



COMUNE DI ALESSANDRIA DELLA ROCCA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA
2024/2026

SEZIONE PRIMA

Art. 1 Fonti normative di riferimento

L'art. 1 comma 8 della Legge 6.11.2012 n. 190, stabilisce che " l'organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7 entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla CIVIT (ANAC) nel P.N.A approvato con Delibera n. 72 /2013 ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo *delle varie 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.* Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Dalla data di entrata in vigore della Legge 190/2012 ci sono stati numerosi interventi normativi, regolamentari, di attuazione e interpretativi, che hanno imposto alla struttura amministrativa la necessità di un aggiornamento e di un adattamento continui, anche alla luce dei molteplici adempimenti richiesti.

Con Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 sono state approvate le disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definite di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012 n. 190.

Con Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 è stato approvato il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni.

Con Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 sono state approvate le "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In data 11/09/2013 con deliberazione n.72/2013, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, oggi ANAC), nella qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione**, sulla base delle linee di indirizzo del Comitato interministeriale (istituito con DPCM 16/01/2013, in G.U. n.32 del 07 febbraio 2013) La funzione principale del PNA è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale.

La sua adozione tiene conto *dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.*

Con Determinazione n.12 del 28/10/2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato un aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione al fine di fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto al contenuto del Piano Nazionale anticorruzione approvato con delibera 11/09/2013 n.72.

In detta Determina **viene confermata la definizione di corruzione** contenuta nel PNA.

Con Delibera 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha redatto il nuovo **Piano Nazionale Anticorruzione**.

Testualmente la Determina n. 12/2015 così si esprime: "*.....con la maladministration intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, determinazioni, di fasi interne e singoli procedimenti di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.*

Occorre cioè, avere riguardo ad atti e conferimenti 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."

Con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha approvato l'**aggiornamento 2017 Piano Nazionale Anticorruzione**.

Con detta delibera l'ANAC ha voluto fornire in esecuzione della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione, la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", "un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione" integrando alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui l'Autorità si rivolge.

Con Delibera n. 1074 del 21/11/2018 l'ANAC ha approvato l'**aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione**.

Con la delibera dell'A.N.A.C. n. 1064 del 13 novembre 2019 contenente l'**approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019** ed i relativi allegati l'ANAC ha proceduto all'**Aggiornamento 2019 al PNA che compendia i piani precedenti**.

Con Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 177 del 19 febbraio 2020 sono state approvate le **Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche**.

Con Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 7 del 17 gennaio 2023 è stato approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022**.

L'articolo del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto il PIAO - Piano Integrato di attività ed Organizzazione:

Art. 2 Contesto esterno

Alessandria della Rocca, è posta a nord della provincia di Agrigento tra i comuni di Bivona, Cianciana, San Biagio Platani, S. Stefano Quisquina; è situata a 533 m. slm, sui pendii delle colline Pizzo La Menta e Culma. Siede sopra un altipiano leggermente inclinato da oriente ad occidente ed ha una superficie di ettari 5793.97 costituita in maggior parte da terreno marnoso-argilloso. Il territorio alessandrino è attraversato dai fiumi Turvoli (affluente del Platani) che nasce dai monti di Cammarata, e dal Rifesi o Gebbia, affluente del Magazzolo, che nasce dai monti di Palazzo Adriano. Il clima è tiepido in primavera ed in autunno, rigido in inverno, caldo-umido in estate a causa dell'esposizione a ponente, dista 110 Km da Palermo e 55 Km da Agrigento.

La popolazione attuale del Comune di Alessandria della Rocca è di 2.474 abitanti al 31/12/2023, così suddivise:

Fasce di età	Maschi	Femmine	Totale
0 – 6 anni	n. 46	n. 50	n. 96
7 – 14 anni	n. 67	n. 64	n.131
15 – 19 anni	n. 57	n. 45	n.102
20 – 40 anni	n.257	n. 267	n.524
41 – 60 anni	n.339	n. 332	n.671
Oltre 61 anni	<u>n. 432</u>	<u>n. 518</u>	<u>n. 950</u>
Totale	n.1198	n.1276	n. 2474

L'economia del Comune di Alessandria della Rocca è basata soprattutto sull'agricoltura e sulla zootecnia.

