambientale è la chiave per valorizzare il territorio e progettare il futuro. Il potenziamento della raccolta differenziata attraverso un servizio efficiente di porta a porta

esteso a tutto il paese e l'ampliamento delle frazioni differenziabili, hanno già prodotto ottimi risultati. Avere un paese pulito, vivibile e rispettoso dell'ambiente, oltre a migliorare la qualità della vita dei cittadini, migliora le condizioni di uno sviluppo turistico sostenibile. Il nuovo appalto sui rifiuti ha garantito una maggiore percentuale di raccolta differenziata al fine di accedere ai contributi premiali, messi a disposizione dalla Regione Siciliana e al contempo eviterà sanzioni per il mancato raggiungimento della percentuale minima stimata intorno al 65%. Attualmente abbiamo raggiunto quasi 84% collocandoci tra i Comuni più virtuosi della Regione;
I costi totali del servizio sono gli stessi di circa 10 anni fa ma il servizio è notevolmente migliorato.

Obiettivi strategici

Premialità: chi più differenzia meno paga. Potenziamento della campagna di comunicazione e di sensibilizzazione per illustrare ai cittadini il modo corretto di differenziare i rifiuti.
Contrasto alle discariche abusive con una loro mappatura e l'installazione di telecamere di sorveglianza.
Apertura del Centro Comunale di Raccolta anche nelle ore pomeridiane, con possibilità di pesatura dei rifiuti differenziati per premiare i cittadini virtuosi;
Sono state riscontrate parecchie difficoltà nella gestione dei carrellati nelle aree condominiali e con la nuova gara d'appalto saranno previsti mastelli familiari anche nei condomini per non vanificare gli sforzi fatti finora dalla maggior parte dei cittadini. Si sta pensando anche a effettuare un servizio specifico per chi trasferisce la propria residenza nel periodo estivo in campagna.

Programma 1.4 I giovani protagonisti

Finalità

I giovani devono riappropriarsi del proprio paese e contribuire nel processo di crescita.
Il fine ultimo di tale azione di coinvolgimento sarà quello di destinare loro gli strumenti atti ad una formazione sociale ed amministrativa che farà di loro i possibili dirigenti del futuro con capacità ben definite e doti personali, culturali e di conoscenza, utili alla propria città. La partecipazione del Comune al Servizio Civile Nazionale è un ottimo strumento formativo in tal senso.

Obiettivi strategici

Avvio di campagne di coinvolgimento di tutte le associazioni sportive, culturali ed ambientali che permettano ai giovani attraverso la messa a disposizione di spazi pubblici e con la partecipazione delle agenzie presenti sul territorio (scuola, parrocchie ecc.) di mettere in atto iniziative gestite direttamente da loro.
Maggiore coinvolgimento delle associazioni nell'istituire punti informativi turistici.
Premiare il merito e il sostegno alle eccellenze, attraverso la istituzione di Borse di Studio, finanziate da Imprese Private, o da Fondazioni;
Agevolare l'imprenditoria giovanile.
Sostegno economico ai giovani che intraprendono nuove attività imprenditoriali.
Recupero di attività artigianali locali al fine di creare posti di auto impiego.

Programma 1.5 La cultura al centro per un turismo vivo

Finalità

Occorre creare un marketing strategico con campagne comunicative mirate volte a pubblicizzare un percorso integrato con i comuni del comprensorio e non ma che veda Sortino protagonista principale di tali attività.

Obiettivi strategici

Cabina di regia per intercettare bandi e fondi, nazionali ed europei, volti al recupero e al restauro del nostro patrimonio includendo anche l'interessamento dei privati con dei progetti di finanza.

Il nostro patrimonio culturale dovrà fare parte di un circuito turistico con una adeguata valorizzazione, che oltre a Pantalica e la Valle dell'Anapo faccia di Sortino il centro naturale dei percorsi turistico culturali del comprensorio, in tal senso il protocollo d'intesa con i Comuni della Val di Noto per la partecipazione alle maggiori fiere mondiali rappresenta un valido strumento promozionale. Coinvolgimento dei privati altamente referenziati per la gestione e cura del nostro patrimonio culturale.

Attivazione del centro di accoglienza di c/da Serramezzana e Eremo di Santa Sofia Fuori le Mura al fine di garantire Servizi ai Turisti in visita a Pantalica.

La promozione ed il supporto alle migliori e qualificate iniziative culturali proposte dalle storiche associazioni del territorio, stimolando tutte le giovani e promettenti energie presenti a Sortino nel campo musicale, artistico, teatrale ecc., mettendole in "mostra" e facendole conoscere a tutti anche attraverso un migliore utilizzo della "rete"

Linea strategica 1.6 - Sicurezza e Legalità

Sicurezza e legalità rappresentano i punti cardine di un'amministrazione che vuole operare seguendo i principi della sicurezza di un intero territorio e della legalità di cui lo stesso si nutre.

Finalità

Potenziamento della rete di videosorveglianza della città al fine di prevenire e reprimere situazioni di criminalità. Potenziamento del Gruppo Commale di Protezione Civile

Obiettivi strategici

Implementazione delle attività formative dei volontari di Protezione Civile e acquisto di mezzi e attrezzature al fine di rendere più efficace e efficiente il lavoro egregiamente svolto dai nostri volontari.

Potenziamento del corpo dei Vigili Urbani;

La lotta alla criminalità organizzata e alle sue infiltrazioni è sempre stata una priorità per l'amministrazione ed in tale direzione si pianificheranno specifiche iniziative formative rivolte ai dipendenti comunali, ai docenti ed ai cittadini, di concerto con le Forze dell'ordine e con la Associazione Antiracket locale;

Prosecuzione delle attività di informazione per prevenire comportamenti a rischio della popolazione, con particolare riguardo alle fasce giovanili e alla dipendenza patologica (alcol, droghe, gioco d'azzardo), con il diretto coinvolgimento delle strutture all'uopo preposte dell'Asp di Siracusa.

Protocolli d'intesa con le varie associazioni presenti in paese per un maggior controllo del territorio.

Sortino lì, _____

Il SINDACO
Dott. Vincenzo Parlato

QUADRO GENERALE DEGLI IMPIEGHI PER MISSIONE

Gestione di competenza

Codice missione	ANNO	Spese correnti	Spese in conto capitale	Incremento di attività finanziarie	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale
1	2025	3.368.540,72	418.003,57	0,00	0,00	3.786.544,29
	2026	3.262.772,56	202.805,30	0,00	0,00	3.465.577,86
	2027	3.261.876,25	202.805,30	0,00	0,00	3.464.681,55
2	2025	700,00	0,00	0,00	0,00	700,00
	2026	700,00	0,00	0,00	0,00	700,00
	2027	700,00	0,00	0,00	0,00	700,00
3	2025	473.990,00	18.000,00	0,00	0,00	491.990,00
	2026	473.990,00	83.000,00	0,00	0,00	556.990,00
	2027	473.990,00	505.667,00	0,00	0,00	979.657,00
4	2025	569.700,00	4.286.500,11	0,00	0,00	4.856.200,11
	2026	569.700,00	3.714.000,00	0,00	0,00	4.283.700,00
	2027	569.700,00	6.825.019,00	0,00	0,00	7.394.719,00
5	2025	206.500,00	457.751,78	0,00	0,00	664.251,78
	2026	206.500,00	753.802,00	0,00	0,00	960.302,00
	2027	206.500,00	0,00	0,00	0,00	206.500,00
6	2025	73.100,55	890.866,94	0,00	0,00	963.967,49
	2026	62.954,18	100.000,00	0,00	0,00	162.954,18
	2027	62.801,86	8.038.847,00	0,00	0,00	8.101.648,86
7	2025	424.909,57	150.312,42	0,00	0,00	575.221,99
	2026	414.767,00	0,00	0,00	0,00	414.767,00
	2027	409.618,07	0,00	0,00	0,00	409.618,07
8	2025	158.818,67	2.075.954,05	0,00	0,00	2.234.772,72
	2026	158.316,74	10.831.175,78	0,00	0,00	10.989.492,52
	2027	157.794,03	28.476.225,78	0,00	0,00	28.634.019,81
9	2025	2.643.730,55	1.938.047,93	0,00	0,00	4.581.778,48
	2026	2.479.002,45	8.420.000,00	0,00	0,00	10.899.002,45
	2027	2.478.872,47	8.056.608,00	0,00	0,00	10.535.480,47
10	2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

11	2025	22.000,00	0,00	0,00	0,00	22.000,00
	2026	22.000,00	0,00	0,00	0,00	22.000,00
	2027	22.000,00	0,00	0,00	0,00	22.000,00
12	2025	1.828.324,31	645.000,00	0,00	0,00	2.473.324,31
	2026	1.798.269,38	300.000,00	0,00	0,00	2.098.269,38
	2027	1.722.833,10	300.000,00	0,00	0,00	2.022.833,10
13	2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	2025	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00
	2026	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00
	2027	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00
17	2025	0,00	1.898.034,04	0,00	0,00	1.898.034,04
	2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	2025	800.022,04	0,00	0,00	0,00	800.022,04
	2026	826.250,84	0,00	0,00	0,00	826.250,84
	2027	826.405,63	0,00	0,00	0,00	826.405,63
50	2025	0,00	0,00	0,00	200.677,24	200.677,24
	2026	0,00	0,00	0,00	205.472,73	205.472,73
	2027	0,00	0,00	0,00	210.443,30	210.443,30
60	2025	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00	3.000.000,00
	2026	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00	3.000.000,00
	2027	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00	3.000.000,00

99	2025	0,00	0,00	0,00	12.715.000,00	12.715.000,00
	2026	0,00	0,00	0,00	12.715.000,00	12.715.000,00
	2027	0,00	0,00	0,00	12.715.000,00	12.715.000,00
TOTALI	2025	**10.570.636,41**	**12.778.470,84**	**0,00**	**15.915.677,24**	**39.264.784,49**
	2026	**10.275.523,15**	**24.404.783,08**	**0,00**	**15.920.472,73**	**50.600.778,96**
	2027	**10.193.391,41**	**52.405.172,08**	**0,00**	**15.925.443,30**	**78.524.006,79**

Gestione di cassa

Codice missione	ANNO 2025				
	Spese correnti	Spese in conto capitale	Incremento di attività finanziarie	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale
1	4.209.372,60	477.329,34	0,00	0,00	4.686.701,94
2	1.065,52	0,00	0,00	0,00	1.065,52
3	504.833,46	25.936,96	0,00	0,00	530.770,42
4	738.660,94	5.285.819,44	0,00	0,00	6.024.480,38
5	210.618,30	527.990,46	0,00	0,00	738.608,76
6	89.510,56	950.010,02	0,00	0,00	1.039.520,58
7	465.995,71	150.312,42	0,00	0,00	616.308,13
8	282.187,28	2.286.375,09	0,00	0,00	2.568.562,37
9	3.071.300,83	2.182.023,69	0,00	0,00	5.253.324,52
10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	26.483,04	0,00	0,00	0,00	26.483,04
12	2.315.878,75	646.803,22	0,00	0,00	2.962.681,97
13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	7.361,11	0,00	0,00	0,00	7.361,11
17	0,00	1.968.537,50	0,00	0,00	1.968.537,50
18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	300.000,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00
50	0,00	0,00	0,00	200.677,24	200.677,24
60	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00	3.000.000,00
99	0,00	0,00	0,00	13.151.078,91	13.151.078,91
TOTALI	**12.223.268,10**	**14.501.138,14**	**0,00**	**16.351.756,15**	**43.076.162,39**

SEZIONE OPERATIVA

La Sezione Operativa (SeO) ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica del DUP. In particolare, la Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della Sezione Operativa, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella Sezione Strategica, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La Sezione operativa del documento unico di programmazione è composta da una parte descrittiva che individua, per ogni singolo programma della missione, i progetti/interventi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica; e da una parte contabile nella quale per ogni programma di ciascuna missione sono individuate le risorse finanziarie, sia in termini di competenza che di cassa, della manovra di bilancio.

Gli obiettivi individuati per ogni programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici, costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione.

Nella costruzione, formulazione e approvazione dei programmi si svolge l'attività di definizione delle scelte "politiche" che è propria del massimo organo elettivo preposto all'indirizzo e al controllo. Si devono esprimere con chiarezza le decisioni politiche che caratterizzano l'ente e l'impatto economico, finanziario e sociale che avranno.

Nelle pagine successive viene riportata la ripartizione dei programmi/progetti e degli interventi suddivisi per missione di Bilancio, in particolare:

- la colonna "AMBITO STRATEGICO" indica il progetto strategico (durata triennale/quinquennale);
- la colonna "AMBITO OPERATIVO" indica l'intervento (azione annuale/triennale).

Per completare il sistema informativo, nella Sezione Operativa si comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio. La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nella Sezione Operativa del DUP. I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento.

7. LA SEZIONE OPERATIVA – PRIMA PARTE

I° SETTORE – AMMINISTRATIVO
Resp. Dott. Luciano Magnano

Affari Generali:
Ufficio di Segreteria con compiti di assistenza per gli organi istituzionali quali la Giunta Municipale, il Consiglio Comunale ed il Sindaco. È composta da n. 1 unità di personale, del tutto insufficiente per la molteplicità dei compiti assegnati. Risorse strumentali n. 2 computer n. 1 stampante e n. 1 fotocopiatore.
Messo comunale è stata designata in posizione di comando dal Comune di Siracusa, per un anno, una nuova figura destinata allo svolgimento della funzione - risorse strumentali n.1 computer 1 scanner

Servizio n. 1 Comunicazione:
L'ufficio comunicazione, unitamente al centralino, costituisce il pilastro del rapporto con il cittadino che l'amministrazione mira a consolidare. E' infatti in questo ufficio che convergono i documenti, i moduli per i più disparati argomenti, le informazioni di più ampi interesse ed è tramite questo metodo di lavoro che è possibile individuare un punto prioritario ove attingere notizie contribuendo contestualmente a sgravare, in modo sempre più significativo, gli uffici comunali di questa attività di informazione onerosa in termini di tempo.
La razionalizzazione e la supervisione dei comunicati stampa e della gestione delle informazioni da e verso l'utenza tramite il sito internet comunale e i nuovi sistemi di comunicazione (NEWSLETTERS, IL SERVIZIO DI AVVISO AI CITTADINI VIA SMS ed E-MAIL per eventi eccezionali e per le principali manifestazioni e social network) confermano la funzione e la versatilità di questi strumenti che, in uno all'assistenza ai cittadini che si rivolgono all'URP sono le funzioni principali alle quali si affianca quella di supporto e collaborazione agli altri Settori Comunali.
Risorse umane impiegate n. 1 unità- Risorse strumentali: n.1 computer

Servizio n. 2 WEB E CED e archivio informatico
DESCRIZIONE SINTETICA: Compito del Servizio è assicurare alle articolazioni dell'amministrazione comunale ed agli organi politici un'adeguata dotazione ed efficace gestione, manutenzione e sviluppo delle risorse e dei servizi ICT (informatica e comunicazioni), un'adeguata qualità dei servizi di supporto, l'accesso alle risorse ICT esterne utili, nonché la disponibilità di specifici servizi alla città ed in generale all'utenza esterna. Il sistema informatico comunale è costituito da componenti server in cloud al cui interno sono contenuti i dati strategici dell'Ente, sia sotto forma di file archiviati ad albero sotto il file system, sia sottoforma di dati strutturati in database, sia sotto forma di messaggi E-mail. Al fine di garantire l'integrità dei dati e prevenire il danneggiamento/perdita degli stessi a seguito di guasti ed inconvenienti, si rende necessaria una puntuale e precisa attività di salvataggio, pianificata e ottimizzata a seconda delle tipologie di contenuto. Il servizio oltre ad occuparsi della manutenzione degli ambienti software di sistema, call center interno, gestione della configurazione, outsourcing delle postazioni di lavoro, manutenzione del software applicativo, si occupa della gestione del nuovo sito Internet, della gestione dei sistemi e-government ed archivi. In particolare, la gestione del nuovo sito web del Comune comporterà la piena applicazione del D.Lgs 97/2016 sulla disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dati con cautela alle pubblicazioni online tese ad ostacolare operazioni di duplicazione massiva dei file contenenti

dati personali e la indiscriminata reperibilità dei documenti tramite comuni motori di ricerca anche con il ricorso all'uso di firewall di rete, in grado di riconoscere accessi che risultino anomali per numero rapportato all'intervallo di tempo di riferimento o filtri applicativi che, a fronte di eventuali anomalie, siano in grado di rallentare l'attività dell'utente o di mettere in atto adeguate contromisure. All'ufficio in parola è affidata anche il compito di piena applicazione della normativa CAD. Inoltre, al fine di supportare in maniera adeguata il corretto svolgimento dell'attività di transizione al digitale è stato affidato l'incarico di supporto tecnico ad una società esterna.

Al servizio Informatica in particolare sono affidati:

1. la realizzazione degli obiettivi posti con il PNRR sono in fase di implementazione relativamente alla transizione al digitale, tramite i progetti posti in essere con il piano di finanziamento concesso all'Ente e di cui sono stati trasmessi al Settore Contabile le necessarie comunicazioni per gli adempimenti contabili;
2. le reti: linee di trasmissioni internet e reti per l'allarmistica, apparecchiature e software di rete e di interconnessione e di protezione, ed accessi alle/dalle reti pubbliche;
3. il data center centrale con i relativi sistemi di supporto (energia, archiviazione, backup e sicurezza)
4. PC, thin clients, stampanti e fotocopiatrici e le altre periferiche.
5. il parco software: software di base - incluso software di produttività individuale e di gruppo e gli strumenti GIS per l'integrazione dei dati con la cartografia –, il software gestionale ed il software di sistema;
6. i siti Internet ed i servizi veicolati su di essi.
7. il sistema telefonico integrato per gli uffici comunali (centrali, terminali telefonici, fax, sevizi di risposta automatica, casella vocale, ecc.)
8. l'assistenza, manutenzione e monitoraggio (in particolare il Servizio è organizzato per garantire agli utenti l' help-desk durante il normale orario di lavoro);
9. oltre che in generale della sicurezza, integrità e disponibilità dei dati e sistemi, è responsabile dell'adozione delle misure informatiche richieste dalla normativa per la tutela dei dati personali (privacy). Nel corso dell'anno 2023 il programma dell'ufficio sarà indirizzato in particolare al:

1) potenziamento rete lan interna all'edificio municipale,
2) predisposizione e attivazione di infrastrutture di rete per il collegamento tra sede municipale centrale e sedi distaccate
3) configurazione accessi internet delle sedi distaccate con sede centrale tramite wireless;
4) installazione di infrastrutture per l'attivazione di hot-spot in vari punti del centro abitato
5) configurazione e gestione accessi hot-spot tramite piattaforma
6) completamento sito web con integrazione della modulistica on line per la futura attivazione dello SPID ed in piena applicazione della normativa CAD,
7) Gestione programma di accesso e trasmissione dei dati AVCPASS
8) Registrazione sedute Consiglio Comunale

Risorse umane: n. 3 – risorse strumentali: n.3 computer e n.1 scanner

Gli obiettivi che ci si propone sono: 1) quello di realizzare le azioni previste dall'Agenda digitale tra cui lo sviluppo della banda larga digitale e del wi-fi, la continua diffusione dei servizi on line e l'attivazione di nuove modalità di comunicazione e trasparenza con i cittadini. Oltre allo sviluppo dei servizi e dei rapporti con i cittadini, l'innovazione tecnologica avrà un ruolo strategico anche nel reperire informazioni provenienti da diverse banche dati, attraverso una loro integrazione, al fine di avere una base conoscitiva completa e funzionale ad un'ottimizzazione del sistema impositivo e di riscossione dei tributi.2) quello di essere un'Amministrazione vicina ai cittadini, che ascolta le opinioni ed accoglie le proposte provenienti dai singoli, dalle imprese e dagli altri soggetti che operano sul territorio. A tale scopo verranno potenziati vari canali di ascolto e di

comunicazione con i cittadini, sia on-line che fisici. Comunicare infatti significa essere trasparente, potenziando l'attività di comunicazione e rendicontazione e mettendo i dati on line.

Infine, è stato dato un supporto sostanziale all'attività di digitalizzazione degli atti amministrativi, la quale ha prodotto un significativo miglioramento nella produzione degli stessi atti, sia in termini di efficacia che di efficienza di tutti l'attività dell'Ente.

Ufficio Protocollo e archivio

Descrizione dell'attività: Ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo e partenza. Gestione del sistema di recezione di documenti elettronici attraverso il sistema della Posta Elettronica certificata e piena attivazione del Protocollo Informatico con relativa conservazione: Assistenza ai vari settori e Uffici nelle operazioni di protocollazione decentrata della corrispondenza in partenza e arrivo. Tenuta del registro degli atti giudiziari depositati presso la Casa Comunale e consegna. Organizzazione del sistema di gestione e conservazione documentale del Comune. Censimento della documentazione conservata presso gli archivi di settore e gestione del versamento all'archivio di deposito. Organizzazione dell'archivio di deposito attraverso la schedatura e l'inventariazione e la successiva consultazione, nelle more della informatizzazione dello stesso.

Risorse umane n. 2 unità - risorse strumentali: n. 2 computers n. 1 fax - n.1 scanner necessario all'adeguamento delle procedure di trasmissione telematica.

Servizio Autoparco

Il servizio autoparco si occupa della gestione del parco veicoli per quanto riguarda l'acquisto o la dismissione dei veicoli dell'Ente e la loro manutenzione.

La gestione dei veicoli riguarda anche la fornitura di carburante che viene gestita dall'unico dipendente assegnato al servizio, oltre che l'affidamenti dei lavori sui veicoli per quanto riguarda la meccanica e/o la carrozzeria.

Al Servizio non è assegnato alcun dipendente per il collocamento in pensione del dipendente assegnato.

Risorse umane n.0 risorse strumentali: n.1 autovetture un veicolo di n° 8 posti oltre al conducente

Anagrafe - Stato Civile - elettorale

Descrizione sintetica:

I servizi demografici provvedono:

- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione ed al rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, carte d'identità, autenticazioni
- Adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva
- Alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi ed al rilascio di certificati, estratti e copie integrali degli atti medesimi
- Alla cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure elettorali in tutte le loro fasi
- All'ufficio di statistica e censimenti
- Alla manutenzione ed aggiornamento della toponomastica stradale e della cartografia toponomastica

In particolare, **l'Ufficio Anagrafe** si occupa della tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dell'AIRE, accertamento del possesso dei requisiti di soggiorno in Italia relativamente ai cittadini membri degli Stati dell'Unione Europea. Esecuzione delle rilevazioni disposte dall'Istat, esecuzioni delle operazioni necessarie per la preparazione e lo svolgimento dei censimenti; gestione e manutenzione della cartografia, manutenzione e aggiornamento dello schedario delle denominazioni delle strade e della

numerazione civica. Rapporti con le forze dell'ordine presenti nel territorio e con la prefettura, Inps e Montepaschi seri riscossione, gestione del sistema INA-SAIA L'ufficio **stato civile** ha la tenuta dei registri di cittadinanza, nascita, matrimonio, morte e pubblicazioni on line dei matrimoni. Cura l'aggiornamento di tutte le procedure inerenti le nuove disposizioni legislative Sono state attivate le procedure delle unioni civili e stanno attivandosi anche le procedure per la carta d'identità elettronica. Obiettivo di quest'anno in corso sarà l'approccio con l'attivazione delle carte di identità digitale.

L'UFFICIO Elettorale si occupa della tenuta delle liste elettorali, dell'organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie, tenuta e aggiornamento degli Albi e Presidenti di seggio, degli scrutatori e dei Giudici popolari, della Commissione elettorale comunale e circondariale, formazione delle liste di leva, attività di supporto arruolamento ferma volontaria, revisioni semestrali, dinamiche e, in caso di consultazioni elettorali, delle revisioni dinamiche straordinarie nonché di tutti gli adempimenti ad esse connesse. Obiettivo sarà l'attivazione delle procedure per il servizio civile.

Risorse umane: N. 4UNITA' già operanti nell'ambito dei servizi

Obiettivo di quest'anno sarà l'accorpamento di entrambi gli uffici considerate le unità già in pensione ed in fase di pensionamento.

Risorse strumentali: 5 computer 2 stampanti 1 stampante per schede elettorali-

Servizio turistico- sport e spettacoli e ufficio cerimoniere

L'ufficio Turistico cura l'organizzazione delle manifestazioni presenti sul territorio tra le quali spicca la Sagra del Miele che, nel tempo, ha conquistato uno scenario di partecipazione che interessa oramai un bacino di visitatori che va oltre i confini provinciali ponendo, come aspetto peculiare, quello della promozione dei prodotti tipici locali e del territorio sortinese più in generale. L'ufficio turistico garantisce la presenza e la partecipazione del Comune, in sede locale e presso altre realtà territoriali provinciali e regionali, a numerose manifestazioni e rassegne con l'obiettivo di promuovere l'immagine turistica del territorio; a tal riguardo l'ufficio si avvale dell'ausilio di una squadra tecnica per il coordinamento delle manifestazioni, dal punto di vista logistico. Garantisce inoltre, con l'ausilio del Centro di Informazione turistica, affidato alla Pro Loco, ai visitatori giunti nel territorio, le informazioni sulle principali attrazioni presenti nel paese e nelle zone limitrofe quali Pantalica e la Valle dell'Anapo. L'ufficio si occupa anche della promozione dell'attività sportiva in modo particolare per i ragazzi della scuola dell'obbligo avvalendosi della collaborazione dei gestori degli Impianti sportivi e del Campo di calcio e tutte le attività inerenti la tematica in oggetto. Sino al mese di Luglio 2017 l'ufficio ha gestito anche il servizio di pubbliche affissioni raggiungendo anche l'obiettivo della sistemazione delle bacheche esistenti e l'acquisto di nuove al fine di una più adeguata razionalizzazione delle affissioni stesse. L'organizzazione ottimale dell'ufficio deriva dall'affiancamento di una squadra tecnica operativa.

Risorse impegnate n.1 Risorse strumentali: n.1 computer –

Servizio Cultura e Biblioteca - Archivio

Al servizio Cultura è attribuita la gestione della Biblioteca, dell'Archivio storico e mandamentale; si occupa della realizzazione di eventi culturali in genere, in collaborazione con l'ufficio turistico: mostre, convegni, incontri didattici etc, gestione punto internet;

I servizi di biblioteca si fondano su un complesso di attività interdipendenti che abbraccia le fasi necessarie a rendere i beni librari disponibili per la consultazione e il prestito intendendo la Biblioteca come motore di stimolo alla lettura attraverso la proposizione di varie attività di promozione. Lo stesso obiettivo vale anche per l'operatività e l'efficacia dell'Archivio storico che viene attestata da indicatori che danno il segnale di un lavoro preparatorio non indifferente che conduce a rendere disponibili al pubblico, nelle more di

una di una progressiva de materializzazione, documenti storici a prevalente. L'obiettivo che si potrebbe raggiungere è quello dell'apertura nel fine settimana con l'offerta di servizi che possano consentire di ampliare le fasce di utenza che via hanno accesso, continuando il percorso di crescita come centro culturale di riferimento. In tal senso sono stati già predisposte alcune proposte operative approvate dall'Amministrazione.

Risorse umane n.2 di ruolo e n.2 contrattiste + 2 risorsa assegnata dalla Provincia Reg.le; Risorse strumentali: n.3 computer- n.1 stampante in rete n.1 computer utilizzato come info-point.

È stato di fondamentale importanza l'attivazione della procedura on line degli atti amministrativi che ha coinvolto tutti gli uffici, in uno alla gestione a regime del protocollo informatico e dell'accessibilità del sito web a norma con le ultime disposizioni legislative.

Il Capo Settore Amministrativo
Dott. Luciano Magnano

II° SETTORE CONTABILE - Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato, tributi, idrico e personale.
Responsabile Dott. Dipietro Vito

Servizio Gestione Bilancio

Si occupa della programmazione economico finanziaria dell'ente attraverso la predisposizione dei seguenti documenti:

- Predispone i documenti Programmatici dell'Ente Comunale, in particolare il Documento Unico di Programmazione (DUP) nella quale vengono descritti le missioni e i programmi di durata triennale riferiti a ciascun settore e a ciascuna area previa comunicazione dei responsabili;
- Predispone i Bilanci previsionali triennali;
- Predispone il Piano esecutivo di gestione;
- Provvede al monitoraggio e alla verifica costante degli equilibri di bilancio con il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spese;
- Coordina e cura le variazioni del bilancio;
- Cura la gestione del bilancio in riferimento sia alla competenza (impegni, accertamenti) sia alla cassa (reversali, mandati);
- Coordina l'operazione di riaccertamento annuale dei residui attivi e passivi;
- Predispone la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione mediante la predisposizione del Rendiconto di Gestione costituito dal Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico;
- Cura tutti gli adempimenti relativi all'accensione e al rimborso dei prestiti;
- Cura l'aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'ente;
- Cura i rapporti:
  - con la Corte dei Conti, per quanto di competenza;
  - con il servizio di tesoreria;
  - con gli agenti contabili e riscuotitori interni;
  - con l'organo di Revisione Economico/Finanziaria in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione dei pareri sul bilancio, sulle variazioni dello stesso e sul rendiconto di gestione, nonché alla redazione delle relazioni sui bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione da inviare alla Corte dei Conti.
- Effettua il caricamento di tutti i documenti contabili che pervengono all'Ente con imputazione degli stessi agli specifici centri di costo mediante l'individuazione dell'impegno contabile e della corrispondente voce economica che descrive la natura del costo o del ricavo;
- Cura la predisposizione del conto economico reso ai sensi dell'art. 229 del D.Lgs. n.267/2000;
- Predispone il conto del patrimonio reso ai sensi dell'art. 230 del D.Lgs. n. 267/2000;

Finalità da conseguire:

- Redazione Documento Unico di Programmazione (DUP) secondo i nuovi principi contabili di cui al D. Lgs. n. 118/2011 come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 126/2014;
- Redazione Bilancio previsionale redatto secondo i nuovi principi contabili di cui al D. Lgs. 118/2011 come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 126/2014.
- Redazione Rendiconto;
- Applicazione del principio contabile n. 4/1 della programmazione;

- Applicazione del principio contabile n. 2 sulla contabilità economico-patrimoniale armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio D. Lgs. 118/2011 come integrato e modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2014 n. 126.