I prodotti tipici di più significativa tradizione sono: vini, frumento, mandorle, olii, pesche, formaggi e gli 'Ncannelati (dolci di mandorle tipici alessandrini).

Interessante è anche la presenza di beni culturali, ecclesiastici e civili. Si ricordano: Chiesa Madre o Santa Maria del Pilerio, Santuario Madonna della Rocca, Chiesa del Carmine, Chiesa di San Giovanni Battista, Chiesa del Crocifisso, Chiesa del Collegio di Maria, Chiesa del Convento dei Frati Minori e il Convento dei Carmelitani.

Tra le architetture civili si menzionano: Palazzo Genuardi- Inglese (XVI secolo), Palazzo Guggino (XVII-XVIII secolo), Palazzo Cordova, Palazzo Genuardi, Palazzo Inglese – Spoto, Palazzo Coniglio.

Si registra nell'ultimo quinquennio un notevole flusso migratorio di interi nuclei familiari in conseguenza della crisi economica avvertita in modo particolare nei piccoli centri.

Art. 3 Contesto Interno

L'apparato burocratico è articolato in conformità alle previsioni del Regolamento sul funzionamento degli Uffici dei Servizi.

Al vertice della struttura organizzativa, il Segretario Comunale svolge le competenze previste dalla legge e quelle ulteriori previste dallo statuto, dai regolamenti o affidategli dal sindaco.

Nel corso degli ultimi anni sono aumentate le criticità organizzative legate ad una drastica riduzione del personale in servizio. Con deliberazione della Giunta comunale n.173 del 21/07/2021 è stato approvato il nuovo organigramma e funzionigramma dell'ente, articolato in 4 Settori:

- Settore I Affari Generali-Socio Assistenziale
- Settore II Finanziario e Tributario
- Settore III Lavori Pubblici – Urbanistica - Suap
- Settore IV Ambiente -Vigilanza sul Territorio - Protezione Civile.

Nel Settore I Affari Generali-Socio Assistenziale, l'incarico di Responsabile è stato attribuito al Segretario Comunale;

Nel Settore II Finanziario e Tributario l'incarico di Responsabile è stato attribuito ad un funzionario di Elevata Qualificazione;

Nel Settore III Lavori Pubblici – Urbanistica l'incarico di Responsabile è stato attribuito a dipendente esterno incaricato ai sensi dell'art.110 del TUEL approvato con il D.lgs.n.267/2000;

Nel Settore IV Ambiente –Vigilanza sul territorio – Protezione Civile – Suap l'incarico di Responsabile è stato attribuito ad un funzionario di Elevata Qualificazione;

All'interno dei Settori sono collocate delle strutture intermedie denominate “Servizi” con a capo dei “Responsabili di Servizi”;

La dotazione organica è attualmente costituita da n.33 dipendenti a tempo indeterminato , n.1 in Convenzione e n. 1 part-time (art.110 del TUEL) così suddivisi:

Settore	Dipendenti per settore	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari
Settore I	n. 14	-	5 (di cui n.1 part-time)	9 (di cui n.5 part-time)	-
Settore II	n.4	-	3		1
Settore III	n.4	1 (part-time)	1(part-time)	1(part-time)	1 (110 tuel part-time)
Settore IV	n.13	4 (di cui n.2 part-time)	3 n.(1 part-time) +1(in convenzione)	4(Agenti P.M) Di cui n. 1 part-time	1 +1(agente P.M)
Totale	35				

Gli Organi politici del Comune sono:

Il Consiglio Comunale, organo di indirizzo e di controllo, le cui competenze sono stabilite dall'art. 32 della legge n.142/90 nel testo recepito dalla legge regionale n. 48/1991 e successive modifiche.

E' composto, da:

- n. 12 Consiglieri Comunali, incluso il Presidente del Consiglio Comunale;
- n. 2 Commissioni Consiliari;
- n. 3 Gruppi Consiliari;

Il Sindaco, rappresentante legale del Comune, capo dell'amministrazione e ufficiale di Governo, con competenza residuale sulle materie non attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti alla competenza degli altri organi e dei dirigenti.

La Giunta Comunale, è composta dal Sindaco, che la presiede, e da n. 4 Assessori.
L'attuale amministrazione si è insediata dopo le elezioni comunali del 2019.

Gli Organi di controllo dell'Ente sono:

Il Nucleo di valutazione.

Il Revisore unico dei conti, con le competenze di cui all'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (decreto legislativo n.267/2000 e successive modifiche).

Nell'ultimo decennio il Comune non ha registrato patologie amministrative, quali: dissesto, scioglimento per infiltrazioni mafiose o condanne inflitte agli amministratori per reati contro la PA passate in giudicato.

Alessandria della Rocca, inoltre, è uno dei Comuni impegnati nella battaglia in difesa dell'acqua pubblica, tanto che nel proprio Statuto comunale ha inserito, tra i principi fondamentali, quanto segue: "riconoscere il diritto umano all'acqua, ossia l'accesso all'acqua come diritto umano, universale, indivisibile, inalienabile e lo status dell'acqua come bene comune pubblico; confermare il principio della proprietà e gestione pubblica del servizio idrico integrato e che tutte le acque, superficiali e sotterranee, anche se non estratte dal sottosuolo, sono pubbliche e costituiscono una risorsa da utilizzare secondo criteri di solidarietà".

Merita di essere evidenziato che l'Assemblea Territoriale Idrica Ato 9 – Agrigento con Deliberazione del Commissario ad Acta n. 1 del 29 luglio 2021 ha riconosciuto al Comune di Alessandria della Rocca la sussistenza dei requisiti della gestione autonoma del servizio idrico, ai sensi dell'art. 147, comma 2 bis, lettera b), del D. lgs n.152/2006 e ss.mm.ii..

In merito al servizio Raccolta Rifiuti e Differenziata il Comune di Alessandria della Rocca e il Comune di San Biagio Platani, avevano, in data 01/12/2020, sottoscritto dinanzi al Notaio, l'Atto Costitutivo della Società a Responsabilità limitata denominata " Platani Magazzolo Ambiente s.r.l.".

Inoltre, in data 06/09/2021 il Comune di Alessandria della Rocca con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 ha approvato la convenzione, per lo svolgimento in forma associata dei servizi e degli interventi sociali e socio-sanitari distrettuali tra i Comuni del Distretto Socio Sanitario D2 Bivona: Alessandria della Rocca, Bivona, Cianciana, San Biagio Platani e Santo Stefano Quisquina.

Art. 4 Contenuto del Piano

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate al prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Alessandria della Rocca. Il piano si pone come scopo le seguenti finalità:

- Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi volti a prevenire il medesimo rischio;

- Indicare le procedure appropriate per selezionare e formare, attraverso corsi di aggiornamento interni ed esterni, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove possibile, negli stessi settori, la rotazione dei funzionari;
- Prevedere di monitorare, attraverso i responsabili delle strutture comunali, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazioni, concessioni o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o attività sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- Prevedere di monitorare la sussistenza di eventuali cause di incompatibilità nell'ambito del personale comunale anche attraverso i rapporti dei responsabili delle strutture comunali;
- Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge ove se ne determini l'opportunità;

Art. 5 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

1. L'organo di indirizzo politico

Su proposta del Responsabile, la Giunta Comunale adotta ogni anno il PTPCT.

La Giunta Comunale approva altresì il Piano della Performance all'interno del quale sono previsti gli specifici obiettivi di attuazione del PTPCT.

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario

2. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto dalla legge, è stato individuato dal Sindaco nella persona del Segretario Comunale, giusta determinazione n. 2 del 10/01/2023 e confermato con determinazione n. 2 del 10/01/2024.

Per effetto delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 al fine di integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione è stato previsto un unico "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", nella persona del Segretario Comunale, Dott. Giovanni Dennis Lattuca.

Il RPCT deve provvedere:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) a individuare il personale da inserire nei programmi di formazione, soprattutto del personale preposto allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde di mancato raggiungimento degli obiettivi

nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto prima della commissione del fatto, il piano triennale e di avere osservato le prescrizioni di legge;
- b) di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La sanzione disciplinare a carico del responsabile sarà la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile risponde anche per omesso controllo, sul piano disciplinare.

La violazione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

Entro il 31 gennaio c.a, il responsabile pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

Art. 6 Modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241

Sui termini di conclusione del procedimento l'art. 2 comma 1 viene così modificato: "ove il procedimento consegue obbligatoriamente a una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo".

Viene inserito l'art. 6 bis che prevede che 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.