Risorse umane da impiegare: n. 2 dipendenti facenti parte dell'Area degli Istruttori

Servizio Gestione Entrate

Il Servizio denominato "Entrate tributarie" è preposto alla gestione dei procedimenti e degli studi settoriali inerenti all'approvvigionamento dei mezzi finanziari necessari al Comune per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni di carattere istituzionale.

Il Servizio provvede alla cura delle pratiche relative alla gestione delle entrate di natura tributaria – Imposte e Tasse – ed alla riscossione di alcune entrate di natura extratributaria – Servizio Idrico.

Al Servizio spettano:

- La cura delle Entrate di natura tributaria in via generale
- L'applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;
- L'attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari;
- Il collegamento con gli altri Uffici comunali;
- I rapporti con i contribuenti e l'utenza;
- I rapporti con la società di riscossione dei Tributi;
- La redazione delle relazioni sulle entrate;
- Il Servizio gestisce direttamente ed in tutte le fasi le imposte e le tasse comunali, eccetto la riscossione coattiva;
- Cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative a tributi presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari.
- Gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza,
- Predispone i ruoli coattivi per il recupero di somme inevase relative alle entrate di competenza
- Cura l'eventuale contenzioso tributario.

Motivazione delle scelte: La gestione delle entrate tributarie rappresenta un punto fondamentale del programma e comporta un impegno costante del personale nella gestione del servizio, inteso a creare un sistema fiscale più semplice e più equo, più coerente possibile a quelle che sono le esigenze dei contribuenti.

Finalità da conseguire:

- Recupero Evasione IMU e TASI;
- Recupero Evasione Tari;
- Solleciti bonari e recupero evasione IDRICO; Negli anni sono stati emessi avvisi di distacco di fornitura idrica agli utenti morosi, ed in alcuni casi si è proceduto all'applicazione del limitatore di portata così come previsto al punto 4.4 della Carta del Servizio Idrico Integrato adottata con delibera della C.C. n. 46 del 02/07/2015;
- Contrasto dell'evasione fiscale.
- Adempimenti ARERA;
- Adempimenti Cassa Servizi Energetici e Ambientali (CSEA) con relativo versamento della componente tariffaria.

Risorse umane da impiegare: n. 6 dipendenti facenti parte dell'Area degli Istruttori e n. 1 dipendente Operatore Esperto

Servizio Fiscale – Ufficio IVA ed IRAP

- Provvede alla tenuta della contabilità e degli altri adempimenti connessi all'IVA;
- Provvede alla redazione della dichiarazione IVA e ne cura la trasmissione;
- Collabora con il Servizio Gestione Risorse Umane alla redazione della dichiarazione IRAP;
- Provvede nei termini e nelle modalità stabilite dalla Legge ai versamenti delle ritenute erariali, contributive e dell'IRAP.

Risorse umane da impiegare: n. 1 dipendente facente parte dell'Area degli Istruttori, impiegato anche nel Servizio Entrate (CUP, TOSAP/COSAP e Pubblicità e Pubbliche Affissioni)

Servizi al Personale

L'ufficio Personale provvede a tutti gli adempimenti inerenti al trattamento giuridico ed economico del personale dipendente (e rapporti assimilati) oltre che degli Amministratori. Svolge tutte le attività connesse all'amministrazione delle risorse umane dell'Ente, dall'organizzazione dei concorsi pubblici, alla gestione del rapporto di lavoro tra l'Ente e i dipendenti.

Inoltre cura la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente; provvede al controllo delle presenze del personale e alla rilevazione mensile delle assenze, alla vigilanza sulla disciplina legale e contrattuale degli orari di lavoro (ferie, permessi, scioperi, congedi, aspettative, malattie e richieste di visite fiscali).

Cura gli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale ed ai rapporti assimilati.

Risorse umane da impiegare: n. 2 dipendenti facenti parte dell'Area degli Istruttori

Servizio Economato e Inventario

- Cura la tenuta degli inventari dei beni mobili e degli inventari dei beni immobili.
- Cura la tenuta di un'opportuna contabilità patrimoniale che consenta di conoscere il valore reale del patrimonio nonché di rilevare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio dei beni mobili.
- Effettua la gestione del fondo di cassa economale per le minute spese;
- Provvede ad effettuare spese urgenti ed indispensabili nel caso che le stesse vengano ritenute indifferibili;
- Effettua il servizio di cassa economale
- Spese per missioni amministratori;
- Cancelleria, materiale di consumo
- Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, alla fornitura agli Uffici Comunali
- provvede al pagamento dei bolli delle autovetture di proprietà comunali
- Rende il conto dell'Economo e dell'agente contabile secondo la modulistica approvata con D.P.R. n.194/96.

Risorse umane da impiegare: n. 1 dipendente facente parte dell'Area degli Istruttori, impiegato anche nel Servizio Personale

Servizio Suap

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è il punto di accesso per il richiedente in relazione alle vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) esercita le competenze in relazione ai procedimenti amministrativi inerenti le attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi;
Accedendo al portale Impresa in un giorno, i professionisti possono presentare la SCIA che è la Segnalazione Certificata di Inizio Attività
La SCIA può essere richiesta per Artigianato, professioni e mestieri - Distributori di carburanti - Attività Ricettive - Circoli privati - Commercio su area privata e/o pubblica - Occupazione temporanea di suolo pubblico - Pubblici esercizi - allevamenti – dehors pubblici esercizi e dehors artigiani – eventi – A.U.A. – orti sociali.
L'ufficio del S.U.A.P. deve rispettare gli art. 19 e 19-bis della Legge 241/1990 e quelle in merito alle attività di riferimento.

Cosa si ottiene

Autorizzazione, licenza, concessione.
Le autorizzazioni si rilasciano per le medie e grandi strutture di vendita, sia alimentari che non.
Le licenze si rilasciano per il commercio su area pubblica.
Le concessioni si rilasciano per la posa in opera dei dehors.
L'atto finale della SCIA, nel quale viene attestato che la pratica è completa della documentazione di legge.

Tempi e scadenze

Per le tempistiche delle attività d'interesse da svolgere bisogna distinguere la S.C.I.A. dalla procedura ordinaria:

- l'attività oggetto della S.C.I.A. (automatizzata) può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente. L'amministrazione competente, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti, nel termine di 60 giorni dal ricevimento della segnalazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa. Qualora sia possibile conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente, l'amministrazione competente, con atto motivato, invita il privato a provvedere, prescrivendo le misure necessarie con la fissazione di un termine non inferiore a trenta giorni per l'adozione di queste ultime. In difetto di adozione delle misure da parte del privato, decorso il suddetto termine, l'attività si intende vietata;
- con la procedura ordinaria, l'attività oggetto di interesse può essere svolta a conclusione del procedimento con chiusura positiva (operatori su aree pubbliche, sale bingo e sale scommesse, ottici, medie e grandi strutture, ecc).

Risorse umane da impiegare: n. 1 dipendente facente parte dell'Area degli Istruttori

Il Responsabile del Settore
Dott. Dipietro Vito

III° SETTORE – UFFICIO TECNICO COMUNALE
Responsabile - Arch. Salvatore Virzi'

SETTORE III – SERVIZIO C1 - URBANISTICA
FINALITA'
Il Comune di Sortino è dotato di un Piano Regolatore Generale, approvato con D.D.G. Territorio ed Ambiente n. 195/DRU del 03/05/2002, i cui vincoli preordinati all'espropriazione sono da tempo decaduti.
L'Ente è stato da tempo interessato alla revisione dello strumento urbanistico, anche a mezzo di commissariamento da parte dell'A.R.T.A. Risultano di già adottate dall'organo competente le direttive per i progettisti che hanno demandato all'organo esecutivo i relativi impegni di spesa per affidare l'incarico progettuale relativo. Si è avviata una collaborazione con l'Università degli studi di Catania , per i quali sono stati impegnati nel bilancio pluriennale degli investimenti per circa € 40.000,00, pertanto risulta necessario a tale scopo che l'Ente preveda nel bilancio congrui stanziamenti, stimati di massima in € 180.000,00 per farvi fronte, sia che si voglia continuare sulla strada intrapresa, tramite istituto universitario, sia che, si voglia provvedere mediante professionisti esterni, precisando che tale attività è imprescindibile atteso che il vigente strumento urbanistico è scaduto oltre i termini previsti dalle vigenti normative. A tal uopo l'Ufficio Urbanistica su indirizzo dell'Amministrazione Comunale provvederà a redigere le linee guida per il PUG al fine di ricercare i finanziamenti resi disponibili ogni anno dalla Regione Siciliana, provvedendo altresì all'istituzione dell'Ufficio di Piano.
A tal uopo è intendimento della A.C. la realizzazione di un parco suburbano che si estenderà da c.da Manzo- Lardia , fino a Serramezzana , includendo Sortino diruta , al fine di determinare un area geografica di tutela e salvaguardia finalizzata alla valorizzazione dei percorsi naturalistici ivi ricompresi ,ed alla salvaguardia del patrimonio edilizio esistente quali l'eremo di S.Sofia a Rassu , il posto di Ristoro di Serramezzana , i ruderi di Sortino Diruta , la futura passarella pedonale sospesa il cui progetto esecutivo è stato acquisito al protocollo generale in attesa dei visti di approvazione degli Enti che sovraintendono l'area di realizzazione di progettazione, e adeguare alle necessità di progettare, ricomprendendo al sua interno quale l'oasi ecologica di via Pantalica, già oggetto di interventi di insediamento di attrezzature sportive.
Per le spese ordinarie di funzionamento del Settore tecnico si prevede quindi una somma pari ad € 30.000,00, bisognerà altresì provvedere al rinnovo ed all'acquisto dei prodotti informatici occorrenti per il regolare funzionamento e controllo dell'attività d'ufficio ,per i settori urbanistica , lavori pubblici , ambiente/ecologia e cimitero. sia la necessità determinate dal nuovo codice sui LL.PP. di di formare almeno tre unità dell'U.T.C. all'utilizzo del BIM.
La gestione delle richieste di contributo per gli interventi di miglioramento sismico, ancorchè non contenuta nella elencazione dell'organigramma di cui alla citata deliberazione G.M. n. 81/2017 – è, comunque, garantita dal servizio urbanistica che si preoccupa, a seguito delle disposizioni dettate dalle ordinanze del Presidente del Consiglio dei Ministri, dell'istruttoria delle istanze dei privati, la presenza alle conferenze di servizio, previste dalle citate norme e la definizione della relativa graduatoria per la conseguente trasmissione agli organi regionali di P.C., per la successiva erogazione dei contributi previsti. Provvedendosi in ogni caso alla costante informazione della cittadinanza, delle possibilità di accesso ai contributi per il miglioramento sismico degli edifici esistenti, previsti nelle ordinanze del Presidente del Consiglio dei Ministri.
MOTIVAZIONE DELLE SCELTE
La pianificazione urbanistica,a cui affidare anche la disciplina degli interventi di recupero del patrimonio edilizio esistente e alla tutela del patrimonio archeologico, culturale e paesaggistico, potrebbe rappresentare un'occasione di sviluppo di attività turistico-ricettive, promosse principalmente da particolari percorsi archeo-eno-gastronomici, già sperimentati durante le giornate FAI e oggetto delle varie visite guidate ai principali siti archeologici del territorio comunale.
All'interno del centro urbano, quindi, l'adozione di strumenti esecutivi e di programmazione potrebbe favorire le iniziative private volte alla realizzazione del c.d. "paese albergo" per l'incremento e la valorizzazione ai fini turistici del considerevole patrimonio culturale, archeologico e paesaggistico presente nel territorio. Tali strumenti porterebbero, alla

riqualificazione/recupero e non all'abbandono del patrimonio edilizio esistente.D'altro canto, lo sviluppo turistico, cui aspira da tempo il paese, deve necessariamente coniugare la necessità di tutela delle emergenze archeologiche, paesaggistiche e naturalistiche del territorio comunale, già sottoposto ad un regime vincolistico e l'esigenza di favorire la nascita di altre attività produttive agricole e la crescita di quelle esistenti mirando comunque e prioritariamente alla conservazione del notevole patrimonio archeologico e culturale.

RISULTATI ATTESI

I principali risultati che si intendono raggiungere sono:

1) L'ottimizzazione e il miglioramento del tempo medio di rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica e dei titoli edilizi abilitativi, che, comunque, grazie anche alle notevoli semplificazioni introdotte dalla normativa regionale sono già soddisfacenti.
2) Decremento delle infrazioni urbanistiche edilizie fino ad oggi rilevate nel territorio comunale. Questo settore infatti, ancorchè, incaricato della repressione degli abusi edilizi, non ha le risorse umane sufficienti da destinare specificamente a tale servizio e si avvale dell'ausilio degli agenti del Comando VV.UU.
3) Ricerca dei sistemi utili per il miglioramento della qualità dei servizi resi agli utenti.
4) Rielaborazione dello strumento urbanistico generale e dei relativi piani attuativi per spronare la nascita e crescita di attività produttive volte allo sfruttamento delle notevoli risorse archeologiche, paesaggistiche, naturalistiche ed agricole del territorio;
5) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e 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.

COERENZA CON ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE REGIONALE E DI SETTORE

Il programma, in mancanza di obiettivi da parte dell'amministrazione, risulta coerente con gli obiettivi del piano di Settore.

RISORSEFINANZIARIE: Le risorse finanziarie saranno quelle assegnate alle missioni e programmi sopra elencati con l'approvazione del Bilancio Finanziario di Previsione 2025-2026-2027.

RISORSE UMANE: Le risorse umane da impiegare nelle attività di competenza saranno quelle che, nella dotazione organica, sono associate ai servizi richiamati

RISORSE STRUMENTALI: Strumenti e tecnologie messi a disposizione del settore, come risulta dal verbale dei consegnatari dei beni, agli atti dell'ufficio inventario

SETTORE III – SERVIZIO C2 – SERVIZI AMBIENTALI

FINALITA'

Con l'affidamento dei servizi ambientali ad impresa esterna, l'Ente tende, in relazione all'offerta prodotta in sede di gara, a raggiungere una raccolta differenziata oltre l'80% a regime, essendo già oggi superiore al 80%. L'obiettivo principale è la tutela dell'ambiente in sintonia con le disposizioni regionali in vigore , avviando concrete iniziative di economia circolare e di riciclo.

Le campagne di informazione e sensibilizzazione sono condotte in prima linea dall'impresa affidataria del servizio, come da impegno contenuto nell'offerta tecnico-economica, di comune accordo con organizzazioni di volontariato sensibili ai temi ambientali che operando localmente. Tali campagne informative raggiungono più facilmente gli utenti e, attraverso una educazione ai temi ambientali e all'adozione di comportamenti coerenti, favoriscono una maggior tutela dell'ambiente.

Gli interventi da parte dell'Ente, volti all'incremento della raccolta differenziata, hanno portato all'apertura del C.C.R. (Centro Comunale di Raccolta), previa la esecuzione di interventi di adeguamento e realizzazione di opere e impianti di ammodernamento, alla partecipazione con assegnazione di somme del cosidetto decreto mangiaplastica

La struttura nel progetto dei servizi ambientali dell'A.R.O. (Ambito di Raccolta Ottimale nel quale si è costituito l'Ente, riconosciuto dalla Regione) denominato Sortino-Pantalica, predisposto dal servizio, rappresenta il fulcro delle operazioni di raccolta e smaltimento dei rifiuti differenziati.

Per il Centro Comunale di raccolta, sito in contrada "Pennino" riaperto con provvedimento Dirigenziale n.261 del 6.8.2020, è stato predisposto dall'amministrazione, in convenzione con l'ASP - SR, apposito progetto esecutivo, di adeguamento e ottimizzazione funzionale degli impianti,il quale è stato recentissimamente realizzato rendendo il CCR più moderno e funzionale alle sopraggiunte norme che disciplinano l'attività.
Per favorire la cultura del riuso e il decremento dei rifiuti prodotti, nella struttura, dopo gli opportuni lavori di adeguamento, potrà trovare sede un'apposita area destinata al mercatino dell'usato, nella quale mediante l'incontro fra la necessità di acquisire un determinato bene a basso costo e quella di disfarsene, in quanto non più utile agli scopi per i quali era stato acquistato, viene prolungato il ciclo di vita di quel prodotto che diversamente diventerebbe un rifiuto.
Si ritiene opportuno e necessario ribadire anche in questa programmazione che l'amministrazione nel nuovo bilancio di previsione provveda alle risorse finanziarie per acquisizione gli studi e/o gli atti progettuali relativi alla bonifica delle ex discariche R.S.U., al fine di richiedere i finanziamenti messi a disposizione della Regione. Nel documento "occorrenze finanziarie" del III Settore, allegato al presente D.U.P. è contenuta la relativa previsione di spesa.
Fra i servizi ambientali rientra la depurazione delle acque reflue non foss'altro per le preminenti influenze che essa ha sulla tutela dell'ambiente e ciò nonostante essa sia per altri aspetti legata al servizio idrico integrato che, non si sa quando, dovrebbe transitare nella nuova struttura provinciale denominata A.T.I.. L'Ente, non possedendo le figure professionali necessarie alla gestione in proprio del servizio di depurazione delle acque reflue, vi provvede tramite Impresa esterna specializzata nello specifico settore, a seguito di selezione pubblica, già esperita tramite la C.U.C. dell'Unione de Comuni Valle degli Iblei, cui questo Ente aderisce, tramite convenzione.
Il servizio di gestione e manutenzione verde pubblico, per le già evidenziate carenze di personale, dovrà essere effettuato mediante Impresa esterna specializzata, pertanto, è stato riproposto all'amministrazione un progetto di manutenzione complessivo delle aree a verde che prevede un impegno economico a carico del bilancio di € 120.000,00. In mancanza di apposito finanziamento lo scrivente settore potrà provvedere ad interventi puntuali che di fatto pur risolvendo specifiche ed impellenti problematiche non consentiranno una efficace programmazione degli interventi volti alla cura delle aree verdi di competenza comunale.
Gli interventi manutentivi nella Villa Comunale e nelle altre aree verdi: potatura alberi basso fusto, siepi, pulizia periodica dei laghetti della Villa Comunale e sfalci in tutte le aree verdi, ivi comprese quelle di sedime degli edifici pubblici, verranno effettuati sia in economia diretta, sia mediante affidamento del servizio all'esterno nel caso di particolari mezzi d'opera che l'Ente non possiede. Nell'ambito del servizio manutentivo del verde pubblico viene, altresì, assicurata, nei limiti delle disponibilità finanziarie a assegnate, la manutenzione dei parchi gioco e di tutta l'attrezzatura, panchine, illuminazione, ecc. a corredo degli spazi verdi e delle aree gioco di competenza dell'Ente.
Nel limite delle risorse finanziarie previste, inoltre, è compreso un generale ampliamento delle alberature esistenti e dei relativi impianti di irrigazione in alcune aree verdi. Compresa la sostituzione delle essenze prive di vita nelle piazze e nelle altre aree verdi, programmazione delle attività colturali di cui aiuole e spazi pubblici necessitano con la dovuta periodicità. L'amministrazione ha acquisito un progetto esecutivo, dell'importo di € 495.000,00, mediante convenzione con l'ASP di Siracusa, al fine di migliorarne la fruibilità e per fornire la struttura di nuove attrezzature e che verrà messo a bando di gara al momento della disponibilità delle somme nelle varie linee di finanziamento della Regione.
MOTIVAZIONE DELLE SCELTE
L'Amministrazione Comunale, nel rispetto della disciplina vigente, ha fatto della tutela ambientale e della raccolta differenziata uno degli obiettivi prioritari del proprio programma, coinvolgendo in ciò la cittadinanza, attraverso campagne di sensibilizzazione ed informazione. Tuttavia, l'impulso dato alla R.D. nell'ambito regionale attraverso le disposizioni del Presidente della Regione, cui tutti i comuni dell'isola devono aderire, comportato con frequente periodicità il prematuro esaurimento della potenzialità ricettiva degli impianti di trattamento e stoccaggio più vicini, specie per quanto concerne la frazione umida. Tale circostanza ha creato e continua a creare non poche difficoltà nella gestione del servizio che, di solito, si tramutano in una continua ed affannosa ricerca di nuovi siti e piattaforme per il trattamento e lo smaltimento di determinate frazioni di rifiuti. L'affidamento dei servizi ambientali ha reso, comunque, raggiungibili gli obiettivi di programma esposti. Resta, tuttavia, incerto l'esito di una puntigliosa raccolta differenziata, quando non si sa dove smaltire la frazione umida a causa del prematuro esaurimento degli impianti di trattamento viciniori, circostanza che potrà comportare un notevole

dispiego di risorse economiche che andranno a scaricarsi sull'utenza.
RISULTATI ATTESI
Incentivazione ed ottimizzazione del servizio di raccolta differenziata ed in genere di tutti i servizi ambientali affidati all'impresa esterna a seguito delle procedure concorsuali definite dall'UREGA.In generale si prevede un miglioramento del servizio sia per quanto riguarda l'aspetto ambientale, nonché la fruibilità dell'area verde della Villa Comunale, di Piazza Sortinesi nel Mondo e dell'Oasi Ecologica di Via Pantalica presso cui sono stati installate attrezzature Sportive grazie ad un finanziamento del PNRR.
Impedire, attraverso l'opera di sensibilizzazione, formazione, controllo e repressione la formazione di discariche abusive e l'abbandono incontrollato dei rifiuti.
Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e 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.
COERENZA CON ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE REGIONALE E DI SETTORE
Il programma, in mancanza di obiettivi da parte dell'amministrazione, risulta coerente con gli obiettivi del piano di Settore.
RISORSE FINANZIARIE: Le risorse finanziarie saranno quelle assegnate alle missioni e programmi sopra elencati con l'approvazione del Bilancio Finanziario di Previsione 2025-2026-2027. Per le opere di maggiore impegno economico l'Ente parteciperà ai bandi di finanziamento regionali, statali e comunitari per acquisire gli strumenti finanziari necessari.
RISORSE UMANE: Le risorse umane da impiegare nelle attività di competenza saranno quelle che, nella dotazione organica, sono associate ai servizi richiamati. Esse sono da tempo ritenute insufficienti allo svolgimento del complesso di mansioni che l'amministrazione richiede dal servizio, pertanto, la stessa resta onerata di fornire le risorse umane necessarie allo svolgimento del servizio.
RISORSE STRUMENTALI: Strumenti e tecnologie messi a disposizione del settore, come risulta dal verbale dei consegnatari dei beni, agli atti dell'ufficio inventario

SETTORE III – SERVIZIO C3 – LAVORI PUBBLICI
FINALITA'
La gestione dei beni demaniali e patrimoniali comprende tutti gli interventi relativi alla conservazione ed al mantenimento dello stato di efficienza e fruibilità del patrimonio immobiliare e dei relativi impianti del Comune di Sortino che verranno attuati sia tramite il personale tecnico alle dipendenze del Comune, sia mediante l'affidamento a ditte appaltatrici esterne e fornitori vari.
Il programma prevede tutti gli interventi necessari per garantire e migliorare, ove consentito dalle risorse finanziarie disponibili, un sufficiente livello dei servizi al cittadino e per mantenere in efficienza gli impianti e le attrezzature già in dotazione, prevedendosi possibili integrazioni per le attrezzature oramai usurate.
I principali interventi in programma sono riportati nel programma triennale delle OO.PP. 2025/2027, cui è associato anche il programma biennale 2025/2026 degli acquisti di servizi e forniture.
Il programma, oltre a prevedere l'alta sorveglianza sulle opere pubbliche che si concretizza solitamente con l'assegnazione dell'incarico di R.U.P. al personale tecnico del settore, definisce la tempistica per la realizzazione degli interventi relativi alle opere pubbliche. Sono obiettivi di programma: La redazione del programma triennale delle opere pubbliche, e l'aggiornamento periodico dello stesso ,la verifica dei progetti e della Direzione Lavori redatti da progettisti esterni, la progettazione, direzione lavori e contabilità delle opere progettate internamente, derivanti dagli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale, la ricerca dei canali di finanziamento, l'istruttoria e predisposizione della documentazione per la partecipazione a bandi regionali, statali e comunitari di finanziamento. Nella fase di esecuzione delle opere pubbliche la sezione gestirà i rapporti con l'Ente finanziatore, con l'Osservatorio regionale dei lavori pubblici e con l'A.N.A.C., curando, nel caso di particolari canali di finanziamento, di monitorare, nelle forme richieste da ogni singolo Ente, l'andamento della spesa coerentemente con i programmi di finanziamento.
Viene garantito il costante aggiornamento di capitolati, bandi di gara e procedure che dovessero richiederlo per adeguamento alla normativa vigente, in continua evoluzione per

adeguamento a quella nazionale e comunitaria.
Il programma prevede la realizzazione di tutti gli interventi necessari a garantire l'efficienza delle strade nella loro complessità, il manto stradale, gli impianti tecnologici e tutti gli spazi annessi alla rete viaria comunale.
In relazione agli stanziamenti di bilancio, basato principalmente sui trasferimenti di Stato e Regione, si prevede poter realizzare gli interventi manutentivi al patrimonio immobiliare e infrastrutturale dell'Ente al fine di assicurare un sufficiente grado di fruibilità dei servizi erogati all'utenza, secondo le occorrenze finanziarie prospettate all'Amministrazione ed allegate al presente documento di programmazione
Risultano di fatto e per ragioni estranee al settore, inattuabili le competenze relative all'ufficio espropri, per la mancanza della indispensabile formazione di nuovo personale, stante la collocazione in quiescenza, oramai da tempo, delle risorse umane che si occupavano di tali mansioni sotto le direttive del Segretario Comunale. In ogni caso, i nuovi interventi comportanti acquisizione di immobili privati, sono assegnati, per quanto concerne l'espropriazione, alla competenza del R.U.P., che dovrà procedere, prima della gara d'appalto, alla acquisizione della effettiva disponibilità del bene oggetto d'intervento. Resta altrettanto inattuato ed inattuabile il servizio intersettoriale appalti, concessioni e contratti per la carenza di personale da destinare a tale servizio.
MOTIVAZIONE DELLE SCELTE
Le opere pubbliche indicate nei programmi d'investimento del Piano Triennale delle OO.PP., previsto dalla vigente disciplina, sono funzionali al completamento ed integrazione di opere e servizi precedentemente realizzati, e permettono di migliorare sia la qualità della vita dei cittadini che la sicurezza della viabilità e degli immobili, avendo, ovviamente, quale unico limite lo stanziamento di bilancio a disposizione e la possibile acquisizione di finanziamenti messi a disposizione dallo Stato, dalla Regione e dalla U.E.. Il piano triennale delle opere pubbliche è redatto tenendo conto delle esigenze dell'Amministrazione Comunale, compatibilmente con gli stanziamenti che verranno previsti nel Bilancio dell'Ente, sulla base delle priorità espresse dall'organo di indirizzo politico.
In particolare è necessario porre attenzione alla manutenzione e alla sicurezza degli edifici comunali e della mobilità comunale come obiettivo primario, tramite la promozione di progetti di intervento in appalto, quali riqualificazione dei luoghi centrali e strade adiacenti, interventi di riparazione buche e parziale ripavimentazione delle strade e di sistemazione degli asfalti più deteriorati. Potenziamento dei servizi erogati nell'ambito degli impianti a rete attraverso l'affidamento delle relative manutenzioni a ditte esterne.
Potenziare l'attività progettuale del settore nei limiti delle competenze riconosciute dalla legge o attraverso l'ausilio di progettisti esterni, accedendo ai bandi di finanziamento regionali, nazionali ed europei, allo scopo di sostenere un soddisfacente livello dei servizi resi alla collettività.
Promuovere e intensificare tutte le attività di supporto per lo sviluppo della trasparenza e della semplificazione dei vari servizi per tendere a una gestione efficace ed efficiente dell'Amministrazione Comunale.
RISULTATI ATTESI
Razionalizzare i tempi di gestione delle procedure relative alle opere pubbliche e quelli relativi alle richieste di autorizzazione dell'utenze relativamente a nuovi allacci alle reti tecnologiche e per la manomissione di suolo pubblico.
Compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio: assicurare la corretta percorrenza del sistema viario interno fluidificando il traffico veicolare in armonia con il programma della viabilità predisposto dal settore competente; ridurre le cause dell'incidentalità stradale assicurando l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento in buon stato del patrimonio stradale; garantire la tempestività nel ripristino del manto stradale, dopo l'effettuazione di interventi di manutenzione onde consentire la costante percorribilità della viabilità ed evitare danni alla pubblica incolumità.
Attuazione dell'iter di messa in sicurezza e manutenzione ed efficientamentodegli edifici comunali, in particolare dei plessi scolastici e delle strutture sportive e sociali.
Attuazione dei cantieri di lavoro per dare risposte concrete ai soggetti inoccupati o disoccupati destinatari del progetto regionale.
Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e concorrere ad attuare il principio democratico ed i princip

costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche

COERENZA CON ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE REGIONALE E DI SETTORE

I progetti esposti fanno parte in larga parte dell'elenco annuale opere pubbliche allegato al Programma Triennale delle OO.PP. e del piano delle manutenzioni.

RISORSEFINANZIARIE: Le risorse finanziarie saranno quelle assegnate alle missioni e programmi sopra elencati con l'approvazione del Bilancio Finanziario di Previsione 2025-2026-2027. Per i progetti relativi alle opere di maggiore impegno che esuberano dalle competenze professionali possedute dal personale dipendente economico l'Ente farà ricorso all'ausilio di professionisti esterno qualificati nelle specifiche materie, assumendone il relativo onere.

RISORSE UMANE:Le risorse umane da impiegare nelle attività di competenza saranno quelle che, nella dotazione organica, sono associate ai servizi richiamati. Esse sono da tempo ritenute insufficienti allo svolgimento del complesso di mansioni che l'amministrazione richiede dal servizio, pertanto, la stessa resta onerata di fornire le risorse umane necessarie allo svolgimento del servizio.

RISORSE STRUMENTALI:Strumenti e tecnologie messi a disposizione del settore, come risulta dal verbale dei consegnatari dei beni, agli atti dell'ufficio inventario.

SETTORE III – SERVIZIO CA – SERVIZI VARI

FINALITA'

Il programma prevede la realizzazione degli interventi manutentivi necessari a garantire l'efficientamento della rete di pubblica illuminazione di competenza comunale, ossia gli interventi infrastrutturali in tal senso realizzati direttamente dall'Ente, gli impianti e i corpi illuminanti degli spazi pubblici dagli stessi interessati. Tenuto conto che l'Ente ha acquisito gli impianti di pubblica illuminazione dell'ENEL è stato previsto nell'allegato Occorrenze finanziarie un notevole impinguamento delle somme da destinare a tale servizio, rispetto agli anni scorsi. La somma di massima prevista è pari ad € 200.000,00, che potrebbe essere rivista al rialzo in relazione al grado di manutenzione riscontrabile negli impianti dell'ENEL di recente acquisizione, per la realizzazione di attività straordinaria di manutenzione su porzioni di impianto di PP.II., non ricomprese nel progetto in corso di esecuzione di rifunzionalizzazione dell'Impianto di Pubblica illuminazione.

In relazione agli stanziamenti di bilancio, basato principalmente sui trasferimenti di Stato e Regione, si prevede poter realizzare gli interventi manutentivi al patrimonio infrastrutturale del Comune al fine di assicurare un sufficiente grado di fruibilità dei servizi erogati all'utenza, secondo il piano delle manutenzioni allegato alla Programmazione Triennale delle OO.PP.

Il servizio idrico, nell'attesa che trovi concreta attuazione una gestione d'ambito da parte dell'ATI per l'affidamento degli impianti e la definitiva attuazione del c.d. servizio idrico integrato, viene espletato attraverso la manutenzione, conduzione e controllo direttamente dal personale interno, con il supporto di una ditta appartenente al settore della rete dell'acquedotto comunale, dei serbatoi d'accumulo ("Castagna", "Madonnina" e "Panzotta"), dei pozzi trivellati ("Raduana" e "Albinelli"), delle sorgenti ("Canali 1", "Canali 2" e "Grottavide") e della rete fognaria. La gestione dell'impianto di depurazione è assicurata mediante affidamento a società esterna.

E' d'obbligo in questa sede segnalare le notevoli carenze riscontrate nel servizio idrico, già oggetto di apposite relazioni/segnalazioni. Tali carenze fanno emergere una notevole dispersione della risorsa addotta, a causa della fatiscenza delle rete di distribuzione. In tali condizioni, preso atto della limitatezza degli investimenti a disposizione, si assicura la ordinaria manutenzione dell'esistente con notevoli difficoltà e sperpero della risorsa. Resta ancora incompleta, per le carenze finanziarie anzidette, l'opera di rifacimento della rete di distribuzione principale, iniziata con la costruzione del secondo lotto del progetto generale della rete con gestione mediante telecontrollo che, per la mancata previsione in progetto delle opere di collegamento con l'impianto esistente, previste in un lotto da realizzare successivamente, non è stato a oggi messo in esercizio.

Si riscontrano complessivamente migliori condizioni nella rete fognaria, ove certamente sono stati impiegati nel passato maggiori investimenti, restano, tuttavia, da affrontare alcune problematiche che la limitatezza delle risorse economiche, benché richieste e finora non assegnate, non ha consentito soluzione, concentrandosi l'impegno economico nella sola manutenzione della rete e degli impianti esistenti.

Il potenziamento delle reti suddette, di conseguenza, benché previsto nel programma triennale, attraverso i vari interventi per i quali già esistono i relativi progetti, potrà essere attuato solo mediante acquisizione di specifico contributo da parte degli Enti sovraordinati (Regione, Stato, U.E.) e sempre che, nel frattempo, il servizio idrico integrato non transiti nelle competenze dell'ATI.

E' stato approvato un finanziamento di 1 milione di €uro da parte del CIPESS per la sostituzione di un tratto dell'Acquedotto Grottavide i cui lavori sono stati aggiudicati.

Fra le attività espletate rientrano la sorveglianza dei lavori di gestione e manutenzione delle reti tecnologiche ed impianti di proprietà comunale appaltati a soggetti esterni.

Nell'ambito di tale servizio sono, altresì, assicurati il disbrigo delle pratiche concernenti i nuovi allacci privati alla rete idrica e fognaria, attraverso l'attività della sezione. E' stato, inoltre, disposto il rilascio di unico atto abilitativo per tutti quei casi di manomissione di suolo pubblico e allaccio alle reti tecnologiche di che trattasi, i cui tempi di rilascio risultano coerenti con i termini stabiliti nei regolamenti comunali di settore.

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Le opere manutentive ed i nuovi interventi previsti nei programmi d'investimento del Piano Triennale delle OO.PP., previsto dalla vigente disciplina, sono funzionali al completamento ed integrazione di infrastrutture e servizi esistenti. Permettono di migliorare la qualità della vita dei cittadini e la sicurezza degli impianti e dei servizi con i limiti degli stanziamenti di bilancio, frema restando la possibile acquisizione di finanziamenti messi a disposizione dallo Stato, dalla Regione e dalla U.E..In particolare è necessario porre attenzione alla manutenzione e alla sicurezza degli impianti della pubblica illuminazione con il primario obiettivo della loro messa a norma per la tutela dei cittadini e dell'utenza. Potenziamento dei servizi erogati nell'ambito degli impianti a rete e della pubblica illuminazione attraverso l'affidamento delle relative manutenzioni a ditte esterne.

Potenziare l'attività progettuale del settore nei limiti delle competenze riconosciute dalla legge o attraverso l'ausilio di progettisti esterni, accedendo ai bandi di finanziamento regionali, nazionali ed europei, allo scopo di sostenere un soddisfacente livello di offerta di servizi.

Promuovere e intensificare tutte le attività di supporto, anche sotto forme di consulenza esterna, per lo sviluppo e la gestione degli impianti ai fini del rispetto della normativa tecnica onde garantire i corretti livelli di sicurezza e gestione dei servizi per tendere a una gestione efficace ed efficiente dell'Amministrazione Comunale.

RISULTATI ATTESI

Razionalizzare i tempi di gestione delle procedure relative alle opere pubbliche e quelli relativi alle richieste di autorizzazione delle utenze, relativamente a nuovi allacci alle reti tecnologiche e manomissione di suolo pubblico. Compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio:

1)Mantenimento degli attuali livelli del servizio relativo alla pubblica illuminazione in attesa che si definisca la nuova gestione preventivata dall'amministrazione;

2)Mantenimento delle colture e dei correlati manufatti evitando il degrado degli spazi e del decoro urbano ed altresì evitando alti costi di manutenzione straordinaria ed il reimpianto di essenze con cadenze non consone al periodo vegetativo;

3)Migliorare in generale, per quanto consentito dagli stanziamenti finanziari, la qualità dei servizi resi agli utenti;

4)Nell'attesa di una completa ristrutturazione del servizio idrico integrato, il cui passaggio all'ATI è non preventivabile, assicurare sufficienti livelli di gestione del servizio, fermo restando la previsione di una ristrutturazione della rete di distribuzione cui si ascrivono perdite dell'ordine del 60% e oltre.

COERENZA CON ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE REGIONALE E DI SETTORE

I progetti esposti fanno parte in larga parte dell'elenco annuale opere pubbliche allegato al Programma Triennale delle OO.PP . e del piano delle manutenzioni..

RISORSEFINANZIARIE: Le risorse finanziarie saranno quelle assegnate alle missioni e programmi sopra elencati con l'approvazione del Bilancio Finanziario di Previsione 2025-2026-2027.

RISORSEUMANE:Le risorse umane da impiegare nelle attività di competenza saranno quelle che, nella dotazione organica, sono associate ai servizi richiamati.

RISORSESTRUMENTALI:Strumenti e tecnologie messi a disposizione del settore, come risulta dal verbale dei consegnatari dei beni, agli atti dell'ufficio inventario.

SETTORE III – SERVIZIO C5 – SERVIZIO INTERSETTORIALE

FINALITA'

L'amministrazione comunale con la deliberazione G. M. n. 81 del 22/06/2017, nel ridisegnare la mappa delle competenze all'interno della macrostruttura, ha assegnato a questo settore il servizio intersettoriale denominato C5 con competenze in merito agli appalti, contratti e concessioni a cui dovrebbe provvedere un unico Ufficio Gare e Contratti, sia per quanto riguarda i lavori e le forniture di beni e servizi, mediante la costituzione di una sorte di centrale unica di committenza a livello locale che possa in tal modo dare supporto nella specifica materia a tutti gli altri settori.Tali nuove incombenze risultano, per ragioni estranee al settore, inattuate in quanto non sono state finora assegnate le relative risorse umane, nonché quelle finanziarie per provvedere, conseguentemente, alla formazione del personale e all'acquisto delle necessarie risorse strumentali: PC e software.

Al momento, peraltro, l'Ente, in mancanza della qualificazione prevista dalla vigente disciplina, usufruisce in regime di convenzione, del servizio appalti della Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) della Società Tirreno Ecosviluppo 2000,verso cui è stata proposta la disdetta al fine di aderire ad un'altra CUC che dia più servizi potendo di fatto esperire in proprio procedimenti di selezione di importo limitato

Relativamente ai contratti occorre precisare che fino ad oggi il Segretario Comunale, nella qualità di Ufficiale Rogante, ha fornito le proprie direttive circa la stesura degli atti da stipulare, assorbendo di fatto tutte le competenze e gli adempimenti che in un prossimo futuro dovrebbero essere trasferiti al nuovo servizio intersettoriale.

Per tali motivazioni sono stati riportati solo a titolo puramente indicativo le missioni ed i programmi di bilancio che dovrebbero fornire copertura finanziaria agli impegni derivanti dalla costituzione del servizio in argomento.

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

L'amministrazione con la creazione del nuovo servizio ha manifestato l'esigenza di garantire assistenza e unicità di procedimento nella scelta degli operatori economici per tutti i settori in cui è suddivisa la macrostruttura dell'Ente.

RISULTATI ATTESI

L'amministrazione con la creazione del nuovo servizio intersettoriale tende ad ottimizzare il funzionamento dei vari servizi della macrostruttura dell'Ente. Migliorare il livello qualitativo e quantitativo del servizio.

Efficacia ed efficienza nella gestione amministrativa dei procedimenti di scelta dell'O.E., snellendo e dando unicità alle pratiche burocratiche relative.

Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e 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, fermo restando che accentrando in un'unica struttura la gestione delle gare di appalto occorre tenere in debita considerazione la possibilità di tentativi di corruzione che occorre ben disciplinare nel relativo piano la cui gestione e aggiornamento sono affidati al Segretario comunale.

COERENZA CON ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE REGIONALE E DI SETTORE

Il programma, in mancanza delle risorse strumentali e umane da destinare a tali nuovi servizi, non trova riscontro con gli obiettivi del piano di Settore.

RISORSEFINANZIARIE: Le risorse finanziarie saranno quelle assegnate alle missioni e programmi sopra elencati con l'approvazione del Bilancio Finanziario di Previsione 2025-2026-2027

RISORSEUMANE:Le risorse umane da impiegare nelle attività di competenza saranno quelle che, nella dotazione organica, verranno associate ai servizi richiamati. Pertanto, l'amministrazione resta onerata a fornire le necessarie risorse umane, opportunamente formate, per assicurare il disimpegno delle mansioni ascrivibili al servizio

RISORSESTRUMENTALI:Strumenti e tecnologie che l'amministrazione metterà a disposizione del settore, restando in tal senso onerata a fornire quanto necessario strumenti hardware e software per la gestione dei procedimenti di scelta dell'O.E..

Il Responsabile del III Settore, Arch. Salvatore Virzì

IV SETTORE – POLIZIA MUNICIPALE
Responsabile – DOTT. CARUSO

Nell'ambito della presente esposizione, a memoria di tutti, va ricordato che il IV° Settore comprende i servizi di

- Polizia Municipale
- Protezione Civile
- Randagismo
- Agricoltura

Nell'individuazione delle risorse necessarie per la gestione delle attività previste, oltre al dettaglio per singolo servizio, sono state evidenziate le esigenze per il "Funzionamento generale del Settore" ovvero risorse da destinare all'approvvigionamento / manutenzione di beni e servizi quali software di gestione, canoni accesso banche dati, ed altro meglio specificato nel predisposto schema del fabbisogno.
Si conferma la seguente relazione tecnico/operativa a descrivere gli obiettivi e le modalità esecutive previste per la realizzazione degli stessi.
Il ruolo della Polizia Municipale è in forte evoluzione, legato ai cambiamenti ed alle trasformazioni avvenute nella società ed all'ampliamento delle funzioni dei Comuni. In questo contesto si colloca l'attività della Polizia municipale che risulta essere indispensabile per il mantenimento ed il miglioramento della qualità della vita, soprattutto nel campo della sicurezza e dell'ordine pubblico. L'attività di programmazione connessa all'esercizio di questa missione è legata all'esercizio delle attribuzioni di amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'Ordine Pubblico ed alla sicurezza a livello locale, alla Polizia Locale, commerciale, giudiziaria, veterinaria, edilizia, ambientale e amministrativa.
La sicurezza urbana rappresenta indubbiamente uno dei beni comuni da tutelare; pertanto, dovranno essere poste in essere azioni integrate e connesse tra di loro che tendano a combattere il senso di insicurezza dei cittadini, attraverso il controllo del territorio e privilegiando le azioni di prevenzione e di mediazione dei conflitti.
Attraverso gli strumenti normativi e tecnologici a disposizione in conformità ai principi generali dell'ordinamento giuridico, si intende disciplinare i "comportamenti non consoni" che si riflettano negativamente sulla vita della comunità cittadina, con la finalità di salvaguardare la sicurezza dei cittadini, quale priorità dell'Amministrazione comunale. Diventa necessario, pertanto, rendere maggiore efficiente, sul piano tecnico-operativo, il servizio di Polizia Locale, rinnovando e potenziando le attrezzature e le dotazioni della Polizia.
L'approccio alla sicurezza dovrebbe passare prioritariamente attraverso l'educazione alla civica convivenza e il rafforzamento del senso di comunità. Alla luce di quanto sopra esposto dovranno pertanto, essere avviate iniziative volte a rafforzare tra i cittadini il senso di rispetto delle regole, come espressione di civiltà e democrazia, per il rispetto degli altri e per una migliore convivenza sociale, promuovendo una partecipazione attiva alla salvaguardia delle persone e dei beni. Al fine di favorire il senso di sicurezza verrà anche rafforzato un rapporto diretto e virtuoso tra la figura dell'Agente di Polizia Locale e i cittadini, appartenenti alle diverse fasce di età.
Inoltre, nell'ambito del territorio dell'Amministrazione comunale, vengono organizzate nel corso dell'anno, varie manifestazioni, quali feste patronali, spettacoli, eventi serali, gare ed intrattenimenti di vario genere, che rendono necessaria l'effettuazione di servizi di vigilanza da parte della Polizia Municipale, ai quali non è possibile far fronte con l'articolazione del normale orario di servizio degli agenti impegnati in molteplici altri compiti d'istituto.
Diventa pertanto prioritario che l'Amministrazione comunale, attivi periodici servizi di vigilanza festivi, serali e notturni, per soddisfare l'esigenza di garantire il regolare ed ordinato svolgimento delle varie manifestazioni, oltre ad una più incisiva attività di controllo del territorio del territorio comunale, soprattutto nelle ore che normalmente non sono coperte dai turni ordinari di servizio della Polizia Municipale.
Per realizzare le proprie attività il Corpo di Polizia Municipale svolge funzioni di controllo del territorio e dell'osservanza delle norme, di monitoraggio e gestione della viabilità

e della circolazione sulle strade del territorio comunale, di controlli amministrativi, di prevenzione, informazione e comunicazione delle materie di competenza e di pubblica utilità.

Le finalità perseguite dal Corpo di Polizia Locale si realizzano attraverso lo svolgimento di attività inserite nei seguenti settori omogenei:

Sicurezza Urbana: attività di predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare la viabilità stradale; servizio di rilevazioni tecniche degli incidenti stradali sulla viabilità comunale e conseguente iter procedimentale burocratico di legge; attività di prevenzione, accertamento e repressione di eventuali violazioni alle norme sulla circolazione stradale; attività collaborativa con il settore tecnico nella predisposizione dei progetti e delle modifiche alla viabilità ed al piano urbano del traffico.

Sicurezza Pubblica: La polizia di sicurezza svolge la funzione di proteggere gli interessi della società e dei suoi membri in maniera diretta ed immediata in quanto possono essere lesi dall'attività di una persona.

Sulla base del disposto dell'art. 1 del T.U.L.P.S. "l'autorità di P.S. vigila al mantenimento dell'ordine pubblico, alla sicurezza dei cittadini, alla loro incolumità e alla tutela della proprietà; cura l'osservanza delle leggi e dei regolamenti generali e speciali dello Stato, delle Provincie e dei Comuni, nonché delle ordinanze delle autorità, presta soccorso nel caso di pubblici e privati infortuni".

Tutte queste funzioni vengono svolte anche dal personale della Polizia Locale in ausilio alle altre

forze di polizia sulla base degli accordi tra il Sindaco ed il Prefetto al quale compete istituzionalmente il compito di garantire l'ordine pubblico e la sicurezza pubblica.

Ci si deve comunque confrontare con il ridotto numero di operatori di polizia Municipale rispetto a quello che è ritenuto il numero ottimale di operatori necessari per far fronte alle pressanti richieste di sicurezza urbana che giungono alla cittadinanza.

Polizia Giudiziaria: ai sensi dell'art. 5 c. 1 lettera a) della legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale, viene indicata tra le funzioni della P.M. quella di Polizia Giudiziaria. In particolare, l'art. 57 ultimo comma C.P.P. recita altresì che sono ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria, nei limiti del servizio cui sono destinate e secondo le rispettive attribuzioni, le persone alle quali le leggi e i regolamenti attribuiscono le funzioni previste dall'art. 55.

L'art. 55 del Codice di Procedura Penale definisce i compiti di polizia giudiziaria:

a) Prendere notizia dei reati o dei fatti che presentano sospetto di costituire reato;
b) Impedire che tali fatti vengano portati a conseguenze ulteriori;
c) Assicurare le fonti di prova;
d) Ricercare gli autori dei reati;
e) Raccogliere quanto altro possa servire all'applicazione della legge penale.

Ai sensi dell'art. 370 C.P.P. la Polizia Locale è inoltre tenuta a svolgere tutte le attività ad essa legate dall'Autorità Giudiziaria.

Nell'espletamento dell'attività di P.G. risponde unicamente all'Autorità Giudiziaria.

Oltre all'incombenze sopra individuate le Procure della Repubblica impegnano in modo sensibile il personale della Polizia Municipale per l'effettuazione delle notifiche di atti giudiziari, attività che comporta un notevole dispendio di energie e risorse umane.

Da quanto sopra esposto deriva che i compiti di Polizia Giudiziaria costituiscono una sfera d'azione obbligatoria per la Polizia Locale, rispetto ai quali essa non può esimersi.

È innegabile che nell'economia di un Corpo o Servizio, specie per gli organismi di esigue dimensioni, tali attività gravano in modo decisamente consistente, e sottraggono energie per lo svolgimento di altre incombenze, talora ritenute più proprie alle competenze di Polizia locale.

Edilizia/Ambiente: attività di vigilanza e controllo sull'edilizia privata, sulla tutela del territorio e dell'ambiente, con conseguenti attività di polizia giudiziaria.

Accertamenti: attività di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento, di rilevazione ed altre previste da leggi e regolamenti per conto dell'Amministrazione Comunale e di altri Enti pubblici in materia di servizi demografici, stato civile, polizia locale, nonché ai fini del rilascio di autorizzazioni, concessioni, certificazioni.

Tenuta e controllo dei registri relativi alle denunce di infortuni sul lavoro.
La dotazione organica con assegnazione delle seguenti nuove attività organizzative, con conseguente attività di vigilanza e gestione del personale.
Attività organizzativa:
tale attività prevede la stipula di convenzioni per il periodo estivo con attività commerciali per il posizionamento di tavoli e sedie, la vigilanza sulle occupazioni temporanee e permanenti nel mercato settimanale, per le festività patronale di Santa Sofia e Sagra del Miele, per le fiere, per le attività edilizie (ponteggi, materiali edili, etc.); e per le occupazioni di suolo da parte di esercizi;
Attività ordinaria aggiuntiva servizi d'ordine, vigilanza e scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale, attività di supporto per il
superamento di eventuali disagi dell'utenza, rapporti diretti con il cittadino, verifiche e sopralluoghi di interesse pubblico su segnalazione.
Nell'ambito dell'attività di notificazione degli atti, sono assicurate le richieste che giungono sia dagli uffici comunali sia da uffici, enti o amministratori dello stato.
TSO Trattamenti Sanitari Obbligatori.
ASO Accertamenti sanitari Obbligatori
Controllo viabilità e sosta
Tramite la vigilanza ed il controllo del territorio si attenzionano le principali aree in cui svolgere servizi finalizzati a prevenire e/o sanzionare la sosta non conforme a quanto prescritto dal C.d.S. ed a garantire il fluire della viabilità, (soprattutto in caso di incidenti stradali), sia all'interno che fuori dal centro urbano di Sortino, in occasione di feste patronali, sagre, manifestazioni religiose e di vario genere, anche in ore straordinarie e serali, in conseguenza anche dell'istituzione dell'area pedonale del Corso Umberto.
Formazione del Personale
La formazione del personale costituisce una componente fondamentale di un efficiente servizio: è necessario e rilevante, quindi, la partecipazione a seminari, corsi di qualificazione, giornate di studio ed aggiornamento, vista la continua evoluzione normativa sia in materia di codice della strada, codice penale, sia in materia di codice per gli appalti, acquisti del MEPA, sia in tutti gli altri ambiti di competenza del Comando.
Lotta al randagismo:
Malgrado gli sforzi compiuti, il randagismo è una piaga che continua a persistere nella nostra società ed interessa la comunità tutta. In una prima fase un intervento di prevenzione è fondamentale per arginare il problema in una seconda fase per eliminarlo occorre una volontà comune e la cooperazione armonica da parte di tutte quelle forze e quegli organi preposti che operino, in sinergia, con un progetto finalizzato a raggiungere l'obiettivo preposto , ove venga data priorità all'incremento delle adozioni dei cani ricoverati in canile da parte dei cittadini e ad un piano ben coordinato per il controllo delle nascite attraverso le sterilizzazioni dei cani vaganti e dei cani di proprietà.
Si rappresentano qui di seguito gli interventi e le azioni che si intendono promuovere, al fine di arginare l'annosa problematica che affligge il territorio comunale e che recano gravi disagi alla popolazione, sia per la sicurezza pubblica e la pubblica incolumità, sia per l'ingente spesa sostenuta annualmente dalle casse comunali a causa di cure mediche necessarie e per il sostentamento dei numerosi cani ricoverati in canile.
Pertanto, si procederà all'attuazione del Piano Operativo di intervento concernente misure atte a contrastare il fenomeno del randagismo in tutto il territorio comunale.
E' in aggiornamento l'archivio informatizzato contenente tutti i dati sensibili relativi ai cani ricoverati, con relative schede, numeri indentificativi (microchip), foto segnaletiche degli animali ospitati dal canile, catalogati per anno d'ingresso. Da detto database verranno estrapolate le foto dei cani con microchip, nome, età, sesso che verranno inserite nel sito web del Comune dedicato all'adozione dei cani in canile.
E' stato attuato un progetto finalizzato alla sterilizzazione per il contenimento delle nascite dei cani randagi vaganti in territorio, per cui si prevede la stipula di una convenzione con associazioni e personale specializzato alla lotta del randagismo.

Pur con interventi puntuali, a breve e a medio termine, il contrasto al fenomeno del
randagismo è di certo un percorso lungo, in quanto trattasi di una problematica alquanto complessa che non può di certo risolversi in tempi brevi.
Si cercherà, comunque, di produrre, progressivamente, risultati sempre più considerevoli, anche con l'ausilio ed il contributo dei nostri cittadini e di tutti coloro che amano gli animali.
Infine si è provveduto a richiedere alla competente ASP un piano di sterilizzazione straordinario.
Riorganizzazione del mercato settimanale:
Assegnazione dei posteggi liberi del mercato settimanale con assegnazione momentanea di ogni venerdì e aggiornamento della licenza per ogni singolo operatore.
Motivazione delle scelte:
Le risorse destinate a questo programma tendono realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti ai servizi indicati nella descrizione del programma, compatibile con le risorse disponibili.
Inoltre, l'amministrazione intende garantire ai cittadini una maggiore sicurezza e vivibilità della città.
In particolare, si provvede a:
Potenziamento dei servizi sia sotto il profilo della prevenzione che della sicurezza pubblica;
Potenziamento della presenza a tutte le manifestazioni pubbliche;
Incremento interventi a tutela della sicurezza del cittadino mediante aumenti degli interventi e dei controlli effettuati;
Maggiore controllo del territorio svolgendo attività di prevenzione, accertamento, e repressione degli abusi edilizi;
Prevenzione e accertamento di situazioni di pericolo per la pubblica incolumità;
Prevenire azioni di vandalismo contro il patrimonio comunale;
Prevenzione della microcriminalità;
Connotare la presenza dell'agente di P.M. quale punto di riferimento offerto al cittadino nel rapporto con l'Amministrazione comunale.
Finalità da conseguire: Le scelte di bilancio tendono a soddisfare l'esigenza dei cittadini nel campo dei servizi già specificati nella descrizione del programma.
Investimento: L'amministrazione si impegnerà a verificare le attrezzature mancanti nel corpo di polizia municipale e ad integrarle.
Erogazione dei servizi di consumo:
L'erogazione di servizi riguarda le attività nella descrizione del programma. Si intende raggiungere il massimo dell'attenzione per l'utente mediante tutti gli strumenti possibili che porteranno ad una maggiore efficienza ed efficacia dei servizi erogati.
Risorse umane da impiegare: Le risorse umane impiegate saranno quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associate al corrispondente servizio.
Dal 2017 lo Staff di Protezione Civile è stato assegnato al Settore di Polizia Municipale.
Risorse strumentali da utilizzare:
Per l'attività in programma, si prevede l'utilizzo delle risorse strumentali già esistenti alla cui efficienza si prevede l'utilizzo di nuovi dispositivi di video sorveglianza da installare nel centro urbano, in più potenziare aumentando il numero dei semafori così da coprire tutto il Corso Umberto.