Art. 7 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

La legge modifica l'art. 53 del D.Lgs 165/2001 in materia di incompatibilità e di incarichi ai dipendenti pubblici.

Secondo la nuova disciplina le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati. A tale scopo, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

In ogni caso il conferimento operato direttamente dall'amministrazione nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità tali da escludere casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per

le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato a cura dell'erogante o in difetto dal percettore nel conto dell'entrata di bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività. L'omissione del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni 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 questa disposizione 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 l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

Pertanto:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. La condizione deve essere inserita tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e deve essere oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti.

- al momento della cessazione dal servizio, il dipendente che ha svolto incarichi dirigenziali, il dipendente che ha esercitato funzioni apicali o a cui sono state conferite deleghe di rappresentanza all'esterno e il dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria con pareri, perizie, certificazioni che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione, dovranno sottoscrivere una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* allo scopo di evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi, i soggetti pubblici o privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico anche a titolo gratuito ai propri dipendenti, le amministrazioni pubbliche devono comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Entro il 30 giugno di ciascun anno:

- a) le Amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, devono dichiarare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di non avere conferito o autorizzato incarichi;
- b) le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno:

- a) Il Dipartimento della Funzione Pubblica trasmette alla Corte dei Conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui sopra;
- b) Il Dipartimento della Funzione Pubblica trasmette alla Corte dei Conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

Art. 8 Contratti a tempo determinato

Al fine di combattere gli abusi nell'utilizzo del lavoro flessibile, entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base di apposite istruzioni fornite con Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, le amministrazioni devono redigere un rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate da trasmettere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai nuclei di valutazione e al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Al dirigente responsabile di irregolarità nell'utilizzo del lavoro flessibile non può essere erogata la retribuzione di risultato.

Contestualmente devono essere comunicate al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite del nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, completi di titolo e curricula.

Art. 9 Condanne penali

Coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al successivo art. 9:

- 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, servizi, forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nei giudizi di responsabilità l'entità del danno all'immagine della Pubblica amministrazione derivante dalla commissione di un reato contro la stessa pubblica amministrazione accertato con sentenza passata in giudicato si presume, salva prova contraria, pari al doppio della somma di denaro o del valore patrimoniale di altra utilità illecitamente percepita dal dipendente.

Art. 10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico 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, aventi 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.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta alla disciplina di accesso agli atti di cui alla legge 241/1990.

Al fine di tutelare il dipendente che segnala illeciti con deliberazione della giunta municipale n. 4 dell'11/01/2018 è stato adottato il regolamento per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. **Whistleblowing**).

Il Comune di Alessandria della Rocca, al fine di ottemperare a quanto previsto dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, ha attivato un proprio canale interno di segnalazione di illeciti aderendo al “Progetto “Whistleblowing PA (...) un progetto nato dalla volontà di Transparency International Italia e Whistleblowing Solution Impresa Sociale - Sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione”, procedendo gratuitamente all'accreditamento dell'ente sull'omonima piattaforma informatica, raggiungibile all'indirizzo www.whistleblowing.it. La segnalazione viene effettuata entrando nella piattaforma Whistleblowing PA presente sulla homepage dell'ente o raggiungibile all'indirizzo <https://comunedialessandriadellarocca.whistleblowing.it/#/> ;

Art. 11 - Attività a rischio di infiltrazione mafiosa

Per l'efficacia dei controlli antimafia nelle attività imprenditoriali, presso ogni Prefettura è istituito l'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori.

L'iscrizione negli elenchi della Prefettura della provincia in cui l'impresa ha sede soddisfa i requisiti per l'informazione antimafia per l'esercizio della relativa attività.

La Prefettura effettua verifiche periodiche circa la perdurante insussistenza dei suddetti rischi e, in caso di esito negativo, dispone la cancellazione dell'impresa dall'elenco.

Sono definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto e smaltimento rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;

- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

Art. 12- Formazione

Il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione provvederà alla formazione continua attraverso riunioni periodiche con i titolari di posizioni organizzative e ad effettuare azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei titolari di posizione organizzativa, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare alle giornate di formazione dove verranno approfondite le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione e in particolare i contenuti della legge 190/2012 in tema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Saranno i titolari di posizioni organizzative, nella qualità di referenti, a tenere incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti volti a prevenire corruzione nella gestione dell'attività posta in essere nel settore di competenza ed individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione.