Il Comandante/Responsabile di Settore
Dott. Corrado Carnea

V SETTORE – SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE D.SSA CONCETTA MANGIAFICO

A) ANALISI DEL CONTESTO

a.1. Le Politiche Sociali

Il V settore occupa un ruolo centrale e di rilievo nelle scelte politico – amministrative del comune di Sortino.
L'utente - cittadino, inteso sempre più spesso come "cliente", è portatore di bisogni complessi che implicano, da parte del personale comunale, oltre alla capacità di presa in carico, anche competenze sempre più complesse ed elevate: dalla capacità di analisi della domanda, alla capacità di garantire ed erogare servizi qualificati, nell'ottica però del contenimento della spesa; dalle competenze tecnico – amministrative, alle competenze nelle relazioni umane ed interpersonali; dalla capacità di redazione del progetto educativo, alla capacità di accedere a livello comunale e distrettuale a finanziamenti a valere su fondi comunitari, al Piano di Azione Locale ecc.
Con l'emanazione della Legge 08.11.2000, n. 328, "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali", all'art. 18, tra le altre cose, è stato stabilito che ogni tre anni il Governo, sulla base dei Livelli Essenziali delle Prestazioni, emani il piano triennale nazionale degli interventi e dei Servizi Sociali.
Ma la riforma del titolo V della Costituzione del 2002 (Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3), che ha riscritto l'art. 117, insieme alla scarsità di risorse disponibili per il finanziamento delle politiche sociali, ha reso vano, per alcuni anni, l'indirizzo programmatorio del succitato art. 18 della L. 328/2000.
Tuttavia, negli ultimi anni, tali limiti sono stati almeno in parte, superati: le risorse dei Fondi Nazionali per le Politiche Sociali sono aumentate e si sono stabilizzate nel bilancio dello Stato ed alcuni livelli essenziali sono stati definiti unitamente ai documenti programmatici associati agli stessi fondi.
Con il D.P.R.S. del 04 novembre 2002 la Regione Siciliana, a norma del comma 3, lett. a), dell'art. 8 della legge 8 novembre 2000, n. 328, è stato individuato, quale ambito territoriale per la gestione delle politiche del welfare, **il distretto socio-sanitario** territorialmente coincidente con il distretto sanitario.
Al fine di risolvere problematiche legate al grave ritardo registrato nella programmazione e nell'attuazione delle politiche sociali, per carenze di personale nei servizi sociali, per la proliferazione di atti da produrre per i numerosi fondi nazionali e comunitari, con **le linee guida per la programmazione del piano di zona 2021, in ottemperanza al D.lgs. n. 267/2000** è stata avviata l'azione di riorganizzazione del welfare siciliano, partendo dalla stipula di **"Convenzione"** tra i comuni del Distretto e diventando un banco di prova per la successiva definizione di eventuali consorzi, unioni o altre forme associative previste dalle norme vigenti. Tale riforma complessiva delle Politiche Sociali in Sicilia non attiene solamente ad una migliore formulazione giuridica del Distretto socio-sanitario, ai suoi compiti, ai suoi ruoli ed agli strumenti di cui deve avvalersi, ma come già detto é strettamente connessa ad un cambiamento culturale, oltre che allo snellimento delle procedure e alla omogeneizzazione dei diversi atti di programmazione: *tutti i Comuni facenti parte dei distretti socio-sanitari devono essere attori delle politiche di welfare e non "spettatori" di programmazioni demandate al Comune capofila, che spesso si trova, volente o nolente, a programmare e gestire le risorse "sociali" destinate al distretto socio-sanitario.*
Il braccio operativo dei distretti e delle attività che scaturiscono dalle deleghe del Comitato dei Sindaci e dal lavoro della Rete per la Protezione e l'Inclusione Sociale, non è più il Gruppo Piano, ma **l'Ufficio di Piano Distrettuale.** Diretto da un coordinatore responsabile del comune capofila, composto da specifiche figure professionali provenienti sia dal comune capofila che dai comuni facenti parte del distretto, è dotato di autonomia decisionale e gestionale, portando avanti la programmazione e la pianificazione di tutte le Politiche Sociali del Distretto socio-sanitario; garantisce il raccordo con gli Uffici comunali di prossimità (segretariato sociale e servizio sociale professionale, ragioneria ecc) dei Comuni facenti parte del distretto, favorendo il loro coinvolgimento nelle politiche sociali distrettuali e favorendo un continuo flusso informativo sulle attività programmate e realizzate.
Dopo aver definito **l'ufficio piano** con il proprio personale, proprie competenze, staccato dagli altri uffici comunali, con strumenti e metodi di lavoro specifici, si è reso necessario

strutturare la **Rete territoriale per la protezione e inclusione sociale.**

Il D.Lgs. 15 settembre 2017, n. 147, recante "Disposizioni per l'introduzione di una misura nazionale di contrasto alla povertà", oltre ad aver introdotto il Reddito di Inclusione, divenuto poi RdC, è intervenuto in materia programmatoria, prevedendo, specificatamente all'articolo 21, l'istituzione, presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, della **Rete della protezione e dell'inclusione sociale**. Questo organismo, che ha riordinato l'intero sistema di governance, nell'ottica di una programmazione integrata e di una collaborazione inter-istituzionale multilivello, ha il compito di:

- **coordinare il sistema degli interventi e dei servizi sociali di cui alla L. 328/2000, favorire su tutto il territorio nazionale, una maggiore omogeneità nelle prestazioni erogate e definire linee guida per gli interventi;**
- **programmare, collegando i tre maggiori Fondi Sociali, (il Fondo Nazionale per le Politiche Sociali, il Fondo per la Povertà ed il Fondo per le Non Autosufficienze) ad altrettanti Piani, elaborati dalla stessa Rete, di natura triennale, ma con eventuali aggiornamenti annuali e cioè: il Piano Sociale Nazionale, il Piano per gli Interventi e i Servizi Sociali di contrasto alla Povertà ed il Piano per la Non Autosufficienza.**

Come indicato dal D.lgs 147/2017, i Piani *"Individuano le priorità di finanziamento, l'articolazione delle risorse dei fondi tra le diverse linee di intervento, nonché i flussi informativi e gli indicatori finalizzati a specificare le politiche finanziate e a determinare eventuali target quantitativi di riferimento"*, *"nell'ottica di una progressione graduale, nei limiti delle risorse disponibili, nel raggiungimento di livelli essenziali delle prestazioni assistenziali da garantire su tutto il territorio nazionale"*.

Oggi ai distretti afferiscono moltissimi fondi: Fondo Nazionale delle Politiche Sociali, Fondo per la Disabilità e non Autosufficienza, Fondo Povertà, PON inclusione, PNSCIA, Dopo di Noi, Vita indipendente, fondi comunitari tra cui anche il PNRR ecc., e sono richieste competenze di gestione integrata ed efficiente delle risorse in una logica sistematica che consenta di ottimizzare gli investimenti, evitare dispersioni e duplicazioni e massimizzare i risultati e gli impatti attesi.

In quest'ottica, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali da un lato e la Regione Siciliana per la propria competenza hanno definito il Piano Nazionale degli Interventi e dei Servizi Sociali, definendo i Livelli Essenziali delle Prestazioni Sociali (LEPS).

Sulla base di ciò, i finanziamenti nazionali destinati all'incremento dei LEPS appaiono in sostanziale crescita, in particolare negli ultimi anni, grazie agli stanziamenti aggiuntivi operati sui principali fondi (in particolare Fondo non autosufficienza e quota servizi del Fondo povertà) e alla creazione di ulteriori fondi, tra cui le risorse specificamente destinate al rafforzamento dei servizi sociali territoriali stanziate dall'art. 1 co. 791 della Legge di bilancio 2021 (L. 178/2020) **all'interno del Fondo di solidarietà comunale**, per un ammontare pari a 216 milioni nel 2021, in crescita fino a 651 a decorrere dal 2030. ***Elemento di particolare rilevanza è che, a differenza che in passato, i fondi stanziati sono per la massima parte stati inseriti come strutturali in bilancio dello Stato, ovvero gli stanziamenti sono automaticamente appostati. Questo permette di avere certezza delle risorse ed offre la possibilità di una programmazione effettiva degli interventi.***

Ai finanziamenti nazionali destinati ai servizi sociali territoriali si sono aggiunti, a partire dal 2014 e in misura crescente, fondi europei o fondi nazionali collegati alla programmazione europea. Il **PON Inclusione** (servizi sociali) e il **FEAD** (principalmente dedicato al sostegno alimentare) della programmazione 2014-2020, che vedono la conferma nella programmazione 2021-2027, verosimilmente dentro un unico programma PON Inclusione, di cui si è avviata la programmazione, con una dotazione significativamente superiore alla somma dei due programmi precedenti. A questi si aggiungono le somme di **REACT-EU** e completano il quadro le risorse (circa 300 milioni) del **POC** Inclusione ed il **PNRR**, che ha stanziato 1,45 miliardi per tre specifici interventi sul sociale a regia nazionale concernenti interventi in ambito socio-sanitario, interventi di sostegno alle persone con disabilità e intervento di contrasto alla povertà estrema.

Tutti i fondi sopra richiamati sono per la massima parte destinati alla realizzazione di interventi in capo ai Distretti Socio Sanitari che, nei prossimi 5-6 anni saranno chiamati a "programmare e realizzare" interventi per una cifra aggiuntiva ai finanziamenti nazionali significativamente superiore ai 5 miliardi.

Questo scenario evidenzia quindi la sempre più cruciale e la stretta connessione che sta rafforzando il legame tra la programmazione nazionale, la programmazione sociale regionale, la programmazione dei distretti socio sanitari e la programmazione comunale, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 23 del D.Lgs. 147/2017. A titolo esemplificativo,

i fondi REACT-EU andranno a supportare due LEPS previsti nel Piano povertà, oltre al rafforzamento delle azioni di distribuzione alimentare e di beni di prima necessità, mentre il PNRR sosterrà, negli ambiti socio-sanitario, azioni inerenti la disabilità e la grave deprivazione.

Il concorso delle risorse comunitarie al Finanziamento Nazionale permetterà anche di confermare e potenziare quella linea di attività volta al *sostegno della capacità amministrativa intrapresa negli ultimi anni sia nell'ambito dell'organizzazione generale dei servizi sociali* che della specifica gestione del Reddito di cittadinanza (avvisi Rebuilding del PON Inclusione e attività nell'ambito del GEPI per il Rdc).

Nell'ottica di tale integrazione fra fondi nazionali e fondi comunitari, continuerà il processo di armonizzazione degli strumenti monitoraggio e di rendicontazione, ai fini di delineare progressivamente anche modalità amministrative uniche, pure nella pluralità di fonti di finanziamento.

Gli attori dei LEPS sono primariamente:

1) **i cittadini** - e non più gli "utenti" che, attraverso attività, cure, sostegni ed aiuti diventano beneficiari di interventi che permettano loro di superare la dipendenza dagli interventi assistenziali. In questo contesto i servizi sociali rappresentano lo strumento per superare le situazioni di isolamento e ghettizzazione e la partecipazione del cittadino alla redazione del suo stesso progetto di vita diventa il mezzo attraverso cui costruire quotidianamente inclusione e resilienza.

2) **il servizio sociale ed i lavoratori del sociale** - negli ultimi anni il servizio sociale professionale è andato in crisi sia per la riduzione del personale in seguito ad intensi flussi di pensionamento, non bilanciati da ingressi a seguito del blocco del turnover, dall'altro dall'assommarsi di nuovi carichi di lavoro ai vecchi. Vero è che molto spesso alla carenza di personale (*non solo di assistenti sociali*) si è diffusamente ovviato con le esternalizzazioni, ma è altrettanto vero che gli operatori sociali "esternalizzati" non possono sostituire, come numero e come possibilità di intervento, quelli dei servizi pubblici, generando altresì problemi legati al "ruolo", alle "differenti condizioni di lavoro e retribuzione", che vanno tutte a discapito della funzione svolta. L'esperienza storica recentissima, pandemia da covid 19, ha dimostrato come sia stata proprio la presenza di servizi pubblici adeguatamente impiegati ed impegnati che ha consentito lo sviluppo delle migliori esperienze di servizio e di protagonismo da parte delle stesse Amministrazioni Locali.

Per ovviare a quanto sopra, già il Piano nazionale per la lotta alla povertà 2018 – 2021 ha previsto la possibilità per le amministrazioni di Comuni e Ambiti, di assumere direttamente assistenti sociali a tempo determinato, a valere sulle risorse del PON Inclusione o della quota servizi del Fondo povertà, ma nell'ottica del conseguimento dell'obiettivo di servizio essenziale di un assistente sociale a tempo indeterminato, ogni 4000 abitanti.

Tale sostegno si è già tradotto nel riconoscimento, ad opera della Commissione fabbisogni standard della possibilità per i Comuni che si trovano in tali condizioni di utilizzare le risorse aggiuntive del Fondo di solidarietà comunale per colmare il proprio gap. Infatti, con il **fondo di solidarietà comunale**, istituito in sostituzione del fondo sperimentale di riequilibrio comunale, previsto dal D.Lgs. n. 23/2011 di attuazione del federalismo municipale, dall'articolo 1, comma 380, della legge n. 228/2012 (stabilità 2013) in ragione della nuova disciplina dell'imposta municipale propria (IMU) introdotta dalla suddetta legge, nell'anno 2022 anche per la Sicilia è stato definita ed assicurata una specifica somma per il raggiungimento degli **specifici LEPS relativi alle funzioni dei servizi sociali, degli asili nido e del trasporto degli alunni diversamente abili.**

Nello specifico:

- **in merito agli asili nido** non è stata assegnata alcuna somma in quanto il servizio comunale si attesta su una copertura pari al 27% della popolazione in età compresa tra i 3 ed i 36 mesi e la Sicilia beneficerà di trasferimenti sul fondo di solidarietà comunale per gli asili nido solo per percentuali di copertura del servizio inferiori al 27%;
- **in merito al trasporto degli alunni diversamente abili**, è stata assegnata la somma vincolata di € 17.564,08 per l'anno 2024, con l'obiettivo di ulteriori n. 4 utenti.
- **in merito ai trasferimenti afferenti i servizi sociali**, è stata assegnata la somma vincolata di € 58.585,13 da destinare al potenziamento dei servizi sociali in termini qualitativi, come già auspicato nell'anno 2023. Tale miglioramento qualitativo dovrebbe andare non in direzione del numero dei servizi, né degli utenti ma delle professionalità presenti presso l'ufficio di servizio sociale.

Il servizio sociale professionale, per quanto fondamentale, non esaurisce l'insieme delle professionalità necessarie all'espletamento dei servizi sociali: varie sono le professionalità necessarie. Nell'obiettivo della valutazione delle persone secondo l'approccio multidisciplinare, non si può far a meno di figure professionali quali lo psicologo, gli educatori ecc.,

che hanno ormai assunto caratteristiche simili a quelle degli assistenti sociali e secondo un percorso già sperimentato.
Gli ultimi interventi normativi, infatti, sono intervenuti *"ad adiuvandum"* del raggiungimento dei LEPS potenziamento del servizio sociale, introducendo modalità di reclutamento del personale a tempo indeterminato, attraverso la valorizzazione dell'esperienza acquisita con contratti a termine.
La professionalità e l'equilibrio degli operatori del sociale è fondamentale per offrire un servizio di elevata qualità, cosa tanto più rilevante in quanto il lavoro che si svolge incide direttamente sulla qualità della vita di persone, spesso in condizioni di elevata fragilità. Da questo punto, di vista il Piano Sociale opera la scelta di individuare quale livello essenziale delle prestazioni anche **la supervisione degli operatori del sociale**, da operare secondo modalità incentrate sulla condivisione e supervisione dei casi, ai fini tanto di individuare le migliori risposte ai bisogni quanto di prevenire e contrastare i fenomeni di burn-out. Questo LEPS sarà conseguito con risorse destinate ai distretti socio sanitari a valere sul PNRR, sul Fondo Sociale Nazionale e della programmazione europea. Questo miglioramento qualitativo del Servizio Sociale deve, tuttavia, essere accompagnato dall'adeguamento dei modelli e degli standard di funzionamento organizzativo.
3) **gli Enti del Terzo Settore ed il Privato Sociale** - la riforma del Titolo V, parte II, della Costituzione ha introdotto il principio costituzionale della sussidiarietà orizzontale secondo il quale *"Stato, regioni, città metropolitane, province e comuni favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli o associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base appunto del principio di sussidiarietà"*. Il concetto di sussidiarietà orizzontale ha avuto una risonanza dirompente, quasi alla stessa stregua della separazione dei poteri. Essa va intesa come la **capacità di instaurare rapporti fra soggetti pubblici e soggetti privati in vista del perseguimento di un interesse comune ad entrambi, cioè l'interesse generale** (Amministrazione in cammino - Rivista elettronica di diritto pubblico, di diritto dell'economia e di scienza dell'amministrazione, pubblicato negli Studi in onore di Giorgio Berti). Pertanto, in questo contesto in cui la Pubblica Amministrazione organizza i servizi sociali secondo il sistema dei LEPS che promuovono l'inclusione sociale, la sicurezza ed il benessere di tutti, gli Enti del Terzo Settore (ETS) svolgono un ruolo di spicco: partecipano attivamente, attraverso i propri organismi e assieme agli altri stakeholder, alla definizione delle priorità e degli indirizzi di sistema; operano, su mandato del pubblico, per garantire i LEPS, convogliando anche energie e risorse aggiuntive, per conseguire tale LEPS; tracciano linee di sviluppo avanzate del sistema.
Con il decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 72 del 31.3.2021, a seguito dell'intesa sancita nella seduta del 25.3.2021 della Conferenza Unificata, infatti, sono state adottate le Linee guida sul rapporto tra Amministrazioni Pubbliche ed ETS, disciplinato negli artt. 55-57 del Codice del Terzo settore (D.Lgs. 117/2017). Tali linee guida **confermano il ruolo essenziale degli ETS quali partner delle Amministrazioni Pubbliche e la possibilità di operare, in ragione dell'interesse pubblico che ne orienta l'attività, attraverso meccanismi di co-programmazione e co-progettazione, che sono altro rispetto ai meccanismi di appalto, garantendo, comunque, quei principi di neutralità, trasparenza, evidenza pubblica che devono sempre caratterizzare l'operare pubblico e che devono essere applicati fin dal momento di selezione dei partner progettuali.**
La normativa corrente, compresa la normativa sugli appalti di cui al D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, prevede specifiche norme sull'affidamento dei servizi sociali; norme che permettono, senza forzature, di prevedere affidamenti di durata ben più lunga di pochi mesi o un paio di anni, basti pensare, fra tutte, alla possibilità di inserire nei contratti la clausola di ripetizione di servizi analoghi. In tal senso, nell'orizzonte di programmazione dei fondi, è diventato basilare conseguire l'obiettivo di una pianificazione pluriennale delle risorse finanziarie, al fine di consentire la programmazione dei servizi su ampia scala e la necessità di dare adeguata continuità ai servizi stessi, conciliando il tutto con i principi inderogabili di trasparenza ed evidenza pubblica.

a.2. L'istruzione e le politiche del lavoro

Non si può pensare alla crescita culturale di una comunità se non si tiene conto della scuola, in tutti i suoi gradi.
Le politiche sociali non possono non interagire continuamente con il mondo dell'istruzione e delle politiche del lavoro: l'istruzione di base è l'elemento fondamentale della cittadinanza e la mancanza di istruzione di base è l'elemento determinante l'esclusione sociale e la povertà.
Infatti, gli obiettivi formativi e la regolare frequenza della scuola, primariamente per i minori, ma anche per gli adulti, costituiscono i nodi cardine dei Patti per l'Inclusione Sociale ed in generale dei progetti personali individualizzati di presa in carico dei nuclei familiari e dei minori beneficiari dell'Assegno di Inclusione.

I dati relativi al monitoraggio dei già beneficiari di RdC evidenziano come una significativa fetta è priva dei titoli di scolarizzazione di base. Ciò impone costanti e continui rapporti di collaborazione con gli istituti comprensivi, con gli istituti di Istruzione Superiore, con i Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti ed anche con i Centri per la Formazione Professionale, con le Università, oltre che con i Centri per l'Impiego.

La collaborazione tra scuola e comune rappresenta un tassello fondamentale che non esaurisce il suo compito nell'impegno economico dell'Ente Locale che si fa carico di spese inerenti il funzionamento, lo scuolabus, la mensa scolastica ecc.;

- con la L. R. n. 6 del 24.02.2000 "Provvedimenti per l'autonomia delle istituzioni scolastiche statali e delle istituzioni scolastiche regionali", all'art. 7 è stato stabilito che i comuni possono apportare ulteriori risorse finanziarie agli istituti scolastici per ampliare le attività didattiche e/o attuare progetti;
- con la Legge 23 dicembre 1998, n. 448 e ss.mm.ii è stato stabilito che i comuni provvedono a garantire la gratuità, totale o parziale, dei libri di testo in favore degli alunni che adempiono l'obbligo scolastico in possesso dei requisiti richiesti;
- con la L. R. 7 maggio 1976, n. 68, L. R. 02.01.1979, n. 1 e L. R. 31.12.1985, n. 57 è stato stabilito che spetta ai comuni erogare contributi per l'acquisto di libri di testo agli studenti delle scuole medie inferiori.

È l'istituzione del tavolo permanente per le politiche scolastiche che, attraverso la coprogrammazione e coprogettazione di interventi, nell'ottica dell'approccio multidimensionale, determina l'aumento della qualità dell'offerta educativa. Temi quali la cittadinanza attiva e responsabile, la crescita armonica dei giovani studenti, l'inclusione sociale, la multiculturalità, le devianze minorili e giovanili, l'aggregazione sociale ecc. sono al centro del dibattito e sono esperienze progettuali quali l'orto scolastico che stanno già insegnando il "prendersi cura", il "saper aspettare", l'"imparare facendo", l'impegno e la costanza, l'assunzione di responsabilità.

È il ruolo di facilitatore che l'Ente Locale deve incarnare, per costituire la chiave di volta:

- facilitazione nella costruzione di percorsi di crescita in situazioni di ottimalità ambientale, valorizzando i luoghi di incontro ed aggregazione;
- facilitazione nella costruzione di percorsi di crescita che portano allo sviluppo funzionale della personalità, con modelli improntati anche sull'*Honeste vivere* (il primo dei tre fondamentali precetti del Diritto Romano che unitamente agli altri due, spiegano che le regole del diritto sono: vivere onestamente, non recare danno ad altri, attribuire a ciascuno il suo).
- facilitazione nell'incontro tra domanda ed offerta di lavoro. Le numerose collaborazioni con le Università italiane che, oltre a facilitare lo svolgimento dei tirocini curriculari ed extracurriculari di studenti, determinando reciproci arricchimenti culturali, si incardinano nei percorsi di facilitazione dell'inserimento lavorativo anche nelle PP.AA, alla luce delle nuove normative.

Formazione e lavoro, infatti, sono le leve per la promozione sociale, per la valorizzazione delle potenzialità e delle competenze, per il riconoscimento della dignità della persona nel contesto delle relazioni interpersonali, della corresponsabilità e per l'attuazione del proprio progetto di vita.

a.3. Qualità effettiva e percepita dei servizi del V settore

Già nel lontano 1994 venivano introdotti anche nella P. A. i concetti di standard di qualità e quantità, di valutazione della qualità dei servizi, tra cui anche la valutazione da parte degli utenti. Nel 2004, con la Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo, le P.A. vengono invitate a procedere con sistematicità alla rilevazione della qualità percepita da parte dei cittadini, indagini di customer satisfaction, dei servizi offerti.

Pertanto, inizia a diffondersi la cultura del miglioramento continuo e della verifica/valutazione costante e si moltiplicano gli strumenti a disposizione: **gli standard ISO 9000**, il modello EFQM, i diversi sistemi di accreditamento, **la Carta dei Servizi**, la Balance Scorecard, il **benchmarking**, il potenziale insito nelle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), ecc.

A tal proposito, la sensibilità alla tematica della valutazione costante della qualità percepita dei servizi offerti, ha fatto si che il personale del settore V partecipasse con profitto, nell'anno 2021, al corso di formazione di I livello "Be the Benchmark".

Già dal 2005, a livello distrettuale è stato adottato il regolamento per l'accreditamento degli Enti del Terzo Settore per l'erogazione dei servizi sociali essenziali quali le Assistenze Domiciliari, i ricoveri presso strutture, i servizi di educativa domiciliare e territoriale, ecc. e tale regolamento fa si che sia il cittadino – utente a scegliere l'ETS che dovrà erogargli quel determinato servizio, in base alla sua percezione di qualità e non in virtù di una imposizione da parte della P.A., in quanto l'ETS è vincitore di una gara d'appalto.
Infine, costanti e continui sono gli scambi relazionali e comunicativi con i cittadini - utenti beneficiari dei servizi erogati che permettono di rilevare, in tempi celeri, il loro grado di soddisfazione, basandosi sull'assunto che la variabile "facilità con la quale i propri problemi vengono risolti" sia l'indicatore migliore dell'esplicitazione diretta del grado di soddisfazione, che invece è condizionato dalle variabili che intervengono durante la fase della formulazione di giudizi.

B) IL PERSONALE, GLI STRUMENTI E LE RISORSE DEL V SETTORE

b.1 Il personale

Ufficio Comunale

- n. 3 unità di personale Cat. C. 1,
- n. 2 unità di personale Cat. D 1,
- n. 1 unità di personale Cat. A personale ASU

Asilo nido

- n. 3 unità di personale Cat. A personale ASU, operatore Asilo Nido,
- n. 1 unità di personale Cat. A, operatore Asilo Nido,
- n. 2 unità di personale Cat. B, operatore Asilo Nido,
- n. 8 unità di personale Cat. C. Educatore Asilo Nido,

totale risorse settore V n. 19 unità.

Strumenti e tecnologie in uso

- n. 9 computer, di cui 1 all'Asilo Nido Comunale;
- n. 5 fotocopiatrice multifunzionale, di cui 1 all'Asilo Nido Comunale;

b.2. Le risorse finanziarie

Le risorse accertate nel 2024 e previste anche per il 2025, provenienti da finanziamenti regionali, da finanziamenti ministeriali e comunitari **vincolati, per il conseguimento dei LEPS**, hanno ammontato ed ammontano a circa € 1.100.000,00. Tali finanziamenti, integrati dai fondi di bilancio comunale, hanno già permesso di aumentare il numero di servizi resi in favore dei cittadini ed il numero dei beneficiari dei servizi comunali.

Con fondi di bilancio comunale sono stati garantiti:

- il servizio di trasporto pubblico locale urbano in favore di alunni delle scuole elementari e medie;
- il servizio scuolabus in favore di bambini delle scuole materne e degli alunni residenti nelle contrade di pertinenza comunale;
- la fornitura delle derrate alimentari per l'asilo nido comunale;
- il servizio di assistenza domiciliare agli anziani;
- il servizio di assistenza domiciliare in favore di soggetti diversamente abili;
- il servizio di ricovero di disabili psichici, anziani e minori;
- il servizio ASACOM in favore di 16 alunni diversamente abili;
- i contributi economici alle famiglie in condizioni di bisogno, sotto forma di servizio civico;

- i contributi economici alle famiglie in condizioni di bisogno per il pagamento delle spese funerarie;

Il Capo Settore Servizi Sociali
D.ssa Concetta Mangiafico

8. SEZIONE OPERATIVA – SECONDA PARTE (OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO)

GLI INVESTIMENTI, SERVIZI E FORNITURE

Il Programma Triennale delle OO.PP. 2025-2027, il relativo elenco annuale ed il programma triennale degli acquisti 2025-2027, il cui schema è stato approvato con D.G.C. n. 113 del 16/10/2024, sono stati approvati definitivamente con D.C.C. n. 66 del 18/12/2024 che viene allegata al DUP per formarne parte integrante e sostanziale.

IL PATRIMONIO

La ricognizione degli immobili comunali suscettibili di alienazioni e/o valorizzazione ai sensi dell'art. 58 D.L. 25/06/2008 n. 112, convertito con modificazioni, in L. 06/08/2008 n. 133, è stata approvata con D.G.M. n. 109 del 14/10/2024, e viene allegato al DUP per formarne parte integrante e sostanziale.

9. VALUTAZIONI FINALI DELLA PROGRAMMAZIONE

Per assicurare che la programmazione svolga appieno le proprie funzioni politico-amministrativa, economico-finanziaria ed informativa, occorre dare rilievo alla chiarezza e alla precisione delle finalità e degli obiettivi di gestione, alle risorse necessarie per il loro conseguimento e alla loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale. Pertanto, in fase di programmazione, assumono particolare importanza sia il principio della comprensibilità, finalizzato a fornire un'omogenea informazione nei confronti dei portatori di interesse, che il principio della competenza finanziaria, che costituisce il criterio cardine della riforma di cui al D.Lgs. n. 118/2011 inerente all'imputazione degli impegni e degli accertamenti agli esercizi finanziari nei quali le obbligazioni (passive ed attive) sono giuridicamente perfezionate e, pertanto, esigibili.
Anche il triennio 2025/2027, come accaduto in particolare negli ultimi due anni, è caratterizzato dalle notevoli difficoltà degli Enti locali di dotarsi in tempi ragionevolmente brevi del Bilancio di Previsione, a causa del protrarsi delle incertezze legate in particolare a:

- riduzione dei trasferimenti statali dovuti alla *spending review*, c.d. "concorso alla finanza pubblica" da parte dei Comuni previsto per il periodo 2024-2029 dall'art. 1, c. 850, della L. n. 178/2020 (*modif. dall'art. 6-ter del D.L. n.132/2023, conv. nella L. n. 170/2023*), dall'art. 1, c. 533, della L. n. 213/2023 (*modif. dall'art. 3, c. 12-decies, lett. a), nn. 1) e 2), del D.L. 215/2023, conv., con modific., dalla L. n. 18/2024*) e dall' art. 1, c. 788, della L. n. 207/2024, che per il Comune di Sortino ammonta:
  - ad € 42.289,00 per l'anno 2024;
  - ad € 62.489,00 per l'anno 2025;
  - ad € 70.341,79 per ciascun anno dal 2026 al 2029;
  - per un taglio complessivo nel periodo suddetto di € 385.422,15;
- elevato incremento dei costi delle materie prime (in particolare, energia elettrica, gas e combustibili, causati sia dalla guerra tra Russia ed Ucraina che da forti speculazioni nei mercati di riferimento);
- elevati costi dei conferimenti/di smaltimento dei rifiuti (causati dalla mancanza di una politica regionale efficace ed efficiente in materia);
- costo del personale (legato alla prossima stipula/firma del CCNL 2022/2024 di cui si è in attesa, ma della quale non si conoscono le tempistiche).

Qualora lo scenario futuro dovesse rivelarci che le previsioni risultino sovrastimate o sottostimate, l'Amministrazione dovrà correre ai ripari con le opportune variazioni di bilancio o alla stessa riapprovazione.
Pur di fronte a queste incertezze, la predisposizione del Bilancio è stata uniformata ai principi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile (unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario, pubblicità, competenza e prudenza) al fine di soddisfare le esigenze informative dei cittadini, degli utenti, dell'Amministrazione Comunale, degli organi di controllo, dei dipendenti, dei creditori e, in generale, di tutti gli *stakeholders*.

Sortino, li 24/03/2025

Timbro dell'Ente

Il Responsabile
del Servizio Finanziario

.....