Inoltre si terranno delle riunioni con i dipendenti e in modo particolare con il personale addetto all'ufficio protocollo e all'ufficio per i provvedimenti disciplinari allo scopo di risolvere eventuali problematiche della procedura prevista per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela del dipendente che segnala illeciti, nonché per rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza di questo strumento riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Art.14 – Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

I dipendenti che istruiscono o che adottano un provvedimento finale qualora riscontrano delle anomalie, devono dare informazione scritta al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, quest'ultimo, sempre al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le norme giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Inoltre il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

Il dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato.

Il dipendente non deve richiedere né accettare donazioni o altre utilità di qualsiasi natura, per sé o per altri, da qualsivoglia soggetto, sia esso persona fisica, società, associazione, impresa, con cui sia in corso attività d'ufficio o vi sia stata o via sia potenzialità futura. In caso di offerta deve essere fatta apposita segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Ogni responsabile di settore comunica semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione un report sul rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza.

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione e i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della

corruzione approvato con il presente documento e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto.

Ogni responsabile di settore:

- Presenta entro il 30 novembre di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, una proposta di formazione del personale del proprio settore;
- Presenta entro il 30 novembre di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano in modo da consentire anche la predisposizione della relazione finale sull'attuazione del piano da parte del responsabile anticorruzione, da presentare alla Giunta e al Nucleo di Valutazione.

A tal fine ogni responsabile di settore dovrà programmare e impartire ai propri dipendenti apposite direttive.

Art. 15 Rotazione del personale e degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare allo scadere degli incarichi conferiti e, previa verifica di figure professionali fungibili, per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a maggior rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Naturalmente tale rotazione, che deve tener conto delle necessità delle opportunità ma anche delle reali possibilità, può incontrare limiti oggettivi. In particolare la rotazione può rilevarsi di fatto difficile, se non impossibile per le figure infungibili. Altre difficoltà oggettive possono essere imposte da una eventuale scarsità di personale in dati uffici.

Nei casi in cui le rotazioni non siano possibili l'attività di controllo dei responsabili di settori deve essere incrementata.

La "rotazione straordinaria"

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

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Competente all'adozione del provvedimento nei confronti del personale non titolare di incarico di Elevata Qualificazione è il responsabile del Settore di appartenenza.

Nel caso in cui l'avvio del procedimento riguardi titolari di Posizione Organizzativa la competenza ad adottare la misura c.d. di rotazione straordinaria compete al sindaco.

Il provvedimento deve almeno coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio o archiviazione.

Art. 16 Codice di Comportamento

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento “ *con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*”.

Il Comune di Alessandria della Rocca con Deliberazione della Giunta Comunale n. 104/2016 e n.309/2022, ha adottato, all'esito di una procedura aperta alla partecipazione e previa acquisizione del parere favorevole del Nucleo di Valutazione, il Codice di Comportamento Integrativo che, intendendosi parte integrante del presente Piano, è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Il Comune di Alessandria della Rocca, a seguito dell'entrata in vigore del d.P.R. 13/06/2023, n. 81 di modifica del d.P.R. 16/04/2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», ha avviato l'istruttoria, mediante procedura aperta, per la revisione del vigente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, ultimata l'istruttoria, il nuovo Codice di Comportamento sarà sottoposto alla giunta comunale per l'approvazione.

Art. 17 Controllo successivo di regolarità amministrativa

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato su impulso dal Segretario Comunale, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale, approvato con deliberazione C.C. n. 45 del 29/11/2013.

Art. 18 – Compiti del Nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte dei titolari di posizioni organizzative e del responsabile della prevenzione. La corresponsione dell'indennità di risultato è collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'anno di riferimento.

Art. 19 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante

Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti la stazione appaltante presente nella Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalla stazione appaltante e la responsabilità amministrativa e contabile del funzionario incaricato.

Con determinazione del Sindaco n. 14 del 30/06/2023 l'Ing. Salvatore Acri, Responsabile del IV Settore “Ambiente e Vigilanza è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.).

Art. 20 -Responsabile per la transizione digitale

L'articolo 17 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo e, a tal fine, individuano un responsabile per il digitale tra le proprie posizioni apicali.

In linea con tali previsioni sono individuati i compiti del Responsabile per la transizione digitale, che risponde direttamente al Sindaco dello svolgimento delle proprie attività.