Il Rappresentante Legale

.....

ALL. (A) DUP

COMUNE DI SORTINO

COPIA DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE

N. 66 del 18.12.2024

OGGETTO: APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OO.PP. 2025-2027, ELENCO ANNUALE E PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI 2025-2027.

L'anno duemilaventiquattro giorno 18 del mese di Dicembre alle ore 20:00 e seguenti, nella sala delle adunanze consiliari del Comune, alla 1^ convocazione in sessione ordinaria che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

Consiglieri	Presenti	Consiglieri	Presenti
AUTERI Carlo	NO	SILLUZIO Francesca	SI
GALATI Maria Desiree	SI	SALONIA Luigi	SI
PARLATO Pia	SI	MUSCO Santa	SI
MICELI Francesco	SI		
CUSTODE Sebastian	SI		
FAILLA Miriam	SI		
ROSSITTO Jessica	SI		
MURE' Sofio	SI		
VINCI Giuseppe	SI		

Assegnati.....n.12. In carica.....n.12 Assenti...n. 1 Presenti...n .11

Risultano presenti il Sindaco Vincenzo Parlato e gli Assessori, Bastante V., Tuccitto C., Gigliuto L., Garofalo L.

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale;

Presiede il Presidente del Consiglio Comunale, Galati Maria Desiree.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art.97, comma 4, del D. Lgs. N. 267/2000) il Segretario Comunale Dott. Filippo

La seduta è Pubblica. Sono nominati scrutatori i Consiglieri Comunali: Failla, Rossitto e Musco.

Verbale della seduta del 18.12.2024

La Presidente procede quindi alla trattazione del punto n. III all'ordine del giorno, avente oggetto: "APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OO.PP. 2025-2027, ELENCO ANNUALE E PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI 2025-2027".

La Presidente con il consenso dei consiglieri dà per letta la proposta

La Presidente invita l'Assessore proponente ad illustrare la proposta.

Bastante la programmazione delle opere pubbliche è un atto d'obbligo. Nel documento sono inserite le opere programmate di importi superiori ai 150 mila euro. Do alcune delucidazioni. Il primo intervento riguarda la nova rete idrica di sud ovest, e dovrebbe essere finanziato. La rete è colabrodo, causando disagi e costi derivati dalla dispersione. Intervenire in questo settore rappresenta una visione di prospettiva. Abbiamo dato corso alla progettazione esecutiva della rete idrica e delle aree di adduzione primaria e secondaria tra le quali "Grottavide", è un intervento di due milioni di euro cantierato, che non si evince nel piano perchè gli interventi in corso vengono eliminati dalle schede. Trattasi questa di opera strategica. Spero si possa completare la progettazione e l'intervento. Grottavide è indispensabile perchè è la rete che porta l'acqua per caduta, dalla sorgete sita nella circoscrizione di carlentini, con una portata di 8/10 lt al secondo. L'intervento è destinato a mettere in sicurezza tutto l'impianto, riparando i danni provocati in maniera naturale ed anche dolosa. Cito la pavimentazione artistica di C.so Umberto, questo stralcio di progetto è inserito nella programmazione FSC. Questo intervento era stato già pianificato nel 2022, ma allora al bando dell'Ass.to al bilancio, non avendo il progetto esecutivo, fu impossibile a partecipare. Quanto agli interventi ordinari mi immagino sia compito della gestione ordinaria dell'ufficio provvedere. Chiederò una rotazione del personale visto se il soggetto che deve far fronte all'ordinarietà non provvede, chiederò di predisporre un piano di riordino che migliori lo svolgimento delle funzioni. Con il Geom. Barbagallo ci sentivamo già in tasca il finanziamento del primo tratto del C.so Umberto. Si trattava di un bando c.dd. a sportello, ma poi non si ebbe nessuna notizia dell'iter procedurale nè notizie sull'istruttoria. Nel maggio 2022 viene costituita commissione. Ribadisco le critiche alla regione, governo Musumeci, dopo accessi ad atti e incontro con l'assessore al ramo di quel periodo Armao, mi fu detto "stiamo esitando la graduatoria". Nel mese di ottobre viene revocato il bando per mancanza di copertura finanziarmi. (...) Sono disponibile a far vedere gli atti. Quanto al nuovo edificio scolastico, non avevamo i requisiti perché mancavano le verifiche della vulnerabilità sismica. Il nuovo edificio scolastico Columba verrà realizzato. Immaginiamo che sarà uno dei primi interventi finanziati nel 2025. Quando si parla di problema di visione, bisogna anche concentrarsi sugli interventi diretti a risolvere il problema una volta per tutte. Invito a visionare i pilasti del Columba, quello che è successo alla scuola materna: abbiamo scoperto che gli edifici erano a rischio. Questo intervento ci permetterà di stare tranquilli nei prossimi anni. Aggiungo l'efficientamento energetico caserma. Racconto la storia: presentiamo nove progetti di efficientamento, finanziato uno. È stata un'operazione chirurgica, cosa che ci permetterà di fare interventi impossibili con il nostro bilancio. Abbiamo avuto finanziamenti per 500mila euro per sostituzione infissi, tra vari plessi anche per il centro giovanile. Quanto alle iniziative che vengono svolte dai privati, il comune mette in campo iniziative e lancia proposte ma se ci sono intelligenze al di fuori questa è la prova della solidità sociale e della vivacità della comunità. Mi dispiace avrebbero potuto utilizzare il municipio, ma devo dire che la chiesa madre sta diventando un motore culturale per la comunità. Quella organizzata non è certo un'iniziativa contro l'amministrazione, che ha sistemato il cinema Italia. Ottenuto il finanziamento su fondi PNRR e realizzato in tempi velocissimi, abbiamo una bella struttura dove abbiamo fatto tante belle iniziative che vengono anche messe in atto dall'associazione culturale. Ultimo intervento che cito: tre sezioni

di loculi per circa 340 mila euro. Questo era un serio problema: abbiamo avuto lungimiranza. Abbiamo realizzato nuovi loculi stipulando un mutuo, l'ufficio nel mentre ha seguito tutta una serie di emergenze, ma si sta preparando l'avviso per la lottizzazione dei lotti per le cappelle gentilizie e poi per l'assegnazione dei nuovi blocchi di loculi. È un discorso di visione complessiva. Parliamo dei rifiuti, il CCR è uno dei più belle strutture della Sicilia. L'isola del riuso è una bella iniziativa, più di sinistra che di destra. Parlo ancora della Regione, il finanziamento dell'impianto di compostaggio, che abbiamo dovuto rifiutare, fu assegnato nel luglio senza decreto, con l'obbligo di completare l'intervento entro dicembre: una follia che non abbiamo seguito per le evidenti difficoltà oggettive. Parliamo di una visione complessiva, perchè qui ci sono tutti gli altri interventi. Cito il sagrato della chiesa madre: un finanziamento CIPES per il quale riceviamo comunicazioni formali dell'assessorato relativamente al finanziamento. Poi non si sa più nulla. Siamo vittime di queste inefficienze. Vedi il ministero dell'istruzione che ci finanzia degli interventi senza più avere un contatto. In questo momento non ci permettono di caricare sulle piattaforme le rendicontazioni e non ci liquidano gli acconti. Ad oggi dobbiamo ancora avere 300 mila euro già rendicontati. Più di quanto fatto non si può fare.

Alle ore 21:22 esce dall'aula il consigliere Vinci

Alle ore 21:26 rientra in aula il consigliere Vinci

Virzì: (fuori microfono) il piano triennale non racconta delle opere inferiori a 150 mila che vengono incontro alle esigenze dei cittadini; c'è un parco di progetti, insieme alla manutenzione ordinaria svolta. Con questi interventi cerchiamo di accogliere ed assolvere tutte le necessità che si presentano, esempio sulla viabilità esterna o per ripristinare le vandalizzazioni del cimitero. È una gestione complessa ma siamo sul pezzo

Alle ore 21:35 esce dall'aula il consigliere Mure'

Custode: Mi corre l'obbligo chiarire quanto detto in apertura del precedente punto, ben vegano queste maxi opere e i finanziamenti, perchè c'è una visione del paese, una delle mie filosofie di quando si parla di politica. Faccio un elogio a Virzì ed al suo ufficio, a Bastante che si muove da anni e mi fa piacere che abbia trovato il mio intervento come un pungolo ed uno stimolo per rispondere. Non ho detto che non mi piacciono le maxi opere ho solo detto che oltre a questa visione, ho fatto solo esempi, bisogna avere cura delle piccole cose.

Bastante: non è cosa da poco aver riqualificato gli impianti sportivi, lei mi cita per il Columbia un intervento di 600 mila euro lamentando la mancata omologazione, ma dimentica che la struttura non può essere omologata in quanto tale. Dobbiamo aprire gli impianti sportivi ed attiveremo a giorni la palestra comunale. L'intervento sulla palestra comunale è per risolvere il problema del tetto di amianto. Sarà un'ottima struttura, stiamo lavorando per la nuova piscina ed i campi da tennis con i progetti. Se parliamo di prospettiva penso alla strada "via I maggio", strada di protezione civile ed al parcheggio nel centro storico. Faremo progetti e se troveremo le risorse provvederemo, si tratta di interventi di miglioramento della qualità della vita.

Virzì: (fuori microfono) al solo fine di evitare speculazioni sul tetto della palestra: il tetto è integro, sano e non produce danno alla salute, non è oggetto di polverizzazione e si provvederà con la progettazione a programmarne la sostituzione.

Alle ore 21:44 esce dall'aula il consigliere Miceli

Alle ore 21:46 rientrano in aula i consiglieri Miceli e Murè

Salonia: spero che Bastante non perda il posto visti gli attacchi diretti alla Sicilia. Sapete a cosa mi riferisco si capisce la battuta. Si tratta del terzo piano che affronto e faccio memoria di quanto da me rimarcato negli altri interventi. Facendo un collegamento con il passato, noi siamo consapevoli della nostra posizione di minoranza, che deve proporre e collaborare per un unico obiettivo. Negli interventi fatti negli altri anni, mi riferisco alla Parlato, non sono mai mancati gli esposti positivi per alcune opere, interventi che giudico positivi e non rinnego. Non facciamo un'opposizione radicale. In questo piano ci sono delle opere degne di plauso e non si può negare, ma ci sono opere che nella posizione che ricopriamo non si possono non porre in attenzione. Ci sono interventi che possono essere rivisti ribadisco perché si discostano dalle priorità. Si tratta di una progettualità distratta che ripete alcuni interventi o magari interventi che sono presentati senza coordinamento. Mi manca la visione di progettualità quando leggo di un campo sportivo in contrada lago, plesso che ci può stare, ma su 80 milioni di piano e 30 opere previste, questo risalta all'occhio, valutato che abbiamo già speso 800mila euro sul campo da calcio che verrà inaugurato. Non vediamo interventi seri di riqualificazione del centro sociale o dell'eremo, si potrebbero anche pensare interventi per renderli fruibili piuttosto che micro interventi. Questo gioverebbe alla comunità, in un'ottica di servizio sociale e turistico. Altro intervento che proviamo ad interpretare, per l'importo, è l'intervento di riqualificazione della California: 15 milioni per il parco ma c'è bisogno di cercare un bando per un progetto di questo tipo, per un area di elevata importanza sociale. L'ho ripetuto diverse volte: perchè non inseriamo un progetto di impatto economico inferiore per la riqualificazione, senza dover per forza esagerare con un progetto così complicato, restituendolo ai giovani che fruiscono quest'area. Questi sì, sono interventi più grossi, prioritari, ma metto anche alla discussione del consiglio che non sono mai presenti interventi di viabilità quali una ciclovia urbana o extraurbana, ancorata al trend della mobilità sostenibile. Da consigliere di minoranza mi permetto di proporre al consiglio ed all'ass.re di riferimento questo, ma anche altri interventi, non eccessivamente onerosi, che danno sostegno e gratificazione: abbiamo diverse aree verdi, non ci sono aree di sgambamento per gli amici a 4 zampe. Tante famiglie vorrebbero prendere in affidamento gli animali dal canile e magari abitano in un appartamento in spazi limitati: un area di questo tipo sarebbe la soluzione. Il progetto partito su proposta di Legambiente qualche non fa si è interrotto. Altro intervento per la gestione rifiuti è stato fatto tanto per il CCR e l'ampliamento piano raccolta, ma si potrebbe pensare per alcune aree della città una struttura di raccolta sotterranea. Come consigliere comunale di minoranza invito l'amm.ne ad osservare le proposte non per forza con uno sguardo critico. Penso al Museo previsto per la riqualificazione dell'ex mattatoio, destinato ad un museo per la corsa automobilistica "Val d'Anapo-Sortino". L'area può essere sfruttata per qualcos'altro, quell'immobile allocato in area artigianale e commerciale, può avere altra finalità, diversa e più importante. Non me ne vogliano i fan della corsa val d'Anapo. Rinnovo il ringraziamento a Virzì per la presenza.

Parlato Pia: ringrazio l'ass.re Bastante, passionale ed esaustivo nell'elencazione e spiegazione del piano. Io siedo su questi scranni da quasi dieci anni e quando siamo arrivati la grande critica era quella di non avere visione, non fare le cose in maniera ragionata a lungo termine, non ci conveniva avere una visione o che brancolavamo a vista. Oggi da questa aula si alza una visione, come negli anni precedenti, un'idea di visione, laddove a volte si può essere visionari. Coltivare un'idea di città futura. Anche questa idea che il progetto troppo oneroso non va proposto, forse a volte ero anche io a dire questo, però alla fine ci vuole coraggio, ci vuole questo elemento di rischio e coraggio, ma quando si fa un progetto è sempre necessario considerare la necessità di sistemare e rimodellare l'idea originaria. Sognare una cosa grande per avere una cosa grande è meglio che sognare una cosa piccola per avere ancora meno. Non è vero che non avevamo visione. Abbiamo avuto il risultato. Il mio intervento è più romantico che

politico, abbiamo un sacco di progetti ed un sacco di idee, il tutto modificabile o perfettibile. Questa sera sono state proposte delle cose interessantissime. Sogniamo insieme.

La Presidente, non essendovi ulteriori interventi, pone in votazione la superiore proposta che, allegata alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Si procede a votazione palese per alzata di mano:

Consiglieri presenti: 11

Favorevoli: 7

Contrari: 0

Astenuti: 4 (Custode, Musco, Salonia, Silluzio)

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA l'unita proposta;
SENTITI gli interventi;
VISTO l'esito della votazione;
VISTO l'O.A. EE.LL. vigente nella Regione Sicilia;
VISTO il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale;
VISTO lo Statuto Comunale;

DELIBERA

A maggioranza di voti favorevoli espressi per alzata di mano dai signori consiglieri presenti e votanti

DI APPROVARE la proposta di deliberazione avente ad oggetto "APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OO.PP. 2025-2027, ELENCO ANNUALE E PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI 2025-2027".

La Presidente del Consiglio propone di votare l'immediata esecutività dell'atto.

Si procede a votazione palese per alzata di mano:

Consiglieri presenti: 11

Favorevoli: 7

Contrari: 0

Astenuti: 4 (Custode, Musco, Salonia, Silluzio)

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la proposta della Presidente;

A maggioranza di voti favorevoli espressi per alzata di mano dai signori consiglieri presenti e votanti

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L. R. 3 dicembre 1991, n. 44 e ss.mm.ii.

LA PRESIDENTE
F.TO DOTT. SSA MARIA DESIREE GALATI

IL CONSIGLIERE A.
F.TO SIG.RA PIA PARLATO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT. FILIPPO PATANE'

OGGETTO: APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OO.PP. 2025-2027, ELENCO ANNUALE E PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI 2025-2027.

IL RESPONSABILE DEL III SETTORE TECNICO

Vista la deliberazione di Giunta Municipale n. 113 del 16.10.2024 con la quale è stato adottato il programma triennale delle OO.PP. – triennio 2025-2027, il relativo elenco annuale e il programma triennale degli acquisti 2025-2027;

Visto il progetto definitivo del Piano Triennale delle Opere Pubbliche 2025-2027, elenco annuale e programma triennale degli acquisti 2025-2027, redatto secondo gli schemi di cui all'allegato I.5 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36;

Visto l'art. 6 della Legge Regionale n. 12 del 12.07.2011, così come modificata dalla Legge Regionale n. 12 del 12.10.2023 con cui si dispone che l'Amministrazione comunale adotti un programma triennale delle opere pubbliche che intende realizzare, unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso e il programma triennale degli acquisti;

Visto l'allegato I.5 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36

Preso Atto che il piano triennale delle opere pubbliche 2025-2027 e la relativa deliberazione di Giunta Municipale n. 113 del 16.102024 è stata regolarmente pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Ente e che non sono state prodotte opposizioni avverso il predetto provvedimento, giusta attestazione in atti rilasciata dal preposto servizio dell'Ente;

Visto il vigente T.U. EE.LL. di cui al d.l.vo n. 267/2000 e s.m.i.;

PROPONE

Di Approvare in via definitiva il piano triennale delle opere pubbliche 2025-2027, il relativo elenco annuale e il programma triennale degli acquisti 2025-2027, così come adottato con deliberazione di Giunta Municipale n. 113 del 16.10.2024, allegato e parte integrante del presente provvedimento.

Il Responsabile del Settore Tecnico
f.to (Arch. Salvatore Virzì)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del responsabile della pubblicazione, si certifica che copia integrale della presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line dal 20-12-2024 *al* 04-01-2025 *al numero* 2097 *del registro online delle pubblicazioni.*

Dalla Residenza Municipale 20-12-2024

IL MESSO COMUNALE
F.to IL MESSO COMUNALE
Pulvirenti Sofio

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Filippo Patanè

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

- *Che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il* 18-12-2024

☐ *Decorsi 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione.*

☒ *Perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.12, 2° comma L.R. n. 44/91)*

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Filippo Patanè

Dalla Residenza Municipale,li.....

E' copia conforme all'originale

Dalla Residenza Municipale.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Filippo Patanè

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2025-2027, ELENCO ANNUALE E PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE 2025-2027

Adottato con Deliberazione di Giunta Municipale n.113 del 16.10.2024

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 18.12.2024

ALLEGATO I - SCHEDA A : PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2025-2027

DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI SORTINO

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA (1)

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma			
	Disponibilità finanziaria			Importo Totale
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	€ 4.165.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 4.165.000,00
risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
stanziamenti di bilancio	€ 345.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 345.000,00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art.191 D.Lgs. 50/2016	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Altra tipologia	€ 0,00	€ 23.627.325,00	€ 51.627.714,00	€ 75.255.039,00
Totale	**€ 4.510.000,00**	**€ 23.627.325,00**	**€ 51.627.714,00**	**€ 79.765.039,00**

Il referente del programma
f.to (Arch. Salvatore Virzì)

Note

(1) I dati del quadro delle risorse sono calcolati come somma delle informazioni elementari relative a ciascun intervento di cui alla scheda E o alla scheda C. Dette informazioni sono acquisite dal sistema (software) e rese disponibili in banca dati ma non visualizzate nel programma.

ALLEGATO I - SCHEDA B: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2025-2027
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI SORTINO

ELENCO DELLE OPERE INCOMPIUTE

Elenco delle Opere Incompiute																	
CUP (1)	Descrizione Opera	Descrizione dell'amministrazione	ambito di lavoro o servizio dell'opera	anno ultimo quadro economico approvato	Importo complessivo dell'intervento (2)	Importo complessivo lavori (2)	Oneri accantonati per l'ultimazione dei lavori	Importo ultimo SAL	Percentuale avanzamento lavori (3)	Causa per la quale l'opera è incompiuta	L'opera è suscettibile di utilizzazione fruibile, anche parzialmente, della collettività?	Stato di realizzazione ex comma 2 art.1 DM 42/2013	Possibile utilizzo alternativo dell'Opera	Destinazione d'uso	Cessione a titolo di corrispettivo per la realizzazione di altre opere pubbliche ai sensi dell'articolo 191 del Codice	Vendita ovvero demolizione (4)	Parte di intervento ultimato
codice	testo	Tabella B.1	Tabella B.2	data (anno)	valore	valore	valore	valore	percentuale	Tabella B.3	s/no	Tabella B.4	s/no	Tabella B.5	s/no	s/no	s/no
D91H08000050002	Lavori di ristrutturazione ed adeguamento funzionale dei locali dell'ex Caserma di Piazza S. Francesco da adibire a museo dei pupi	f) il mancato ripristino dell'esecuzione dell'opera non volta a ripristinare lo stato fruizionale originario	b) regionale	2009	€ 1.377.268,91	€ 1.187.743,50	€ 208.000,00	€ 455.288,30	38,00%	b1) esiste un'ipotesi perizia di variante e/o suppletiva che tuttora determina la sospensione dei lavori e/o la ripresa di una variante progettuale; b2) esiste un'ipotesi perizia di completamento	no	c) i lavori di realizzazione, avviati, di valore superiore al valore attribuito all'opera in sede di approvazione del progetto per l'affidamento (Art. 1 c.3, lettera a), DM 42/2013)	no	a) perizia di progetto	no	no	si
				SOMMANO	€ 1.377.268,91	€ 1.187.743,50	€ 208.000,00	€ 455.288,30									

Note
(1) Indicare il CUP del progetto di riferimento nel quale l'opera è stata inserita. È obbligatorio per tutti i progetti
(2) Importo riferito all'ultimo quadro economico approvato
(3) Percentuale di avanzamento dei lavori rispetto all'ultimo progetto approvato
(4) In caso di vendita l'immobile deve essere riportato nello stato di cui alla scheda C in caso di demolizione l'intervento deve essere riportato fra gli

Tabella B.1
a) è stata dichiarata l'assoluta inutilità dell'intervento pubblico in conseguenza ed alla fruibilità dell'opera
b) il fallimento dell'esecutore dell'opera per il cui completamento non sono stati reperiti finanziamenti aggiuntivi
c) il mancato ripristino dell'esecuzione dell'opera secondo gli originari termini non più finanziariamente applicabili
d) il mancato ripristino dell'esecuzione dell'opera senza volta a ripristinare lo stato fruizionale originario

Tabella B.2
a) comunale
b) regionale

Tabella B.3
a) assenza di fondi
b1) esiste un'ipotesi perizia di variante e/o suppletiva che tuttora determina la sospensione dei lavori e/o la ripresa di una variante progettuale
b2) esiste un'ipotesi perizia di completamento
c) sopravvenute ragioni tecniche tecniche o di protezione dell'opera
d) fallimento, liquidazione coatta e concordato preventivo dell'impresa appaltatrice, risoluzione del contratto, recesso dal contratto ai sensi delle
e) mancato interesse al completamento da parte della stazione appaltante, dell'ente aggiudicatore o di altro soggetto aggiudicatore

Tabella B.4
a) i lavori di realizzazione, avviati, risultano inutilizzati oltre il termine contrattualmente previsto per l'ultimazione (Art. 1 c.3, lettera a), DM 42/2013)
b) i lavori di realizzazione, avviati, risultano inutilizzati oltre il termine contrattualmente previsto per l'ultimazione non riconducibile allo stato, la conclusione di ricorso degli
c) i lavori di realizzazione, ultimati, sono stati collaudati nel termine previsto in sede d'opera non risultano rispondenti a tutti i requisiti previsti dal capitolato e dal relativo progetto esecutivo come attestato nel certificato di collaudo. (Art. 1 c.2,

Tabella B.5
a) perizia di progetto
b) diversa da quella prevista in progetto

Ulteriori dati (campi da compilare non disponibili in forma dati ma non obbligatori)	
Descrizione dell'opera	
Dimensione intervento (metri di misura)	metri di misura
Dimensione intervento (dimensione) (valore)	valore (kg, mc ...)
Opera risulta ripristinata e resa (requisiti del capitolato)	s/no
Opera risulta ripristinata e resa (requisiti dell'utente)	s/no
Fonti di finanziamento per valorizzare il completamento non inclusi in scheda D	
Sponsorizzazione	s/no
Finanza di progetto	s/no
Cessione	importo
Finanziamento aggiunto	importo
Tipologia copertura finanziaria	
Comunale	s/no
Statale	s/no
Regionale	s/no
Provinciale	s/no
Comunale	s/no
Altra Pubblica	s/no
Privata	s/no

Il redattore del programma
Ing. Paolo Salvatore Vinci

ALLEGATO I - SCHEDA C : PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2025-2027

DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI SORTINO

ELENCO DEGLI IMMOBILI DISPONIBILI

Elenco degli immobili disponibili ex Tit. I articolo 2, c. 1 lett. 1) del D.Lgs. 31/2023															
Codice univoco immobile (1)	Riferimento CUI intervento (2)	Riferimento CUP Opera Incompiuta (3)	Descrizione immobile	Codice Istat			Destinazione - OSTRUZ 39/2016	Ambito territoriale immobile e delle cartografie ex comma 2 art.19	Immobili disponibili ex comma 2 bis comma 1	già inclusi in programma di dismissione di cui art.27 DL 201/2011 convertito dalla L. 214/2011	Tipo disponibilità se immobile inclusi in Opere Incompiute di cui art.44 bis dell'ambito l'immobile non dell'Ente/non	Valore Stimato			
				Reg	Prov	Com						Valore corrente	Ammortamento annuo	Tasso annuo	Totale
codice	codice	codice	testo	xxx	xxx	xxx	codice	Tabella C1	Tabella C2	Tabella C3	Tabella C4	valore	valore	valore	valore
												valore	valore	valore	valore

Referente del programma
Dr. Enzo Salvatore Vizzi

Note:

1) Codice attribuito dal soggetto acquirente - in caso di immobile di altro programma nel quale l'immobile è stato inserito - barrare "1" nel secondo luogo la descrizione dell'immobile e denominare dell'immobile di cui al punto 1) 1 di riferimento di cui al punto 1) 1 b)

2) Riferimento CUI: dell'intervento del cui al n. 1 del 2 b) 1 in cui è inserito. Alla prima inserimento di anche il numero progressivo dell'immobile, e successivi, nel medesimo anno inserito nel caso in cui il programma lo richieda successivamente

3) Se non vi è opera incompiuta riportare il valore 'no' di C3 1)

Tabella C1

1. no
2. parziale
3. totale

Tabella C2

1. no
2. si, comune

3. si, in corso di realizzazione a carico di investitori; in tal caso indicazione del nominativo e ragione sociale dell'opera da affidare in concessione

Tabella C3

1. no
2. si, come valorizzazione
3. si, come dismissione

Tabella C4

1. immobile non compreso nell'opera ad altra amministrazione pubblica

2. immobile compreso nell'elenco dell'opera e soggetto a vincolo ex D.Lgs. 42/2004 sui beni culturali
3. immobile di interesse paesaggistico

ALLEGATO I - SCHEDA D: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2025-2027 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI SORTINO

ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA

Numero Intervento CUI (1)	Cod. Int. Amm.ne (2)	Codice CUP (3)	Settore/ambito amministrativo di competenza dell'intervento	Responsabile del procedimento (4)	Intervento Nuova Istituzione (5)	Intervento completato (6)	codice ISTAT Reg	Prov	Com	NUTS	Tipol.	Descrizione dell'intervento	Livello di priorità (7)	STIMA DEI COSTI DELL'INTERVENTO (8) Stima costo	Secondo stralcio	Costi successivi	Costi incrementativi successivi	Importo complessivo (9)	Valore delle eventuali demolizioni	Quota da reperire mediante ricorso a capitale privato: Importo	Tipologia	Note/annotazioni esplicative per la compilazione (10)
numero intervento CUI	progr.	codice	data [anno]	cognome e nome(obbl.)	si/no	si/no	num	num	num	codice	Tabella D.1	Tabella D.2	Tabella D.3	valore	valore	valore	valore	valore	valore	valore	Tabella D.4	Tabella D.5
8800205809 2025 00006	1	I35J21700010001	2025	FABIO BARRAGALLO	si	no	019	089	019	IITG01	93/01	92.35.119	1	Lavori per la realizzazione della nuova rete idrica nella zona est, ricadente nel territorio del Comune di Sortino	€ 1.100.000,00	€ 150.000,00			€ 1.100.000,00				
8800205809 2025 00001	2	I37H18000290001	2025	MASSIMO CARUSO	si	no	019	089	019	IITG01	93/05	01.01.03	1	Rifacimento solai e coperture pericolanti in edifici di Via Dalmazia I - I° stralcio	€ 1.000.000,00	€ 950.000,00			€ 1.950.000,00				
8800205809 2026 00001	3	I26C21600019000	2026	FABIO BARRAGALLO	si	no	019	089	019	IITG01	93/01	05.05.05	1	Lavori per la costruzione di un nuovo edificio scolastico in sostituzione di quello distrutto dal terremoto del Centro Storico	€ 2.000.000,00	€ 1.350.000,00			€ 3.350.000,00				
8800205809 2026 00004	4	I52C21600019001	2026	FABIO BARRAGALLO	si	no	019	089	019	IITG01	93/07	05.07.01	1	Interventi di efficientamento energetico della caserma dei carabinieri di via M. Giardino	€ 800.000,00				€ 800.000,00				
8800276058 2026 00006	5	I51D24000450004	2026	FABIO BARRAGALLO	si	no	019	089	028	IITG01	93/07	05.10.06	1	Lavori per la realizzazione di un locale di deposito e di locali ad uso ufficio per il completamento del cimitero comunale	€ 300.000,00				€ 300.000,00				
8800276058 2025 00005	6	I52D20010000007	2025	SALVATORE CIGNO	si	no	019	089	019	IITG01	93/01	01.01.03	1	Chiesa Madre San Giovanni Evangelista - Lavori per il recupero ed il ripristino di alcune parti di organo		€ 450.000,00			€ 450.000,00				
8800276058 2026 00003	7	I35J19000630008	2026	FABIO BARRAGALLO	si	no	019	089	019	IITG01	93/01	92.35.116	1	Lavori per la realizzazione della nuova rete idrica nell'area ovest del Comune di Sortino - 2° stralcio funzionale	€ 1.465.000,00	€ 1.000.000,00			€ 2.465.000,00				
8800276058 2026 00002	8	I25H20000010002	2026	FABIO BARRAGALLO	si	no	019	089	019	IITG01	93/01	01.01.03	1	Lavori per il completamento, messa in sicurezza e valorizzazione del primo nucleo del Bagno della Regina di via 1° Maggio	€ 2.000.000,00	€ 1.500.000,00			€ 3.600.000,00				
8800276058 2026 00001	9	I39H20000000001	2026	FABIO BARRAGALLO	si	no	019	089	019	IITG01	93/01	01.35.118	1	Lavori per la realizzazione della nuova rete idrica nell'area ovest del Comune di Sortino Cig 10 mediante recupero acque dal torrente sulla valle	€ 3.000.000,00	€ 2.350.000,00			€ 5.350.000,00				
8800276058 2025 00007	10	I35H21800000001	2025	FABIO BARRAGALLO	si	no	019	089	019	IITG01	93/07	02.35.116	1	Lavori di risanamento conservativo e restauro del corpo centrale Nartecchio e Portineria e della facciata della magazzini Ovest del Castello	€ 1.000.000,00	€ 3.500.000,00			€ 4.600.000,00				
8800276058 2025 00003	11	I31H21000030001	2025	FABIO BARRAGALLO	si	no	019	089	019	IITG01	93/07	82.45.120	1	Lavori per la messa in sicurezza del versante sottostante via Calvario via P.G. Cocuzza	€ 1.600.000,00	€ 650.000,00			€ 2.250.000,00				
8800276058 2026 00006	12	I26J20500010006	2026	SALVATORE VIRZI'	si	no	019	089	019	IITG01	93/01	92.30.099	1	Realizzazione di compensi per funzioni di competenza per il personale della Direzione Tecnica ed Ufficio della Polizia Locale (Art. 113 del D.Lgs. 50/2016)	€ 250.000,00	€ 100.000,00			€ 450.000,00				
8800276058 2026 00005	13	I31H21000030002	2026	FABIO BARRAGALLO	si	no	019	089	019	IITG01	93/07	02.35.116	1	Lavori di risanamento conservativo dell'impianto di Contrada - Progetto di completamento	€ 1.400.000,00	€ 2.000.000,00			€ 3.400.000,00				
8800276058 2026 00004	14	I31H21000030003	2026	FABIO BARRAGALLO	si	no	019	089	019	IITG01	93/09	05.06.06	2	Intervento di adeguamento normativo e ampliamento del plesso scolastico Collodi di via Risorgimento	€ 2.900.000,00	€ 1.500.000,00			€ 3.600.000,00				
8800276058 2026 00001	15	I35J21700030006	2026	MARCO NEPITELLA	si	no	019	089	019	IITG01	93/09	01.03.102	2	Lavori di riqualificazione del Centro Storico - 1lotto funzionale	€ 25.000,00	€ 475.000,00			€ 500.000,00				
8800276058 2025 00008	16	I35J21900020001	2025	SEBASTIANO URSINO	si	no	019	089	019	IITG01	93/07	01.32.099	2	Lavori di messa in sicurezza e riqualificazione della Piazza Al Castello 4	€ 12.000,00	€ 288.015,00			€ 300.015,00				
8800276058 2026 00002	17	I35J21800030006	2026	SALVATORE VIRZI'	si	no	019	089	019	IITG01	93/01	01.35.099	2	Progetto per la messa in sicurezza e valorizzazione del versante sud del centro storico di Sortino di via Regina Margherita	€ 50.000,00	€ 150.000,00			€ 200.000,00				
8800276058 2026 00008	18	I26J20500010006	2026	SALVATORE VIRZI'	si	no	019	089	019	IITG01	93/01	01.32.099	1	Realizzazione di un campo sportivo in contrada "Lago"	€ 100.000,00	€ 4.150.300,00			€ 4.250.300,00				
8800276058 1900 00002	19	I25J21700000002	2026	MASSIMO CARUSO	si	no	019	089	019	IITG01	93/01	01.99.102	1	Realizzazione di un parco urbano in contrada "Monticelli"	€ 2.450.000,00	€ 1.050.000,00			€ 3.450.000,00				
8800276058 2025 00009	20	I25J21700030006	2026	SALVATORE VIRZI'	si	no	019	089	019	IITG01	93/01	93.01.101	2	Costruzione di una piscina di quartiere pubblica con relativi servizi a Cassibile		€ 650.000,00			€ 650.000,00				
8800276058 2026 00001	21	I35J18700050005	2026	SALVATORE VIRZI'	si	no	019	089	019	IITG01	93/01	01.01.103	3	Lavori di sistemazione pavimentazione pubblica multiplano in "Largo Poppa ex Impresa" a Sortino (SR)	€ 2.954.152,00	€ 1.000.000,00			€ 3.954.152,00				
8800276058 2026 00004	22	I26J21800030002	2026	FABIO BARRAGALLO	si	no	019	089	019	IITG01	93/01	02.35.116	1	Intervento di riqualificazione energetica del Complesso di via Risorgimento ed efficientamento della rete idrica denominato Piazza Belvedere		€ 250.000,00			€ 250.000,00				
8800276058 2026 00002	23	I35J21800030002	2026	SEBASTIANO URSINO	si	no	019	089	019	IITG01	93/01	02.35.116	3	Lavori di efficientamento energetico della rete idrica Impianto di via Rocciola		€ 300.000,00			€ 300.000,00				
8800276058 2026 00003	24	I26J21800030002	2026	SEBASTIANO URSINO	si	no	019	089	019	IITG01	93/01	02.35.116	3	Lavori di efficientamento energetico della rete idrica Impianto di via P. di Piemonte			€ 4.200.000,00		€ 4.200.000,00				
8800276058 2026 00005	25	I26J21800030002	2027	SALVATORE VIRZI'	si	no	019	089	019	IITG01	93/01	01.00.015	1	Realizzazione CENTRO giovanile con foresteria per studenti 2° intervento (I° stralcio funzionale)			€ 2.500.000,00		€ 2.500.000,00				
8800276058 2026 00006	26	I26J21800030002	2027	SALVATORE VIRZI'	si	no	019	089	019	IITG01	93/01	01.00.015	1	Lavori di ristrutturazione e recupero delle piazze e monumenti storici comunali Lago			€ 3.673.347,00		€ 3.673.347,00				
8800276058 2026 00007	27		2027	SALVATORE VIRZI'	si	no	019	089	019	IITG01	93/07/08	01.35.118	3	Intervento di riqualificazione urbana della Piazza denominata "Tribunale"			€ 15.000.000,00		€ 15.000.000,00				
8800276058 2026 00008	28	I26J21800030002	2027	SALVATORE VIRZI'	si	no	019	089	019	IITG01	93/07/08	01.35.118	3	Realizzazione dell'impianto di illuminazione pubblica in contrada Cavagna			€ 600.000,00		€ 600.000,00				
8800276058 2026 00009	29	I31H21000030004	2027	SALVATORE VIRZI'	si	no	019	089	019	IITG01	93/07	01.02.030	3	Riqualificazione urbana del Sito di Pizzo Lauro con la realizzazione di un Museo Multimediale del vetro e un auditorium della pietra nonché la rete dei sentieri "Val di Noto Sentieri"			€ 2.000.000,00		€ 2.000.000,00				
														SOMMANO (10) TOTALE:	€ 43.850.000,00	€ 57.027.315,00	€ 31.427.315,00	€ 0,00	€ 132.304.630,00				

(1) Numero intervento = n° attribuito in sede di 1° prima stesura del Programma sulla base dell'ordine di priorità (numero intero progressivo di 3 cifre da 001 a 999 che identifica il singolo intervento del primo programma)
(2) Numero intervento attribuito in sede di stesura definitiva del programma (numero intero progressivo da 1 a 999)
(3) Codice CUP (se obbligatorio ai sensi della delibera CIPE n. 63/2020)
(4) Riportare nome e cognome del responsabile del procedimento
(5) Indicare se l'intervento è stato inserito per la prima volta nell'elenco annuale (barrare con "si" solo se l'intervento non è stato inserito nell'elenco annuale relativo all'anno precedente)
(6) Indicare se l'intervento è completato con la realizzazione di tutti i lotti funzionali previsti (barrare con "si" solo se l'intervento non è stato inserito nell'elenco annuale relativo all'anno precedente)
(7) Indicare il livello di priorità da assegnare all'intervento (1, 2 o 3)
(8) Ai costi dell'intervento, in sede di definizione dei quadri economici, vanno aggiunti gli importi per le somme a disposizione dell'amministrazione, quali ad esempio gli importi per l'acquisizione delle aree, gli allacciamenti ai pubblici servizi, per imprevisti ed eventuali spese tecniche relative alla progettazione, alla direzione dei lavori, alla sicurezza, ecc.
(9) Importo complessivo dell'intervento, pari alla somma dei costi di cui ai precedenti punti 8.1, 8.2, 8.3 e 8.4
(10) Riportare il valore dell'importo da reperire mediante ricorso a capitale privato (pari alla differenza tra il costo complessivo dell'intervento e la somma dei costi di cui ai precedenti punti 8.1, 8.2, 8.3 e 8.4)
(11) Riportare l'importo del capitale privato reperito tramite sponsorizzazione, project financing, finanza di progetto o altre forme di partenariato pubblico-privato
(12) Indicare se l'intervento è stato inserito o è stato modificato a seguito di eventi calamitosi (in caso affermativo barrare con "si" la casella corrispondente)

Il Responsabile del procedimento
Ing. Claudio Salvatore Virzì

ALLEGATO I - SCHEDA E: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2025-2027
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI SORTINO

INTERVENTI RICOMPRESI NELL'ELENCO ANNUALE

CODICE UNICO INTERVENTO - CUI	CUP	DESCRIZIONE INTERVENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Importo annualità	IMPORTO INTERVENTO	Tipologia	Livello di priorità	Conformità Urbanistica	Verifica vincoli ambientali	LIVELLO DI PROGETTAZIONE	CENTRALE DI COMMITTENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI INTENDE DELEGARE LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO		Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma (*)
											codice AUSA	denominazione	
Codice	Codice fiscale D	Descrizione intervento D	Cognome del referente D	Importo annualità D	Importo intervento D	Tipologia D.1	Livello di priorità D	Conformità Urbanistica D.2.1	Verifica vincoli ambientali D.2.2	Livello di progettazione D.3	codice	testo	Codice tipo variazione (*)
[illegible]	[illegible]	Lavori per la sistemazione delle opere ove ricade nella via dell'area del cimitero urbano di Sortino	FALDI BARBAGALLO	€ [illegible]	€ [illegible]	NIS	1	si	si	1. progetto esecutivo		COMUNE DI SORTINO - CUNSIP [illegible]	
[illegible]	[illegible]	Riqualificazione spazi pubblici per la realizzazione ambito del C.so Umberto I - 1° stralcio	MASSIMO CARUSO	€ 1.900.000,00	€ 1.900.000,00	NIS	1	si	si	1. progetto esecutivo		COMUNE DI SORTINO - CUNSIP [illegible]	
[illegible]	[illegible]	Lavori per la realizzazione di un nuovo edificio scolastico di nuova edificazione del Istituto Comprensivo "G Carducci"	FABIO BARBAGALLO	€ 2.000.000,00	€ 2.000.000,00	NIS	1	si	si	1. progetto esecutivo		COMUNE DI SORTINO - CUNSIP [illegible]	
[illegible]	[illegible]	Intervento di efficientamento energetico della struttura del cimitero di via M. Carducci	FABIO BARBAGALLO	€ 500.000,00	€ 500.000,00	NIS	1	si	si	1. progetto esecutivo		COMUNE DI SORTINO - CUNSIP [illegible]	
[illegible]	[illegible]	Lavori per la realizzazione di n. 3 moduli di loculi siti nel cimitero del Comune di Sortino	FABIO BARBAGALLO	€ 360.000,00	€ 360.000,00	NIS	1	si	si	1. progetto esecutivo		COMUNE DI SORTINO - CUNSIP [illegible]	

SOMMA(€) € [illegible] € [illegible]

(*) Tipo variazione: [illegible]

Tabella E1
ADN - [illegible]
AMB - Quadro ambientale
COF - Completamento Opera incompiuta
CRI - Conservazione del patrimonio
DES - Miglioramento e accessibilità edifici
FBS - Quadro sintesi
VAF - Valorizzazione beni vincolati
DEM - Demolizione Opera incompiuta
RECP - Recupero opere pubbliche e beni per collettività

Il referente del programma
Ing. Carlo Salvatore Vinci

Tabella E2
1. progetto di fattibilità tecnica - economica ("documento di fattibilità delle alternative progettuali");
2. progetto definitivo - corrisponde a "Progetto di base";
3. progetto definitivo;
4. progetto esecutivo.

ALLEGATO I - SCHEDA F: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2025-2027

DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI SORTINO

ELENCO DEGLI INTERVENTI PRESENTI NELL'ELENCO ANNUALE DEL PRECEDENTE PROGRAMMA TRIENNALE E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI

CODICE UNICO INTERVENTO - CUI	CUP	DESCRIZIONE INTERVENTO	IMPORTO INTERVENTO	Livello di priorità	motivo per il quale l'intervento non è riproposto (1)
Codice	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Tradotto da scheda D	testo

Il referente del programma
f.to (Arch. Salvatore Vitale)

(1) breve descrizione del motivo

ALLEGATO II - SCHEDA A : PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2025-2027

DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI SORTINO

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA (1)

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma			
	Disponibilità finanziaria			Importo Totale
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
stanziamenti di bilancio	€ 2.079.654,00	€ 2.079.654,00	€ 2.079.654,00	€ 6.238.962,00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art.191 D.Lgs. 50/2016	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
altro	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
totale	€ 2.079.654,00	€ 2.079.654,00	€ 2.079.654,00	€ 6.238.962,00

Il referente del programma
f.to (Arch. Salvatore Virzì)

Note

(1) I dati del quadro delle risorse sono calcolati come somma delle informazioni elementari relative a ciascun intervento di cui alla scheda B. Dette informazioni sono acquisite dal sistema (software) e rese disponibili in banca dati ma non visualizzate nel programma.

ALLEGATO II - SCHEDA B - PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2025-2027

DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI MONTINO

ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA

CODICE Amministrazione (1)	Codice Fiscale Amministrazione (2)	Primo anno di avvio del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito	Anno di avvio della procedura di affidamento	Codice CUP (3)	Responsabile unico del progetto (RUP) (4)	Lotto funzionale (5)	Acquisto aggiuntivo di cui all'articolo 7 (6)	Settore	CPV (7)	DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO	Livello di priorità (8)	Responsabile del procedimento (9)	Durata del contratto	L'acquisto è compreso nell'elenco annuale?	STIMA DEI COSTI DELL'ACQUISTO						LAVORI DI COMPETENZA O PROGETTO DI OGGETTO SOTTOPOSTO AL CONTROLLO DEL RISCHIO PER L'EFFETTUAZIONE DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (10)		Acquisto ricompreso e relativo a un progetto di investimento (11)
															Annualità	Annualità successive	Costo totale	Costi su annualità successive	Importo primo anno (9)	Tipo primo anno	Lotto funzionale	Amministrazione	
Codice		Anno (max 3 anni)	Anno (max 3 anni)	Codice	Codice	Codice	Codice	Codice	Codice	Testo (max 512 caratteri)	Codice	Codice	Codice	Codice	Valore	Valore	Valore	Valore	Valore	Codice	Codice	Codice	Codice

(1) Codice [illegible] secondo quanto previsto dall'Allegato [illegible]

(2) Codice fiscale dell'amministrazione

(3) Compilare la sola colonna "Acquisto aggiunto nell'elenco annuale" [illegible] programma triennale [illegible]

(4) Indicare il codice [illegible]

(5) Indicare il codice [illegible]

(6) Indicare il codice [illegible]

(7) Indicare il codice [illegible]

(8) Indicare il codice [illegible]

(9) Indicare il codice [illegible]

(10) Indicare il codice [illegible]

(11) Indicare il codice [illegible]

ALLEGATO II - SCHEDA C: PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2025-2027
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI SORTINO

ELENCO DEGLI INTERVENTI PRESENTI NELLA PRIMA ANNUALITA'
DEL PRECEDENTE PROGRAMMA BIENNALE E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI

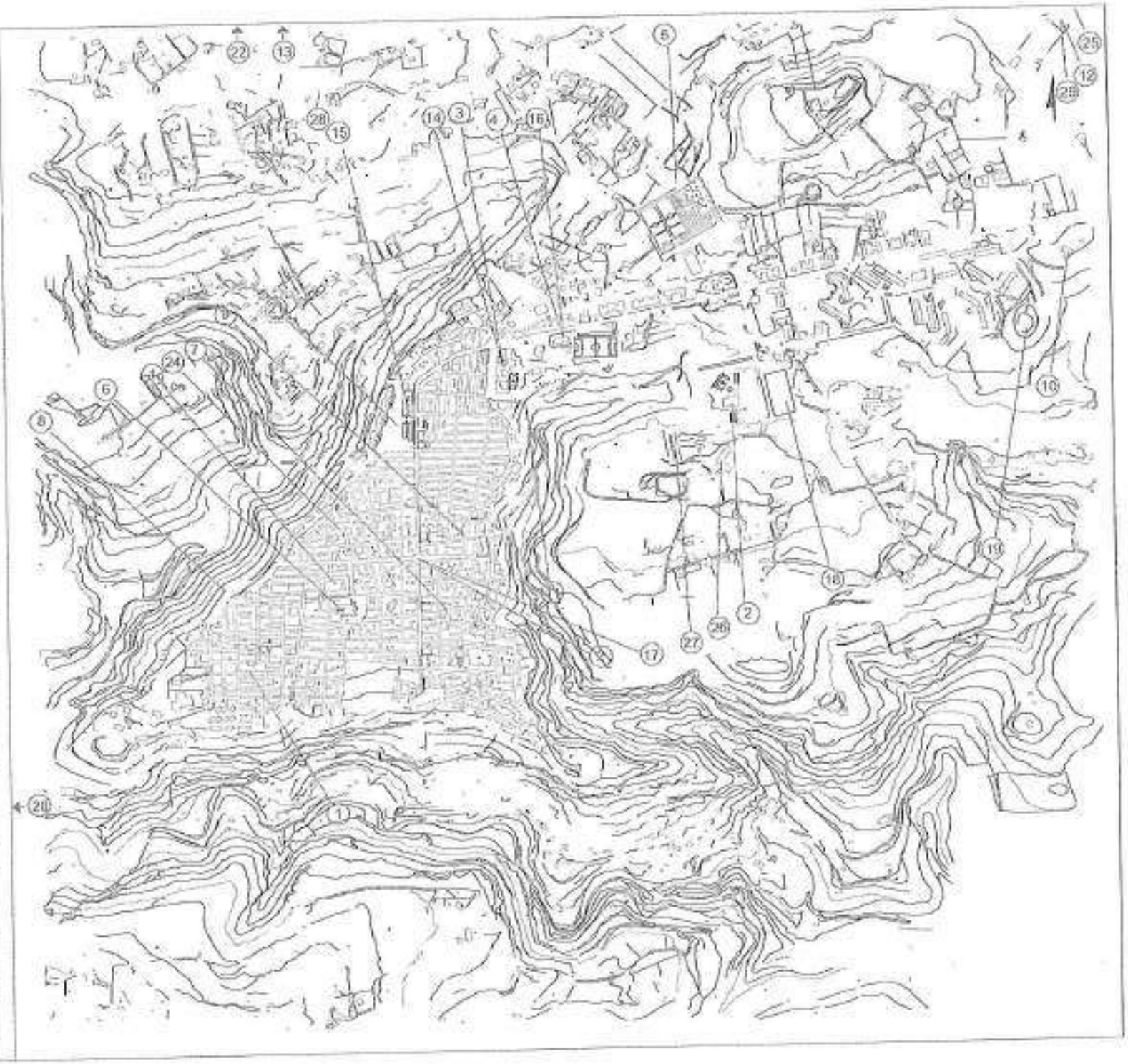
CODICE UNICO INTERVENTO - CUI	CUP	DESCRIZIONE ACQUISTO	IMPORTO INTERVENTO	Livello di priorità	Motivo per il quale l'intervento non è riproposto (1)
codice	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da scheda B	testo

Il referente del programma
f.to (Arch. Salvatore Vinci)

Note

(1) breve descrizione dei motivi

N.	LEGENDA Descrizione dell'intervento
1	Lavori per la realizzazione di fognatura nera mista e bianca nella zona sud-ovest del centro urbano di Sestino
2	Riqualificazione urbana mediante pavimentazione stradale del Corso Umberto I - 3° stralcio
3	Lavori per la costruzione di un muraglione di sostegno sulla strada dell'area del Largo Comprensorio Colombo
4	Intervento di efficientamento energetico della struttura destinata ad ex Scuola M. Giardini
5	Lavori per la realizzazione di n. 3 unità di loculi nel lotto est dell'ampliamento del cimitero comunale
6	Chiesa Madre San Giovanni Evangelista - Lavori per il ripristino e il rafforzamento di alcune parti di cornicione
7	Lavori per la realizzazione delle nuove reti idrica e fognaria nell'area di Fonte Di Lupo a servizio edilizio
8	Lavori per il completamento, mediante pavimentazione, del parcheggio sito in Largo a valle di via 1° Maggio
9	Lavori per la realizzazione delle nuove reti idrica e fognaria nell'area del lotto C e D a servizio edilizio
10	Lavori di manutenzione straordinaria di strade in Monticelli e Pianetto e degli immobili della comunità di cui Comuni
11	Lavori per la messa in sicurezza del versante sovrastante a valle di via P.G. Gozzi
12	Realizzazione di n. 2 impianti di compostaggio locale di prossimità per il trattamento della frazione organica dei rifiuti solidi urbani, a cui Monticelli
13	Lavori di ristrutturazione della scuola per l'infanzia Comunale – Progetto di completamento
14	Intervento di adeguamento sismico e ristrutturazione del plesso scolastico Urbania di via Risorgimento
15	Lavori di riqualificazione della villa comunale
16	Lavori di messa in sicurezza mediante consolidamento della cortina del Castellaccio
17	Piani per l'attuazione della ricostruzione urbana ed interventi di riforma di valore correlativo
18	Realizzazione di un campo sportivo in contrada "Lago"
19	Realizzazione di un parco urbano in contrada "Monticelli"
20	Costruzione di una passerella di collegamento pedonale sul torrente Cadimaio
21	Lavori di sistemazione paesaggistica pubblica nell'area in "Largo Peppino Impastato" a Sestino (AR)
22	Intervento di riqualificazione energetica dell'impianto di collettamento delle acque reflue del comune a Ponte Richieso
23	Lavori di efficientamento energetico del museo civico sito in via Risorgimento
24	Lavori di efficientamento energetico della scuola Specchi di via P. di Piemonte
25	Realizzazione ORLCV, primario asse viario di servizio pedonale 1° intervento 1° stralcio (P.I.T.)
26	Lavori di ristrutturazione e recupero delle piccole comunità site in contrada Lago
27	Intervento di riqualificazione urbana dell'ambito denominato "Calbrese"
28	Realizzazione dell'impianto di illuminazione pubblica in contrada Castagno
29	Riforestazione/ripristino dei boschi dell'area montana circostante da Monticelli alla discesa a valle delle gole scoscese della cupola "Val d'Inferno Sestino"



ALL (B) DUP

COMUNE DI SORTINO
(Prov. Reg. di SIRACUSA)

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 109 DEL 16-10-2024	OGGETTO: RICOGNIZIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI SUSCETTIBILI DI ALIENAZIONI E/O VALORIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART. 58 D.L. 25/6/2008 N. 112, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI, IN L. 06/8/2008 N. 133 – APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI, DA ALLEGARE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027

L'anno duemila VENTIQUATTRO il giorno QUATTORDICI del mese di OTTOBRE alle ore 13:30 nella Sala delle Adunanze della sede comunale, si è riunito la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.-

Presiede l'adunanza il Dott. Vincenzo Parlato nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg:

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE		PRESENTI	ASSENTI
1)DOTT. VINCENZO PARLATO	SINDACO	X	
3) DOTT. VINCENZO BASTANTE	VICESINDACO	X	
2) DOTT. SA LUCIA GAROFALO	ASSESSORE	X	
4) SIG. LUCIANO GIGLIUTO	ASSESSORE	X	
5) SIG.RA CARMELA TUCCITTO	ASSESSORE	X	
	TOTALE	5	

Con la partecipazione del segretario Comunale Dott. Filippo Patanè.
Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato;

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla presente deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere:

il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica:

- [x] FAVOREVOLE
- [ ] CONTRARIO PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: _____
- [ ] NON NECESSARIO IN QUANTO ATTO DI MERO INDIRIZZO.

DATA 07/10/2024

IL RESPONSABILE
F.to (Arch. Salvatore Virzì)

il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e/o la copertura finanziaria ai sensi dell'Art.55 L.R.n.44/91:

- [x] FAVOREVOLE
- [ ] CONTRARIO CON LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: _____
- [ ] NON NECESSARIO IN QUANTO DALL'ATTO NON SCATURISCE IMPEGNO DI SPESA.

DATA 09/10/2024

IL RESPONSABILE
F.to (Dott. Di Pietro Vito)

OGGETTO: RICOGNIZIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI SUSCETTIBILI DI ALIENAZIONI E/O VALORIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART. 58 D.L. 25/6/2008 N. 112, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI, IN L. 06/8/2008 N. 133 – APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI, DA ALLEGARE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2025.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO

RICHIAMATO:

- **il contenuto dell'art. 58 del decreto legge n. 112 del 25 giugno 2008**, convertito, con modificazioni, in legge n. 133 del 6 agosto 2008, rubricato "Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni, comuni ed altri enti locali", con riferimento alle operazioni di riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale ivi previste;

ATTESO che:

- ai sensi del citato articolo 58, comma 1, del D.L. n. 112/08, convertito con modificazioni in L. n. 133/08, l'organo di Governo competente a redigere il suddetto elenco è la Giunta;
- il suddetto elenco costituisce il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, che dovrà essere approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. 1) T.U.E.L. 267/2000 e quale allegato obbligatorio al Bilancio di Previsione 2022 ai sensi dell'art. 58, comma 2, del D.L. n. 112/08, costituendone parte integrante e sostanziale;

RILEVATO che la procedura di ricognizione ed eventuale riclassificazione degli immobili prevista dall'art. 58 del D.L. n. 112/2008, convertito in L. n. 133/2008, consente una semplificazione dei processi di valorizzazione del patrimonio immobiliare di questo Comune, nell'evidente obiettivo di soddisfare le esigenze di miglioramento dei conti pubblici, di riduzione e contenimento dell'indebitamento e di ricerca di nuovi proventi destinabili a finanziamento degli investimenti;

CONSIDERATO che su specifico incarico da parte dell'Amministrazione, la sezione Urbanistica dell'UTC sulla base e con i limiti della documentazione presente negli archivi e negli uffici, ha elaborato un elenco di immobili (terreni e fabbricati) non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali, ovvero in attesa di alienazione del vincolo di destinazione, suscettibili di valorizzazione in ragione della loro specifica dislocazione sul territorio comunale, dell'accessibilità, del contesto ambientale, delle infrastrutture esistenti, per essere poi alienati al fine di finanziare le spese di investimento, utilizzando risorse straordinarie;

CHE sulla base di detto elenco l'amministrazione è in grado di individuare gli immobili suscettibili di valorizzazione economica, quelli suscettibili di alienazione ed infine, quelli che potranno essere destinati ad uffici e servizi comunali al fine di ridurre la spesa per locazioni passive;

PRECISATO che con riferimento ai beni da alienare le modalità di scelta del contraente potranno subire modificazioni in seguito al mutamento delle valutazioni in ordine al quadro giuridico ed alla valorizzazione economica del bene, da verificarsi al momento dell'effettiva alienazione del singolo bene, a seguito delle opportune analisi giuridico-amministrative, catastali ed urbanistiche;

VISTA la perizia di stima elaborata dall'Ufficio Tecnico Comunale in data 07/10/2024 con la quale vengono rideterminati i prezzi degli immobili;

VISTO E VALUTATO L'ELENCO redatto, ai sensi della normativa più volte richiamata, allegato sub A alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale e preso atto che dalla ricognizione effettuata è emerso altresì che:

- risulta comprovata la piena e libera proprietà dei beni immobili inseriti nell'elenco succitato che si intendono valorizzare ovvero dismettere, che risultano gli atti di provenienza degli stessi o comunque l'applicabilità della regola dell'antico possesso, in forza dei certificati catastali presenti in atti;
- che l'elenco in esame è soggetto a pubblicazione mediante le forme previste dal relativo regolamento in materia, ha effetto dichiarativo della proprietà, in assenza di precedenti trascrizioni, e produce gli effetti previsti dall'art. 2644 del codice civile;

- che i terreni e fabbricati appartenenti al patrimonio immobiliare non strumentale dell'ente, inseriti nell'elenco approvato vengono collocati, ove appartenenti a diverse categorie giuridiche, nella categoria dei beni patrimoniali disponibili e che degli stessi, ove necessario, è individuata la destinazione urbanistica;

PROPONE

1. di approvare la Ricognizione degli immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'ente suscettibili di valorizzazione ovvero di alienazione nel periodo 2025/2027, come da documento allegato A parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. di dare atto che l'inserimento degli immobili nel Piano ne determina la classificazione come patrimonio disponibile e la destinazione urbanistica ed ha effetto dichiarativo della proprietà anche in assenza di precedenti trascrizioni e produce gli effetti previsti dall'art. 2644 c.c., ai sensi dell'art. 58 c. 3 del D.L. del D.L. n. 112/08, convertito con modificazioni in L. n. 133/08;
3. di dare atto che gli elenchi saranno pubblicati sull'Albo pretorio per 60 gg e sul sito internet, anche ai fini di eventuali ricorsi per l'iscrizione dei beni negli elenchi medesimi;
4. di dare atto che il Piano sarà allegato al Bilancio di Previsione 2025-2027 e sarà trasmesso al Consiglio Comunale per la sua approvazione.
5. dichiarare la presente immediatamente esecutiva.