Al Responsabile per la transizione digitale è affidata “la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

Con determinazione del Sindaco n. 17 del 23/10/2019 l'Arch. Daniele Traina è stato nominato Responsabile della Transizione Digitale (RTD).

Art. 21 Responsabile per la protezione dei dati personali

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 08/05/2018 è stato approvato il regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali. In ottemperanza degli obblighi previsti in materia di privacy, il Sindaco con determinazione n. 9 del 17/09/2021 ha designato il Dip.te Corrado Vitello quale Responsabile per la protezione dei dati personali (RDP) per il Comune di Alessandria della Rocca.

Art. 22 - Responsabile trasmissione dati servizi sociali

Per la cura degli adempimenti demandati al Comune in relazione alle misure di contrasto alla povertà e/o di sostegno al reddito, il Comune è chiamato ad assicurare la trasmissione di dati e informazioni ad altri Enti (es. INPS).

Art. 23- Attività a rischio di corruzione

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'ente, sono individuate nella tabella sotto riportata:

Servizio/ Ufficio coinvolto	Attività	Grado rischio
Ufficio Risorse Umane	-Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e Progressioni di carriere – Commissioni esterne – Rilevazione presenze - Procedimenti disciplinari- Richiesta permessi retribuiti L.104/92 art. 33 comma 3 - Incarichi di collaborazione e consulenza. - Rilascio autorizzazioni allo svolgimento incarichi.	Medio / Alto
Servizi demografici	Attività di rilascio certificazioni anagrafiche	Medio
Servizio attività produttive Servizi sociali	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed	Medio /Alto

	enti pubblici e privati	
Affari Legali e Contenzioso.	Incarichi Legali	Alto
Tutti i servizi dell'Ente	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di servizi forniture ai sensi del codice dei contratti di cui al D.Lgs n.50/2016	Medio
Servizio Urbanistica	Attività oggetto di autorizzazione o concessione	Alto
Servizio lavori pubblici e manutenzioni Servizio ecologia e ambiente	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori ai sensi del codice dei contratti di cui al D.Lgs n. 50/2016	Alto
Corpo di Polizia Municipale	Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali – Attività di controllo del territorio, fiere e mercati	Alto
Servizio ecologia e ambiente Servizio urbanistica	Attività di controllo	Alto
Servizio contabilità Servizio economato	Attività di programmazione finanziaria e predisposizione bilancio	Medio
Servizio tributi e tasse	Attività di predisposizione e gestione ruoli	Basso

SEZIONE SECONDA

MAPPATURA PROCESSI

SERVIZI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE

Il processo è dato da un insieme di attività tra loro collegate, un determinato evento dà inizio alla prima attività del processo che a sua volta permette lo svolgimento delle attività successive attraverso meccanismi di tipo causa-effetto che consentono di tracciare i confini del processo che le raggruppa.

Un processo è soggetto a regole che condizionano lo svolgimento delle attività del processo: normativa nazionale, normativa regionale, regolamenti, disposizioni dirigenziali ecc...

Un processo ha bisogno di utilizzare risorse costituite da persone, strumenti, mezzi economici per svolgere le attività del processo.

Pertanto, per ciascun processo è opportuno fare una breve descrizione per mettere in evidenza lo svolgimento delle attività del processo e “cosa si fa”, “chi lo fa”, “quando lo si fa”, “perché lo si fa”, quali sono i vincoli ovvero le regole e le informazioni che condizionano lo svolgimento delle attività del processo, le risorse impiegate ed eventuali altri processi con cui quello osservato interagisce durante il proprio svolgimento.

Allo stato attuale la mappatura riguarderà solo i processi inerenti i servizi che nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza sono considerati particolarmente esposti a rischio di corruzione.

SETTORE I

AFFARI GENERALI – SOCIO ASSISTENZIALE

SERVIZIO RISORSE UMANE

1) Processo: Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale - progressioni giuridiche ed economiche.

Altri settori coinvolti: tutti i funzionari E.Q. di Settore, per le attività di loro rispettiva competenza.

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia – Statuto – regolamento comunale uffici e servizi e regolamento progressioni.