IL RESPONSABILE SETTORE TECNICO
F. to(Arch. Salvatore Virzì)

COMUNE DI SORTINO

(Prov. di Siracusa)

SETTORE URBANISTICA

ALL. A

Cod.Fisc. n.9303 051 089 9 - P.ta I.V.A. n. 00 2878 50 890 Telefax n.(0931) 910425

OGGETTO: ELENCO RICOGNITIVO DEGLI IMMOBILI COMUNALI SUSCETTIBILI DI ALIENAZIONI E/O VALORIZZAZIONI.-

N.	DESCRIZIONE DEL BENE IMMOBILE	UBICAZIONE	IDENTIF. CATASTALE	DESTIN. URBANIS. PRG	OGGETTO INTERVENTO	VALORE DEL BENE	NUOVA DESTINAZ. URBAN.
1	Impianto di tiro al Piattello e terreno di C.da Cugni	Contrada Cugni	F.22 p.lla 317 F. 21 p.lla 2	Zona E	**Alienazione**	€. 87.200,00	Nessuna variazione
2	Area edificabile di via Pantalica, lotto PdL Chiuse S. Pietro	Via Pantalica	F. 25 p.lla 486	ZONA C2	**Alienazione**	€. 40.000,00	Nessuna variazione
3	Area C.U. (Via D. D'Aosta) (delocal.one) Intervento privato ex L. 433/91	Via D. D'Aosta	F.68 p.lla 3344 e 5993	Zona "B protetta"	**Alienazione**	€. 11.520,00	Nessuna variazione
4	Immobile di via Genova Ex Latteria	Via Genova	F.68 p.lla 6945	Zona B	**Alienazione**	€. 22.200,00	Nessuna variazione

Data 07/10/2024

Il Responsabile del III Settore
(arch. Salvatore Virzì)

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la superiore proposta;

RITENUTA la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le osservazioni e le argomentazioni riguardo al provvedimento proposto;

VISTO l'O.R.E.L. vigente nella legislazione Siciliana e il suo regolamento di attuazione;

Con voti unanimi espressi nei modi e forme di legge;

D E L I B E R A

DI APPROVARE integralmente l'allegata proposta relativa all'argomento in oggetto che fa parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;

IL PRESIDENTE
F.to Dott. Vincenzo Parlato

L'ASSESSORE A.
F.to Dott. Vincenzo Bastante

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Filippo Patanè

DICHIARARE con successiva e separata votazione la presente deliberazione immediatamente esecutiva , ai sensi di legge, stante l'urgenza di provvedere in merito,

IL PRESIDENTE
F.to Dott. Vincenzo Parlato

L'ASSESSORE A.
F.to Dott. Vincenzo Bastante

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Filippo Patanè

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del responsabile della pubblicazione, si certifica che copia integrale della presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line dal 16.10.2024 *al* 31.10.2024 *al numero* 1568 *..... del registro online delle pubblicazioni.*

Dalla Residenza Municipale 16.10.2024

IL MESSO COMUNALE
F.to **MESSO COMUNALE**
Franzò Annamaria

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Filippo Patanè

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

- *Che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il .....*

☐ *Decorsi 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione.*

☐ *Perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.12, 2° comma L.R. n. 44/91)*

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Filippo Patanè

Dalla Residenza Municipale,li.....

E' copia conforme all'originale

Dalla Residenza Municipale,.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Filippo Patanè

ALL. C) DUP

COMUNE DI SORTINO
(LIBERO CONSORZIO DI SIRACUSA)

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 24 DEL 26/03/2025 OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2027, PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI E RIMODULAZIONE DOTAZIONE ORGANICA (SEZIONE 3 " ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"- SOTTOSEZIONE 3.3 "PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE" DEL REDIGENDO PIAO 2025-2027)

L'anno duemilaventicinque il giorno [illegible] del mese di [illegible] alle ore [illegible] nella Sala delle Adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.-

Presiede l'adunanza il Dott. Vincenzo Parlato nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg:

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE		PRESENTI	ASSENTI
1) DOTT. VINCENZO PARLATO	SINDACO	X	
2) DOTT. VINCENZO BASTANTE	VICE SINDACO		X
3) DOTT.SSA LUCIA GAROFALO	ASSESSORE	X	
4) SIG. LUCIANO GIGLIUTO	ASSESSORE	X	
5) SIG.RA CARMELA TUCCITTO	ASSESSORE	X	
	TOTALE	4	1

Con la partecipazione del segretario Comunale Dott. Filippo Patanè
Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla presente deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere:

il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica:

- ☒ *FAVOREVOLE*
- ☐ *CONTRARIO PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI:* _____
- ☐ *NON NECESSARIO IN QUANTO ATTO DI MERO INDIRIZZO*

IL RESPONSABILE DEL SETTORE CONTABILE
F.to IL RESPONSABILE Dott. Vito Dipietro

DATA 26/03/2025

il responsabile di ragioneria per quanto concerne la responsabilità contabile e/o la copertura finanziaria ai sensi dell'Art.53 L.R.n.44/91:

- ☒ *FAVOREVOLE*
- ☐ *CONTRARIO CON LE SEGUENTI MOTIVAZIONI:* _____
- ☐ *NON NECESSARIO IN QUANTO DALL'ATTO NON SCATURISCE IMPEGNO DI SPESA*

IL RESPONSABILE DEL SETTORE CONTABILE
F.to IL RESPONSABILE Dott. Vito Dipietro

DATA 26/03/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027, PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI E RIMODULAZIONE DOTAZIONE ORGANICA (SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" – SOTTOSEZIONE 3.3 "PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE" DEL REDIGENDO PIAO 2025-2027)

PREMESSO che:

- **l'art. 39, comma 1, della Legge 27/12/1997, n. 449**, testualmente recita:

"Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore, funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.";

- **i commi 1 e 5 dell'art. 89 del D.Lgs. 267/2000** recante *"Fonti"*, i quali recitano:

- comma 1: *"Gli enti locali disciplinano con appositi regolamenti, in conformità con lo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.";*

- comma 5: *"Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari.";*

- **l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000** recante *"Assunzioni"* che così dispone:

"1.Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.";

- **l'art. 19, comma 8, della Legge 28/12/2001, n. 448**, il quale attribuisce agli organi di revisione contabile degli Enti locali l'incarico di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione di spesa;

- **l'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006** e ss.mm.ii. il quale prevede che:

"Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al Patto di Stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali,

garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile;
b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali";

- **l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010**, stabilisce che gli enti locali sono chiamati ad adeguarsi ai principi generali contenuti nella disposizione che limita la possibilità di ricorrere alle diverse forme d lavoro flessibile nel limite, per gli enti in regola con gli obblighi di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006, della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, ovvero, nel caso non fossero intervenute assunzioni a tale titolo nell'anno 2009, con riferimento alla media della spesa sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009;
- **la Legge n. 114/2014, di conversione del decreto legge n. 90/2014 recante** *"Semplificazione e flessibilità nel turn over"*, **che introduce il comma 557-*quater* della legge n. 296/2006**, secondo cui *"...ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione."* (spesa media 2011-2013 per gli enti che nell'anno 2015 erano assoggettati al patto di stabilità);
- **l'art. 3, comma 10-*bis*, del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. n. 114/2014**, prevede che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, debba essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;

EVIDENZIATO che il tetto limite introdotto dal comma 557-*quater* della legge n. 296/2006 per il Comune di Sortino, **inclusa la spesa per la categoria protetta, è pari ad € 2.895.047,42**, come asseverato dall'Organo di Revisione;

RICHIAMATI:

- gli artt. 6 e 35 del d.lgs. 30/03/2001, n. 165, come modificati dal D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 75, secondo cui le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale del fabbisogno del personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività della performance, curando l'ottimale distribuzione delle risorse umane e indicando le rispettive risorse finanziarie quantificate sulla base della spesa del personale in servizio e di quelle connesse alla facoltà assunzionale prevista dalla legislazione vigente;
- la legge finanziaria 27/12/2006, n. 296, che al comma 557 e successive modifiche e integrazioni, impone agli Enti Locali soggetti al patto di stabilità la riduzione costante e progressiva, di anno in anno, della spesa del personale al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, ponendo come limite massimo il valore medio del triennio 2011-2013 (*art. 557-quater introdotto dall'art. 3 della legge 114/2014*);
- il D.Lgs. n. 75/2017 recante *"Modifiche all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*, le cui nuove formulazioni dell'art. 6, commi 1, 2, 3 e 6, testualmente recitano:

Art. 6, commi 1, 2, 3 e 6:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.
2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della

performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'art. 2, comma 10 -bis , del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. (divieto di incremento del numero di uffici di livello dirigenziale se non con disposizione legislativa di rango primario).

6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.";

VISTE:

- le *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA"* del 27/07/2018 (pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173) emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018, in attuazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, che impongono a tutte le PA, compresi gli enti locali, una programmazione del fabbisogno del personale tale da superare l'attuale formulazione della dotazione organica, ed in particolare:

  a) *"Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente"* (art. 6, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001);

  b) *"In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente"* (art. 6, comma 3);

  c) *"Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge"* (precisazione del decreto 8 maggio 2018);
- la deliberazione 13 luglio 2018 n. 111 della Sezione regionale di controllo per la Puglia della Corte dei Conti, con la quale ha precisato che il mutato quadro normativo attribuisce centralità al piano triennale del fabbisogno di personale che diviene strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e con il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica introdotto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come

modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 75/2017, dove si afferma che *"la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile ..... e che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente"*, considerando quale valore di riferimento la spesa media del triennio 2011-2013 per gli enti assoggettati al patto di stabilità, prendendo in considerazione la spesa effettivamente sostenuta in tale periodo, senza, cioè, alcuna possibilità di ricorso a conteggi virtuali (Sez. Autonomie deliberazione 27/2015);

CONSIDERATO che l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, coma da ultimo modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle citate *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA"* emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile;

VISTA la Deliberazione della Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia della Corte dei Conti n. 134/2020/PAR con la quale, alla luce dell'introduzione dell'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. n. 58/2019, ed in discontinuità con le deliberazioni precedenti all'anzidetta novella normativa, la Sezione si è pronunciata come segue:

"La spesa per le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili entro la quota di riserva non è esclusa dal computo della spesa complessiva per tutto il personale dipendente, rilevante ai fini di quanto previsto per le assunzioni di personale a tempo indeterminato dall'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, fermo restando che all'interno della "spesa complessiva per tutto il personale dipendente" il comune dovrà rispettare la quota di riserva fissata dall'articolo 3 della legge 12 marzo 1999, n. 68."

RILEVATO che, dalla lettura dei paragrafi 2.1 e 2.2 delle citate *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA"*, la spesa potenziale massima per gli enti locali coincide con il tetto di spesa di cui all'art. 1, cc. 557 e ss. della L. n. 296/2006, come sopra quantificato per l'Ente in € 2.895.047,42, e che per il monitoraggio del rispetto di tale limite, al fine di salvaguardare gli equilibri di bilancio ed il contenimento delle spese in termini di finanza pubblica, occorre effettuare una costante e puntuale verifica della spesa per il personale in servizio, aumentata della spesa per lavoro flessibile e delle facoltà assunzionali;

RILEVATO, altresì, dalle *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA"*, che il piano triennale del fabbisogno:

- deve essere definito in coerenza ed a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa;
- è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- è strumento imprescindibile di un apparato amministrativo chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;
- è la scelta giusta delle professioni e delle relative competenze professionali che servono alle amministrazioni pubbliche per ottimizzare l'impegno delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di *performance* organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettività;
- è fondamentale per definire i fabbisogni prioritari o emergenti in relazione alle politiche di governo individuando le vere professionalità infungibili, non fondandole esclusivamente su logiche di sostituzione, ma su una maggiore inclinazione e sensibilità verso le nuove professioni e relative competenze professionali necessarie per rendere più efficiente e al passo con i tempi l'organizzazione del lavoro e le modalità anche di offerta dei servizi al cittadino attraverso, per esempio, le nuove tecnologie;
- è un processo di indirizzo organizzativo volto a programmare e definire il proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere in termini di servizi da

erogare, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, che deve essere proceduto da una valutazione delle professionalità presenti e di quelle mancati, contemplando, all'occorrenza, ipotesi di conversione professionale;

EVIDENZIATO, dunque, che sulla base delle regole dettate dalla riforma del testo unico delle leggi sul pubblico impiego introdotte dal D.Lgs. n. 75/2017, l'organizzazione degli uffici deve:

a) dare applicazione ai vincoli di cui all'articolo 1 del D.Lgs. n. 165/2001 (accrescere l'efficienza delle PA; razionalizzarne i costi; realizzare la migliore utilizzazione del personale pubblico garantendo nel contempo pari opportunità, tutela rispetto a forme di discriminazione ed assicurando la formazione e lo sviluppo professionale);

b) essere conforme al piano triennale dei fabbisogni;

c) essere contenuta nei documenti previsti dall'ordinamento dell'ente;

d) ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili per il perseguimento degli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi erogati;

e) garantire l'ottimale distribuzione delle risorse umane;

f) essere coerente con la pianificazione pluriennale delle attività e della *performance*;

g) essere coerente con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

h) dare corso all'individuazione delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano;

i) tenere conto delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali dell'ente;

j) essere preceduta dalla informazione ai soggetti sindacali;

RILEVATO che la programmazione delle assunzioni e la conseguente possibilità di assumere a tempo indeterminato degli enti locali soggetti al patto di stabilità (ora pareggio di bilancio) è subordinata ai seguenti vincoli/condizioni preliminari:

1) vincoli finanziari:
   - aver rispettato il pareggio di bilancio nell'anno precedente;
   - aver rispettato il dettame legislativo relativo al contenimento della spesa del personale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006, con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

2) vincoli procedurali:
   - le assunzioni devono essere inserite nella programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
   - le assunzioni devono riguardare posti vacanti in dotazione organica e tale documento deve essere stato rideterminato almeno nell'ultimo triennio ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001;
   - l'ente deve aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, alla luce delle esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria;
   - l'ente deve avere adottato il Piano Triennale delle azioni positive in materia di Pari Opportunità ai sensi dell'art. 48, c. 1, del D.Lgs. 198/2006;
   - deve essere stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti e, successivamente, deve essere rispettato l'obbligo di certificazione dei crediti ai sensi dell'art. 27, c. 2, lett. c), del D.L. n. 66/2014, convertito nella L. n. 89/2014;
   - approvazione del Bilancio di previsione e del Rendiconto di gestione, ed invio dei dati relativi a questi documenti alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (D.L. n. 113/2016 convertito dalla L. n. 160/2016);

RICHIAMATO l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 58/2019, che testualmente recita:

*"2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, **i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale***

dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.";

CONSIDERATO che in data 17 Marzo 2020 è stato emanato il decreto attuativo delle disposizioni contenute al comma 2, dell'articolo 33, del D.L. n. 34/2019, come sopra richiamate, avente ad oggetto *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni."* (GU Serie Generale n. 108 del 27/04/2020), finalizzato ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, e ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia (art. 1, comma 1, del decreto attuativo);

VISTA la Circolare del 08/06/2020 Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

DATO ATTO che il citato decreto attuativo del 17 Marzo 2020 definisce in particolare:

a) le fasce demografiche (art. 3);
b) i "valori soglia di massima spesa del personale" per ciascuna fascia demografica (art. 4, c. 1, Tab. 1);
c) i "valori soglia di massima spesa del personale di rientro della maggiore spesa del personale" per ciascuna fascia demografica (art. 6, comma 1, Tab. 3), oltre i quali i Comuni devono adottare un percorso di graduale riduzione annuale del rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un *turn over* inferiore al 100 per cento;

EVIDENZIATO che ai fini dell'attuazione dell'art. 33, c. 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58/2019, ai sensi del citato decreto attuativo del 17 Marzo 2020, il Comune di Sortino:

a) rientra nella fascia demografica da 5.000 a 9.999 abitanti (art. 3);
b) il "valore soglia di massima spesa del personale" è pari al 26,90% (art. 4, c. 1, Tab. 1);

c) il "valore soglia di massima spesa del personale di rientro della maggiore spesa del personale" è pari al 30,90% (art. 6, c. 1, Tab. 3);

VISTA la D.C.C. n. 40 del 07/10/2024 con la quale è stato approvato il Rendiconto di gestione dell'e.f. 2023 (ultimo rendiconto approvato);

DATO ATTO che il rapporto tra la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (e.f. 2023) e la media delle entrate correnti del triennio 2021-2023 al netto del FCDE di parte corrente da bilancio di previsione ultima annualità del triennio (2023) **è pari al 35,43%** come dimostrato dall'**Allegato 1** alla presente deliberazione denominato "SVILUPPO DI UN ESEMPIO PER UN ENTE VIRTUOSO – Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali", che ne forma parte integrante e sostanziale, quindi **risulta essere superiore sia al "valore soglia di massima spesa del personale" del 26,90% (art. 4, c. 1, Tab. 1), sia al "valore soglia di massima spesa del personale di rientro della maggiore spesa del personale" del 30,90% (art. 6, c. 1, Tab. 3);**

DATO ATTO, pertanto, che, come previsto dal decreto attuativo del 17 Marzo 2020 e dalla Circolare Interministeriale del 08/06/2020, l'Ente ha l'obbligo di adottare un percorso di riduzione del suddetto rapporto, in quanto sulla base dei nuovi calcoli la spesa di personale sostenuta nell'anno 2023 deve essere ridotta di € 335.119,98 e la spesa massima consentita è di € 2.284.776,00;

CONSIDERATO che, al fine di dimostrare la riduzione della spesa di personale, bisogna tenero conto dei pensionamenti verificatisi e di quelli previsti;

VISTA la nota prot. n. 1684 del 29/01/2025, che si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale come **Allegato 2**, con la quale la Responsabile del procedimento dell'Ufficio Personale ha comunicato che nel periodo 2024-2027 vi sono già stati e sono previsti (a legislazione vigente) n. 10 pensionamenti, di cui:

- nell'anno 2024 ed il 01/01/2025 vi sono stati n. 6 pensionamenti, di cui: 1 Cat. C + 2 Cat. B + 3 Cat. A per un risparmio di € 156.877,73, inclusi i Contributi ed al netto dell'IRAP ai sensi dell'art. 2 del DPCM 17/03/2020;
- nell'anno 2026 andrà in pensione n. 1 dipendente di Cat. A per un risparmio di € 25.091,41, inclusi i Contributi ed al netto dell'IRAP ai sensi dell'art. 2 del DPCM 17/03/2020;
- nell'anno 2027 andranno in pensione n. 3 dipendenti di Cat. C per un risparmio di € 88.076,59, inclusi i Contributi ed al netto dell'IRAP ai sensi dell'art. 2 del DPCM 17/03/2020;

pertanto, nel periodo 2024-2027 si prevede un risparmio complessivo di € 270.045,72;

ATTESO che l'assetto organizzativo e gestionale della struttura dell'Ente deve necessariamente rispondere all'ottica della ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili, deputate, attraverso le funzioni ed i compiti svolti, al raggiungimento degli obiettivi affidati nonché ai programmi ed alle attività che l'amministrazione intende realizzare;

RICHIAMATE le Deliberazioni di Giunta Comunale n. 45 del 22/03/2024, n. 96 del 18/09/2024 e n. 136 del 18/12/2024, con le quali sono stati approvati e successivamente modificati la rideterminazione della dotazione organica, il Programma Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026 ed il Piano Annuale delle Assunzioni, confluiti nella Sezione 3 del PIAO 2024-2026;

SENTITA l'Amministrazione Comunale che, tenuto conto dei nuovi calcoli effettuati ai sensi del decreto attuativo del 17 Marzo 2020 e della necessità di adottare un percorso di riduzione annuale, ha evidenziato la necessità di procedere secondo quanto previsto nell'**Allegato 3** alla presente deliberazione denominato "PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2025", che ne forma parte integrante e sostanziale, il quale prevede:

A. la conclusione della procedura (già prevista ed avviata nell'anno 2024) per la copertura del posto vacante a tempo pieno e indeterminato di Psicologo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – mediante stabilizzazione del personale in possesso dei requisiti di cui all'art. 3, c. 5, del DL n. 44/2023, convertito in legge n. 74/2023 → *SPESA NEUTRA in quanto eterofinanziata con le risorse previste dal Fondo di Solidarietà Comunale di cui all'art. 1, c. 792, L. n. 178/2020 (art. 1, c. 449, lettera d-quinquies), L. n. 232/2016);*

B. l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Funzionario Assistente Sociale – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, mediante procedura di mobilità ex art. 30, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001 e, ad esito negativo, concorso pubblico ai sensi dell'art. 35, c. 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001 → *SPESA NEUTRA in quanto eterofinanziata con le risorse previste dal Fondo di Solidarietà Comunale di cui all'art. 1, c. 792, L. n. 178/2020 (art. 1, c. 496, lett. a), legge 213/2023));*

C. l'assunzione a tempo parziale 18h/s ed indeterminato di un Istruttore Amministrativo da assegnare al Settore "Servizi Sociali" mediante procedura per mobilità esterna ex art. 30, c. 1, D.lgs. 165/2001 → *SPESA NEUTRA in quanto eterofinanziata con le risorse della Quota Servizi Fondo Povertà al fine del miglioramento dei Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEPS) di cui alla L. n. 208/2015 di istituzione del Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale ed al D.Lgs. n. 147/2017 e ss.mm.ii. di introduzione di una misura nazionale di contrasto alla povertà;*

D. l'assunzione a tempo indeterminato del personale da destinare esclusivamente alle politiche di coesione sociale relativamente alla figura professionale di Ingegnere – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – mediante concorso pubblico come previsto dall'Allegato 2 "Tabelle Riparto" al DPCM del 23/07/2024 → *SPESA NEUTRA in quanto eterofinanziata con le risorse del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2;*

E. la stabilizzazione di n. 7 Lavoratori Socialmente Utili – profilo professionale "Operatori" (ex cat. A, p.e. 1) – già impegnati in attività socialmente utili presso l'Ente ed inseriti nell'elenco di cui all'art. 30, comma 1, della L.R. n. 5/2014 e ss.mm.ii., ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.L. n. 75/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 112/2023 → *SPESA NEUTRA in quanto eterofinanziata con le risorse previste dall'art. 10, cc. 1 e 3, della L.R. n. 1/2024;*

F. n. 5 progressioni verticali dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ai sensi dell'art 13, commi 6, 7 e 8 e dell'art. 15 del vigente CCNL 16 novembre 2022 e dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 (n. 1 Funzionario Tecnico, n. 1 Funzionario Amministrativo, n. 1 Funzionario Contabile, n. 1 Funzionario di Polizia Municipale e n. 1 Funzionario di Protezione Civile) interamente riservate al personale dipendente → *SPESA NEUTRA in quanto le risorse sono previste in forza di una disposizione di contratto collettivo nazionale e, quindi, indipendentemente dalle condizioni che rendono possibile lo stanziamento di risorse destinate ad assunzioni (ARAN CFL 209);*

DATO ATTO che il PTFP deve indicare, oltre alle assunzioni a tempo indeterminato, l'eventuale ricorso a tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina di cui agli artt. 7 e 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e delle limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e dall'art. 14 del D.L. n. 66/2014;

VISTO l'Allegato 4 alla presente deliberazione denominato "RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA E SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA DELLA SPESA PROSPETTICA", che ne forma parte integrante e sostanziale, con la quale si procede alla revisione sia a quantità che a valore della dotazione organica alla luce sia dei pensionamenti (già verificatisi e previsti), dei posti vacanti e delle assunzioni previste, calcolata ai sensi del vigente CCNL 2019/2021, al lordo dei contributi ed al netto dell'IRAP come previsto dall'art. 2 del DPCM 17/03/2020;

DATO ATTO che, a seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo n. 165/2011, così come modificato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, l'Ente non presenta condizioni di eccedenza di personale e non deve avviare le procedure per il collocamento in disponibilità, ovvero per la dichiarazione di esubero di personale per l'anno 2025 (*giusta Delibera di G.C. n 125 del 18/11/2024);*

PRECISATO che ogni eventuale assunzione è subordinata alla verifica del rispetto e della permanenza di tutti i vincoli e di tutti presupposti di legge esistenti al momento dell'assunzione medesima;

CONSIDERATA la possibilità e la necessità di modificare il presente piano triennale del fabbisogno del personale qualora si dovessero verificare variazioni di normative ed emanazioni di circolari in merito;

ATTESO che il vigente quadro normativo, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 267/2000 e al D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale la competenza in merito alla deliberazione del presente atto;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto espresso dal Responsabile del Settore Contabile, ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale certifica che la presente programmazione del fabbisogno di personale è compatibile con le disponibilità di bilancio dell'Ente e trova copertura finanziaria nel bilancio di previsione;

RICHIESTO il preventivo parere dell'Organo di Revisione Contabile, ai sensi del comma 8 dell'art. 19 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448;

VISTI:

- ✓ il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- ✓ il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- ✓ il D.Lgs. n. 75/2017 e le circolari del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione;
- ✓ l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 58/2019;
- ✓ il decreto attuativo del 17 Marzo 2020 recante *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"*;
- ✓ la Circolare del 13/05/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni;
- ✓ la Circolare del 08/06/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
- ✓ l'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla n. 113/2021 di introduzione nell'ordinamento del PIAO;
- ✓ il DPCM del 23/07/2024 con il quale è stata finanziata al Comune di Sortino l'assunzione di n. 1 unità di personale in relazione all' "Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse" – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per le politiche di coesione – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 "Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari";
- ✓ l'art. 13 del CCNL 16/11/2022, in particolare i commi 6 e 8, relativi alle progressioni tra le aree riservate al personale in servizio da effettuarsi entro il termine del 31 dicembre 2025 finanziate dallo 0.55% del m.s. dell'anno 2018;
- ✓ l'art. 2 (*Misure urgenti in materia di lavoratori socialmente utili*), c. 1, del D.L. 22 n. 75/023 recante *"Disposizioni urgenti in materia di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, di agricoltura, di sport, di lavoro e per l'organizzazione del Giubileo della Chiesa cattolica per l'anno 2025"*, convertito con modificazioni dalla L. n. 112/2023, e l'art. 10, cc. 1 e 3, della L.R. n. 1/2024 recante "Legge di stabilità regionale 2024-2026" in materia di *Assunzioni lavoratori impegnati in attività di pubblica utilità e in attività socialmente utili*;
- ✓ lo Statuto comunale;
- ✓ il vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

PROPONE CHE LA GIUNTA DELIBERI

- **DI DARE ATTO** che, come riportato nell'**Allegato 1** "SVILUPPO DI UN ESEMPIO PER UN ENTE VIRTUOSO – Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali", che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, il rapporto tra la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (e.f. 2023) e la media delle entrate correnti del triennio 2021-2023 al netto del FCDE di parte corrente da bilancio di previsione ultima annualità del triennio (2023) **è pari al 35,43%, quindi risulta essere superiore sia al "valore soglia di massima spesa del personale" del 26,90% (art. 4, c. 1, Tab. 1), sia al "valore soglia di massima spesa del personale di rientro della maggiore spesa del personale" del 30,90% (art. 6, c. 1, Tab. 3)**;
- **DI DARE ATTO**, pertanto, che, come previsto dal decreto attuativo del 17 Marzo 2020 e dalla Circolare Interministeriale del 08/06/2020, l'Ente ha l'obbligo di adottare un percorso di riduzione del suddetto rapporto, in quanto sulla base dei nuovi calcoli la spesa di personale sostenuta nell'anno 2023 deve essere ridotta di € 335.119,98 e la spesa massima consentita è di € 2.284.776,00;
- **DI APPROVARE** il PTFP 2025-2027 e l'**Allegato 3** "PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2025", che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, il quale non prevede alcuna spesa a carico dell'Ente, in quanto le assunzioni a tempo indeterminato previste e le progressioni tra le Aree sono spese c.d. "neutre", in quanto eterofinanziate o previste in forza di una disposizione di contratto collettivo nazionale;
- **DI APPROVARE** la rideterminazione della dotazione organica dell'Ente effettuata secondo le *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA"* del 27/07/2018 (pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173) emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018, in attuazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, come riportato nell'**Allegato 4** "RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA E SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA DELLA SPESA PROSPETTICA", che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- **DI DARE ATTO**, inoltre, che le assunzioni e la dotazione organica programmate tengono conto e rispettano i criteri ed i limiti alle assunzioni previsti dalla normativa vigente richiamata in narrativa e che la spesa complessiva del personale prevista è contenuta entro il limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-*quater*, della L. n. 296/2006;
- **DI DARE ATTO** che il rispetto del vincolo delle assunzioni delle categorie protette entro la c.d. "quota d'obbligo" di cui alla L. n. 68/1999 deve tenere conto del rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di assunzioni, in quanto gli oneri per le assunzioni obbligatorie non vanno in deroga al tetto di spesa del personale e devono essere inclusi nel calcolo dei valori soglia di cui al decreto attuativo del 17 Marzo 2020;
- **DI RISERVARSI**, ai sensi del comma 2 dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, la possibilità di procedere ad eventuali assunzioni a tempo determinato, ovvero di avvalersi di forme di lavoro flessibile, per motivate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, dando atto che le stesse verranno effettuate solo in funzione del verificarsi di situazioni aventi carattere di eccezionalità o di specificità riferentisi a servizi essenziali non interrompibili o non gestibili senza il rispetto di predefiniti standard qualitativi e funzionali;
- **DI RISERVARSI** la possibilità di modificare ed adeguare, in qualsiasi momento, la dotazione organica, il Piano del fabbisogno del personale 2025-2027 ed il Piano delle assunzioni, qualora si dovessero verificare esigenze o condizioni tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento, relativamente al triennio in considerazione;
- **DI DEMANDARE** ai Responsabili delle Posizioni Organizzative dell'Ente, ciascuno per quanto di propria competenza, l'attivazione delle procedure finalizzate all'attuazione del Piano annuale delle assunzioni:

- **DI DARE ATTO** che il presente documento di programmazione dovrà essere allegato al Documento Unico di Programmazione (DUP) ed al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) relativi al triennio 2025-2027 (Sezione 3, Sottosezione 3.3), per formarne parte integrante e sostanziale;
- **DI PRENDERE ATTO** del parere rilasciato dall'Organo di Revisione Contabile, il quale si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
- **DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento:
  - all'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica;
  - all'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro;
  - alle OO.SS. e alle RR.SS.UU. ai sensi dell'art. 4, c. 2, del C.C.N.L. 2019/2021;
- **DI PUBBLICARE** il presente provvedimento nel sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo Pretorio;
- **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi della L.R. n. 44/1991 e ss.mm.ii. e dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il Responsabile del Settore Contabile
Dott. Vito Dipietro

ALL. 1

SVILUPPO DI UN ESEMPIO PER UN ENTE VIRTUOSO - Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali	
fascia: comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	
DM 17/03/2020 - Circolare 13/05/2020	
MACROAGGREGATO BDAP-	
U.1.01.00.00.000	2.619.896,68
U1.03.02.12.001	0,00
U1.03.02.12.002	0,00
U1.03.02.12.003	0,00
U1.03.02.12.999	0,00
IRAP	127.061,10
Totale	2.746.957,78
IRAP (detraibile)	127.061,10
Totale spesa personale al netto dell'IRAP	2.619.896,68

TOTALE SPESA DI PERSONALE - Ultimo rendiconto di gestione approvato ESERCIZIO 2023 (A)	2.619.896,68
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2021	8.007.433,00
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2022	8.693.050,92
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2023	7.082.534,74
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	23.783.018,66
MEDIA ENTRATE CORRENTI	7.894.342,55
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2025	500.243,49
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	7.394.098,36
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)	35,43%
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	26,90%
VALORE SOGLIA DI RIENTRO DELLA MAGGIORE SPESA DEL PERSONALE (ART. 6) (E)	30,90%
INCREMENTO % MASSIMO SPESA PERSONALE (F = E - C)	-4,53%
INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE A VALORE (G= E X F)	- 335.119,98
LIMITE MASSIMO SPESA DEL PERSONALE (H = G - A)	2.284.776,70

ALL. 2

COMUNE DI SORTINO

C.A.P. 96010 (Prov. di Siracusa)

C.F. 80002250894 P.IVA 00282850890 TELEFAX 917425
protocollo@pec.comune.sortino.sr.it – personale@pec.comune.sortino.sr.it

PROT. N° 1045

Addì 29 Gennaio 2025

OGGETTO: Richiesta Piano pensionamenti previsti al fine della stesura della deliberazione giuntale relativa al Fabbisogno di Personale 2025/2027

AL RESPONSABILE DEL SETTORE CONTABILE
Dott. Vito Dipietro

e p.c. AL SINDACO
AL SEGRETARIO COMUNALE
ALLA RESP.LE DEL SETT. CONTABILE F.F

LOROSEDE

In riferimento alla comunicazione prot. n. 958 del 17/01/2025 si fornisce il piano dei pensionamenti previsti nel triennio 2025-2027 sulla base della normativa vigente
Per l'anno 2025:

- 1 solo dipendente Cat. A6 in pensione dal 01/01/2025;

per l'anno 2026;

- 1 solo dipendente Cat. A6 in pensione dal 01/11/2026;

per l'anno 2027

- 2 dipendente Cat. C2;
- 1 dipendente Cat. C5;

Si resta sempre a completa disposizione.
Cordiali saluti.

Si allega:
Prospetto

	DIPENDENTE	CATEG.	ASSUNZIONE	IN PENSIONE	NOTE	R.I.A.
	ANNO 2024					
1	BRIGANTI SEBASTIANO	A	01/10/1986	01/01/2024	VECC	
2	CAVARRA NELLO	B6	01/02/1989	01/02/2024	VECC	
3	RAFFA VINCENZA	B4	05/11/1979	01/09/2024	VECC	
4	SCAMPORLINO GIUSEPPE	A6	01/08/1991	01/12/2024	VECC	
5	MAGNANO SOFIA	C6	01/11/1983	01/11/2024	VECC	
	ANNO 2025					
1	LA PILA LUCIA	A6	04/01/1993	01/01/2025	VECC	

	DIPENDENTE	CATEG.	ASSUNZIONE	IN PENSIONE	NOTE	R.I.A.
	ANNO 2026					
1	BRIGANTI GIUSEPPE	A6	01/10/1986	01/11/2026	VECC	
	ANNO 2027					
1	AUCELLO VINCENZA	C2	29/12/2006	01/06/2027		
2	PANARISI TERESA	C5	04/01/1993	01/10/2027	VECC	
3	LA MARI AURORA	C2	01/09/2001	01/07/2027		

	DIPENDENTE	CATEG.	ASSUNZIONE	IN PENSIONE	NOTE	R.I.A.
	ANNO 2028					
1	ZAPPULLA SALVATORE	A5	09/02/1987	01/04/2028	VECC	
2	GILE' SALVATORE	C2	01/09/2001	01/11/2028		
	ANNO 2029					
1	SEQUENZIA IMMACOLATA	C5	04/01/1993	01/01/2029	VECC	
2	FERRANTI MARIA ANTONELLA	C2	01/09/2001	01/02/2029		
3	CASSARINO FRANCESCA	C2	29/12/2006	01/03/2029		
4	BOSCARINO CARMELO	C2	01/09/2001	01/03/2029		
5	DI MARIA CESARIA	C2	29/12/2006	01/08/2029		
6	SILLUZIO GRAZIELLA	C2	29/12/2006	01/09/2029		
7	GIULIANO LUCIA	B2	29/12/2006	01/10/2029		

	DIPENDENTE	CATEG.	ASSUNZIONE	IN PENSIONE	NOTE	R.I.A.
	ANNO 2030					
1	SALONIA ANTONIA	B2	29/12/2006	01/02/2030		
2	SIDOTI LUCIA GRAZIA	C2	29/12/2006	01/03/2030		
3	PULVIRENTI SOFIO	B5	16/11/1987	01/04/2030		
4	FAILLA MARIA	C2	29/12/2006	01/05/2030		
5	FRANZO' DONATELLA	C5	04/01/1993	01/05/2030		
6	MARINO LORENZA	C2	29/12/2006	01/06/2030		
7	SEQUENZIA SOFIA	C4	04/01/1993	01/06/2030		



PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2025

ALL. 3

PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2025	COSTI ASSUNZIONI / PROGRESSIONI VERTICALI	NOTE
ASSUNZIONE A T.I. DI N. 1 FUNZIONARIO PSICOLOGO – AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q. CAT. D (ex D1), FULL TIME 36 h/s, mediante stabilizzazione e, ad esito negativo, concorso pubblico ai sensi dell'art. 35, c. 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001	€ 31.855,86	SPESA ETEROFINANZIATA DA F.S.C. - SVILUPPO SERVIZI SOCIALI ex art. 1, c. 792, L. n. 178/2020 (ASSUNZIONE GIA' PREVISTA ED AVVIATA NELL'ANNO 2024, PROCEDURA CONCLUSA A FEBBRAIO 2025)
ASSUNZIONE A T.I. DI N. 1 FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE - AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q. CAT. D (ex D1), FULL TIME 36 h/s, mediante procedura di mobilità ex art. 30, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001 e, ad esito negativo, concorso pubblico ai sensi dell'art. 35, c. 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001	€ 31.855,86	SPESA ETEROFINANZIATA DA F.S.C. - SVILUPPO SERVIZI SOCIALI ex art. 1, c. 792, L. n. 178/2020 (art. 1, comma 496, lett. a), legge 213/2023)
ASSUNZIONE A TEMPO PART-TIME 18 h/s DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DA ASSEGNARE AL SETTORE "SERVIZI SOCIALI", mediante procedura di mobilità ex art. 30, c. 1, D.Lgs. n. 165/2011	€ 14.679,43	SPESA ETEROFINANZIATA DA QUOTA SERVIZI FONDO POVERTA' al fine del miglioramento dei LEPS di cui alla L. n. 208/2015 di istituzione del Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale ed al D.Lgs. n. 147/2017 e ss.mm.ii. di introduzione di una misura nazionale di contrasto alla povertà
ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 INGEGNERE - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. - DPCM DEL 23/07/2024 (CONCORSO PUBBLICO)	€ 31.855,86	SPESA ETEROFINANZIATA DA Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 (ASSUNZIONE GIA' PREVISTA NEL PRECEDENTE P.A. APPROVATO NEL 2024)
STABILIZZAZIONE N. 7 DIPENDENTI ASU (OPERATORI, EX CAT. A/P.E. 1) PART-TIME 24H/S	€ 112.093,22	SPESA ETEROFINANZIATA DA ART. 10, cc. 1 e 3, L.R. n. 1/2024 (ASSUNZIONI GIA' PREVISTE NEL PRECEDENTE P.A. APPROVATO NEL 2024)
N. 5 progressioni dall'area degli Istruttori a quella dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (n. 1 Funzionario Tecnico, n. 1 Funzionario Amministrativo, n. 1 Funzionario Contabile, n. 1 Funzionario di Polizia Municipale e n. 1 Funzionario di Protezione Civile)	€ 9.692,10	Risorse che non erodono capacità assunzionali in quanto utilizzate in forza dell'art. 13, c. 8 del CCNL 2019-2021 (ARAN CFL 209) - PROCEDURE GIA' PREVISTE NEL PRECEDENTE P.A. APPROVATO NEL 2024

ALL. 4)

COMUNE DI SORTINO (SR)

RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA E SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA DELLA SPESA PROSPETTICA

CATEG.	PROFILO PROFESSIONALE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024 (AL NETTO DEI PENSIONAMENTI AVVENUTI NEL 2024 E IL 01/01/2025)					DOTAZIONE ORGANICA PROSPETTICA (AL NETTO DEI PENSIONAMENTI 2026 E 2027, INCL. ASSUNZIONI E POSTI VACANTI)					
			PERSONALE IN SERVIZIO A T.I. (A)	POSTI OCCUPATI CON CONTRATTI A T.D. (B)	COSTO UNITARIO EMOLUMENTI (INC. 33%) (C)	COSTO UNITARIO ONERI RIF. (D)	COSTO COMPLESSIVO D.O. "E = [(A+B) * (C+D)]" (ESCL. IRAP)	PENSIONAMENTI 2026 (F)	PENSIONAMENTI 2027 (G)	POSTI VACANTI (H)	ASSUNZIONI/PROGRESSIONI TRA LE AREE 2025 (I)	TOTALE D.O. ("L = A - F - G + H + I")	COSTO COMPLESSIVO PREVISTO "M = L * (C+D)" (ESCL. IRAP)
D	FUNZIONARIO CONTABILE	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		25.146,71 €	6.709,14 €	31.855,85 €					1	31.855,86 €
D	FUNZIONARIO TECNICO		1	1	25.146,71 €	6.709,14 €	31.855,86 €			1		1	31.855,86 €
D	FUNZIONARIO PSICOLOGA			1	SPESA ETEROFINANZIATA						1	1	SPESA ETEROFINANZIATA
D	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE		1		SPESA ETEROFINANZIATA							1	SPESA ETEROFINANZIATA
D	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE									1	1	1	SPESA ETEROFINANZIATA (DA ASSUMERE)
D	FUNZIONARIO DI POLIZIA AMMINISTRATIVA			1	25.146,71 €	6.709,14 €	31.855,86 €			1		1	31.855,86 €
D	FUNZIONARIO TECNICO (DA PROGRESSIONE VERTICALE)				€	€					1	1	
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (DA PROGRESSIONE VERTICALE)				€	€					1	1	SPESA NEUTRA (ART.90 CCNL 2018)
D	FUNZIONARIO CONTABILE (DA PROGRESSIONE VERTICALE)				€	€	- €				2	2	
D	FUNZIONARIO DI POLIZIA MUNICIPALE (DA PROGRESSIONE VERTICALE)				€	- €					1	1	
D	FUNZIONARIO PROFESSIONE SANITARIA (DA PROGRESSIONE VERTICALE)				€	- €					1	1	
D	FUNZIONARIO (ELENCO - ASSUNZIONE CAPOFILA 2021-2027)				SPESA ETEROFINANZIATA						1	1	SPESA ETEROFINANZIATA (DA ASSUMERE)
C	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	30		21.710,48 €	6.025,85 €	931.092,39 €		1	1		30	931.092,39 €
C	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI - SERVIZI SOCIALI		8		23.710,48 €	6.025,85 €	240.281,39 €			1	0,5	0,5	SPESA ETEROFINANZIATA (DA ASSUMERE)
C	ISTRUTTORI TECNICI		8		23.710,48 €	6.025,85 €	240.281,39 €			1		9	270.317,22 €
C	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI - ASSISTENTI ASILO NIDO		6		20.710,48 €	6.025,85 €	150.182,09 €		1			7	210.253,09 €
C	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI - VIGILI URBANI		5		22.490,07 €	5.888,77 €	28.397,84 €		1	1		6	150.182,09 €
B	OPERATORI ESPERTI AMMINISTRATIVI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1		20.947,08 €	5.588,69 €	79.005,87 €			1		2	28.486,53 €
B-B2	OPERATORI ESPERTI - ASILO NIDO		3		20.947,08 €	5.588,69 €	- €					3	79.005,87 €
B-B2	OPERATORI ESPERTI - ASILO NIDO		2		22.810,56 €	6.085,86 €	28.896,42 €		0,83		0,83	2,83	72.024,56 €
B	OPERATORI ESPERTI TECNICI		3		20.857,01 €	5.931,33 €	79.645,03 €			1		1	28.896,42 €
A	OPERATORI TECNICI	AREA DEGLI OPERATORI	3		20.857,01 €	5.931,33 €	- €			3		3	79.645,03 €
A	OPERATORI - ASILO NIDO		2		20.857,01 €	5.931,33 €	53.096,67 €	1				0	- €
A	OPERATORI AMMINISTRATIVI											2	53.096,67 €
A	N. 7 OPERATORI (DA ASU x 24h) (CASCHERI)			4,67	SPESA ETEROFINANZIATA						4,67	4,67	SPESA ETEROFINANZIATA (DA ASSUMERE)
	SEGRETERIO COMUNALE	SEGRETERIO COMUNALE	1		25.030,36 €	6.926,80 €	32.690,75 €					1	32.690,75 €
	TOTALI		64	7,67			2.925.965,38 €	1,00	3,00	0,83	13,17	61,00	3.560.388,41 €

Al Responsabile dei Servizi Finanziari

Con la presente si trasmette quanto in oggetto, firmato digitalmente.

Cordiali Saluti

per il Collegio dei Revisori dei Conti
Il Presidente
Dott.ssa Maria Calabrese



COMUNE DI SORTINO

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

Organo di Revisione Economico Finanziario

Verbale n. 5 del 13/03/2025

Oggetto: Rilascio parere sulla proposta di deliberazione di Giunta Municipale n. 3 del 06/03/2025 avente ad oggetto: *"Approvazione piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027, piano annuale delle assunzioni e rimodulazione dotazione organica (sezione 3 "organizzazione e capitale umano" – sottosezione 3.3 "piano dei fabbisogni di personale" del redigendo piano integrato di attività e organizzazione (piao) 2025-2027)"*.

L'organo di Revisione economico – finanziario

nelle persone dei Sigg.ri:

- Dott.ssa Maria Calabrese - presidente
- Dott. Rosario Batticani - componente
- Dott. Ignazio Riscili- componente.

si è riunito, presso la sede municipale giusta convocazione verbale del Presidente; sono presenti, il presidente dott.ssa Maria Calabrese, mentre il dott. Riscili e il dott. Batticani si collegano in audio video conferenza per esaminare, discutere ed esprimere il parere di competenza sulla proposta di deliberazione di Giunta in oggetto richiamata.

Ricevuta, a mezzo PEC, in data 06.03.2025, la proposta di deliberazione di Giunta Municipale n. 3 del 06.03.2025 di cui all'oggetto,

Visto:

- l'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 *"Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale"*;
- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001 *"Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ..."*;

- l'art. 1, comma 102, Legge n. 311/2004 *"Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica"*;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, il quale recita *"Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e nivalte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

  b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

  c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali";
- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *"in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione"*;
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;
- il successivo D.L. n. 34/2019 (il c.d. «decreto crescita»), invece, non lega più la capacità assunzionale degli enti locali alle percentuali di costo del personale cessato negli anni precedenti; infatti, il provvedimento rimanda ad un successivo decreto ministeriale per l'individuazione di valori percentuali che determineranno le soglie di rispetto entro le quali i Comuni potranno procedere alle assunzioni ritenute necessarie;

preso atto che:

- il D.L. n. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell'art. 1 della Legge n. 296/2006 *"riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile"*;
- l'articolo 33 del D.Lgs. n.165/2001, come modificato con la Legge n. 183/2011, ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

richiamati:

- l'art.3, comma 5 del D.L. n. 90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L. n. 4/2019 che prevede *"Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. ... La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dello 80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall'anno 2018. ... A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un*

arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...)";

- il comma 5-sexies del suddetto D.L. n. 90/2014, come modificato dall'art.14bis del D.L. n. 4/2019 che dispone "*per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turnover*";

considerato che:

- gli Enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modifiche in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;
- il piano del fabbisogno deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali e obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009);
- la programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, ovvero nell'individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza e imparzialità, per le quali devono essere richieste competenze e attitudini, oltre che le conoscenze;
- in conformità a quanto disposto dall'art. 68 e segg. del D. Lgs. n. 267 e dall'art. 16, c. 1, lett. a bis del D.Lgs. n. 165/2001 il piano triennale è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti, su iniziativa dei Responsabili apicali;
- il piano deve essere sottoposto a controlli preventivi, anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica, nonché alla preventiva informativa sindacale (art. 6, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001);
- il medesimo piano è oggetto di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" nell'ambito delle informazioni di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato", unitamente al Conto annuale del personale.

visti altresì:

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che "*A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre*

rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...";

- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) avente ad oggetto *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"* previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);

preso atto che:

- con delibera della G.M. n. 125 del 18/11/2024 è stato dato atto che i Responsabili dei settori, con le rispettive attestazioni, hanno effettuato la verifica della condizione organizzativa dell'Ente e che da tale verifica non risultano condizioni di eccedenza di personale;
- dell'attestazione allegata alla suddetta proposta di delibera resa dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria dalla quale si evince che il comune di Sortino intende procedere ad assunzioni solo nell' annualità 2025 e solamente con risorse eterofinanziate;

esaminati gli allegati alla proposta in oggetto:

- Allegato 1: "SVILUPPO DI UN ESEMPIO PER UN ENTE VIRTUOSO – Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali";
- Allegato 2: "Piano dei pensionamenti triennio 2024-2030;
- Allegato 3: "PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2025";
- Allegato 4: "DOTAZIONE ORGANICA E SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA DELLA SPESA PROSPETTICA";

Vista

- la programmazione triennale 2025-2027 e piano occupazionale, così come rappresentato nella suddetta proposta di deliberazione della G.M., (Cfr. allegato 3) nel quale si prevedono n. 4 assunzioni eterofinanziate (Cfr. allegato 3); n. 7 stabilizzazioni ASU totalmente eterofinanziate (legge reg.le n.1/2024 art. 10 commi 1 e 3); n. 5 progressioni verticali tra le Aree ai sensi dell'art. 13 comma 8 del CCNL 2019/2021 per l'anno 2025;
- non è prevista alcuna assunzione per gli anni 2026 e 2027, giusta attestazione del Responsabile dei Servizi Finanziari.

Tale programmazione triennale potrebbe essere modificata in conseguenza ad eventuali mutazioni del quadro normativo di riferimento.

Preso atto:

- che ai fini dell'attuazione dell'art. 33, c. 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58/2019, ai sensi del citato decreto attuativo del 17 Marzo 2020, il Comune di Sortino:

rientra nella fascia demografica da 5.000 a 9.999 abitanti (art. 3);

- il "valore soglia di massima spesa del personale" è pari al **35,43%, quindi risulta essere superiore sia al "valore soglia di massima spesa del personale" del 26,90% (art. 4, c. 1, Tab. 1), sia al "valore soglia di massima spesa del personale di rientro della maggiore spesa del personale" del 30,90% (art. 6, c. 1, Tab. 3);**

Rilevato che:

- l'Ente ha l'obbligo di adottare un percorso di riduzione del suddetto rapporto, in quanto sulla base dei nuovi calcoli la spesa di personale sostenuta nell'anno 2023 deve essere ridotta di **€ 335.119,98** e la spesa massima consentita è **di € 2.284.776,00**;
- che sono previsti pensionamenti dal 2025 al 2027 con una riduzione della spesa pari ad euro 270.045,72 nel corso del triennio.

Preso atto

- che è stato rispettato dell'obiettivo del saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate e le spese finali;

- che nella superiore proposta di deliberazione si dà atto della possibilità di modificare la *Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026*", in conseguenza ad eventuali mutazioni del quadro normativo di riferimento;

considerato che:

- le assunzioni di cui al *"Programma del Fabbisogno di Personale per il triennio 2025 – 2027" e piano annuale assunzioni 2025/2027"*, **risultano programmate nel rispetto dei vincoli di spesa dettati dal legislatore ed in forza di norme che finanziano la spesa e non incidono sulla sostenibilità finanziaria del bilancio dell'ente così come ampiamente chiarito in altre parti del presente parere.**
- la ricognizione annuale della presenza delle condizioni di sovrannumero ed eccedenze per il 2024 di cui l'articolo 33 del D.Lgs. n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, è stato approvato con delibera di Giunta n. 7 del 31/01/2024;

preso atto, altresì, che l'Ente:

- ✓ non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.LGs. n. 267/2000, c.d. testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni;
- ✓ con delibera di Giunta n 19 del 21.02.2024 ha adottato il piano delle azioni positive tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne di cui all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006;
- ✓ non ha approvato, il piano triennale della performance (art. 10, c. 5 del D.Lgs. n. 150/2009);
- ✓ rispetta il tetto per la spesa per il personale (riferimento triennio 2011/2013).

Visti

- l'art. 259, comma 6, del TUEL;
- il C.C.N.L. – personale non dirigenziale del comparto "Funzioni Locali", sottoscritto in data 16.11.2022;
- l'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito dalla legge n. 160/2016;
- il TUEL;
- il D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii.;
- l'Ordinamento Amministrativo degli EE. LL.;
- gli allegati alla proposta di deliberazione in approvazione;

I pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, rilasciati in data 09/08/2023 dal Responsabile dei settori competenti, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

rammenta

che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.

Si raccomanda

- di sottoporre l'adozione del PTFP alla preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali, ai sensi dell'art 6, comma 1, D.lgs n. 165/2001;
- di pubblicare il PTFF, in conformità all'art 16 del D.lgs n. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato".
- il mancato rispetto dei vincoli sulla spesa per il personale, impone di conformarsi ai divieti: di procedere ad assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, e di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del divieto di assunzione e a tal proposito si specifica:

1) vincoli finanziari:

- aver rispettato il pareggio di bilancio nell'anno precedente;
- aver rispettato il dettame legislativo relativo al contenimento della spesa del personale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006, con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

2) vincoli procedurali:

- le assunzioni devono essere inserite nella programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
- le assunzioni devono riguardare posti vacanti in dotazione organica e tale documento deve essere stato rideterminato almeno nell'ultimo triennio ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'ente deve aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, alla luce delle esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria;
- l'ente deve avere adottato il Piano Triennale delle azioni positive in materia di Pari Opportunità ai sensi dell'art. 48, c. 1, del D.Lgs. 198/2006;
- deve essere stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti e, successivamente, deve essere rispettato l'obbligo di certificazione dei crediti ai sensi dell'art 27, c. 2, lett. c), del D.L. n. 66/2014, convertito nella L. n. 89/2014;
- approvazione del Bilancio di previsione e del Rendiconto di gestione, ed invio dei dati relativi a questi documenti alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (D.L. n. 113/2016 convertito dalla L. n. 160/2016) (*il rispetto di questo vincolo oltre i termini fissati dal legislatore consente a partire da quel momento la effettuazione di assunzioni*);

Si raccomanda altresì

che il presente documento di programmazione dovrà essere allegato al Documento Unico di Programmazione (DUP) ed al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) relativi al triennio 2025-2027 (Sezione 3, Sottosezione 3.3).

- Si invita l'Ente ad adottare, ai sensi dell'art. 10, c. 5 del D.Lgs. n. 150/2009, il piano triennale della performance e di vincolare le somme eterofinanziate ricevute nell'esercizio 2024 nell'avanzo di amministrazione e di monitorare periodicamente la sostenibilità finanziaria della spesa del personale anche alla luce del graduale percorso di riduzione della stessa a seguito del superamento del valore soglia di massima spesa del personale" che risulta pari al 35,43%, quindi superiore sia al valore soglia di cui all'art. 4, c. 1, Tab. 1 riferito al comune di Sortino pari al 26,90% ed al "valore soglia di massima spese del personale di rientro della maggiore spesa del personale" pari al 30,90% (art. 6, c. 1, Tab.3).

✓

A c c e r t a t a

che la Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale e Piano Annuale Assunzioni 2025-2027 Rimodulazione Consistenza della Dotazione Organica- è improntata al principio di neutralità della spesa, questo Organo di Revisione esprime parere favorevole alla proposta di deliberazione in oggetto.

Si fa presente che per la redazione del presente parere il collegio si è riunito in teleconferenza e viene firmato digitalmente da ciascun componente.

L'Organo di Revisione

f.to Dott.ssa Maria Calabrese (firma digitale)

f.to Dott. Rosario Batticani (firma digitale)
ODCEC CATANIA/04519120879 Dottore Commercialista 13.03.2025 18:12:06 GMT+01:00

f.to Dott. Ignazio Riscili (firma digitale)
RISCILI IGNAZIO 13.03.2025 18:34:14 GMT+02:00

Firmato digitalmente da:
Calabrese Maria
Firmato il 13/03/2025 18:18
Seriale Certificato: 3863759
Valido dal 23/09/2024 al 23/09/2027
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

LA GIUNTA COMUNALE

Convocata e tenutasi in modalità " *videoconferenza" (mista)* di cui alla Delibera di Giunta Municipale n. 40 del 13/04/2022:

- Sindaco Dott. V. Parlato in presenza
- Ass. Dott.ssa L. Garofalo da remoto
- Ass. Sig. Gigliuto Luciano in presenza
- Ass. Sig.ra C. Tuccitto in presenza

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Filippo Patanè da remoto;
VISTA la superiore proposta;
VISTO:

- Il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile,ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1 , D.Lgs 267/2000;
- Viste le L.L.RR. n. 44/91 e n.23/97

Ritenuto di dover provvedere in merito;
Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge ;

D E L I B E R A

DI Approvare la superiore proposta meglio descritta nella parte pregressa del presente provvedimento.

Successivamente:
riconosciuta la sussistenza degli estremi d'urgenza,
visto l'art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000;
Procedutosi alla seguente votazione resa ai sensi di legge;

D E L I B E R A

Di dichiarare il presente atto eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 18/08/00, n. 267

IL PRESIDENTE
f.to Dott. Vincenzo Parlato

L'ASSESSORE A.
f.to Sig. Luciano Gigliuto

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Filippo Patanè

Con successiva e separata votazione la presente deliberazione immediatamente esecutiva , ai sensi di legge, stante l'urgenza di provvedere in merito.

IL PRESIDENTE
f.to Dott. Vincenzo Parlato

L'ASSESSORE A.
f.to Sig. Luciano Gigliuto

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Filippo Patanè

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del messo comunale si certifica che copia integrale della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale on line dal 17.03.2025 *al* 01.04.2025 *al n.ro* 326 *registro delle pubblicazioni.*

Dalla Residenza Municipale,li 17.03.2025

IL MESSO COMUNALE
F.to -ALE
Franzo Annamaria

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Filippo Patanè

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

- *Che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il* 14.03.2025
- ☐ *Decorsi 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione.*
- ☒ *Perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.12, 2° comma L.R. n. 44/91)*

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dalla Residenza Municipale,li..... *F.to Dott. Filippo Patanè*

E' copia conforme all'originale

Dalla Residenza Municipale,.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Filippo Patanè