Sintetica descrizione del processo:

- Approvazione Piano delle assunzioni
- Individuazione esigenze organizzative
- Approvazione bando di concorso e/o selezione
- Definizione dei requisiti di partecipazione alla selezione e tipologia delle prove.
- Ammissione dei candidati – definizione dei candidati che possono partecipare alla procedura selettiva e di quelli che ne sono esclusi.
- Graduatoria: formazione graduatoria di merito
- Nomina vincitore
- Progressioni di carriera

Responsabile: responsabile del servizio risorse umane e Funzionario E.Q. del Settore Affari Generali Servizi Socio Culturali.

Tempi standard di conclusione del processo: 6 mesi

Grado e descrizione di rischio: Medio/Alto - Mancata adeguata pubblicità ed informazione - Discrezionalità nelle valutazioni: potrebbero essere effettuate stime non conformi o effettuate scelte in modo arbitrario- favoritismi e disparità di trattamento tra i dipendenti- manipolazioni dati – False certificazioni- Omissioni di doveri di ufficio – assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e/o regolamentari - controllo della documentazione e delle dichiarazioni prodotti – pubblicazione apposita sezione amministrazione trasparente - dichiarazioni di inesistenza di incompatibilità - attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri- rispetto dei termini del procedimento.

2) Processo : Gestione rapporto di lavoro / rilevazione delle presenze

Altri settori coinvolti: tutti i Funzionari E.Q. di Settore, per le attività di loro rispettiva competenza.

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia – Statuto – regolamento comunale uffici e servizi.

Sintetica descrizione del processo:

- Istruzione richiesta ferie/permesso/
- Concessione richiesta ferie/permesso
- Prodotto finale: Rilascio/concessione ferie/permesso

Tempi standard di conclusione del processo: immediato

Responsabile: Responsabile del servizio risorse umane e Funzionario E.Q. del Settore Affari Generali Servizi Socio Culturali

Grado e descrizione di rischio: Medio/Alto - Favoritismi e disparità di trattamento tra i dipendenti- false attestazioni della presenza in servizio- assenteismo – omessi controlli -

Misure di prevenzione: Controllo mensile da parte dell'ufficio risorse umane delle ore/giorni fruiti – controllo periodico della presenza in servizio durante l'orario di lavoro tramite la procedura informatica - calcolo delle assenze per malattia nel biennio – pubblicazione apposita sezione amministrazione trasparente - Report semestrale al PCT - attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri- rispetto dei termini del procedimento.

3) Processo: Richiesta permessi retribuiti L.104/92 art. 33 comma 3

Altri settori coinvolti: tutti i Funzionari E.Q. di Settore, per le attività di loro rispettiva competenza.

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia – Statuto – regolamento comunale uffici e servizi.

Sintetica descrizione del processo:

- Istruzione richiesta
- Autorizzazione richiesta
- Prodotto finale: Rilascio/autorizzazione permesso retribuito L.104/92 art. 33 comma 3

Responsabile: responsabile del servizio risorse umane e Funzionario E.Q. del Settore Affari Generali Servizi Socio Culturali

Tempo standard di rilascio : 30 giorni.

Grado e descrizione di rischio: Medio/Alto - Favoritismi e disparità di trattamento tra i dipendenti- Assoggettamento a pressioni di vario tipo finalizzate all'ottenimento del beneficio non spettante.

Misure di prevenzione - rispetto dei termini del procedimento – controllo della documentazione e delle dichiarazioni prodotti – Controllo mensile da parte dell'Ufficio Risorse Umane delle ore /giorni fruiti- Dichiarazione inconfiribilità e incompatibilità.

4) Processo: Procedimenti disciplinari

Altri settori coinvolti: : tutti i Funzionari E.Q. di Settore, per le attività di loro rispettiva competenza.

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia – Statuto – regolamento comunale uffici e servizi e regolamento procedimenti disciplinari e codice di comportamento.

Sintetica descrizione del processo:

- Comunicazione contestazione dell'addebito

- Audizione del dipendente
- Svolgimento del procedimento
- Chiusura dell'attività istruttoria

-Prodotto finale: Conclusione del procedimento

Responsabile: Responsabile del Servizio Personale e Funzionario E.Q. del Settore Affari Generali Servizi Socio Culturali

Tempi standard di conclusione del processo: 120 giorni

Grado e descrizione del rischio : Medio – Favoritismi e disparità di trattamento tra i dipendenti.

Misure di prevenzione: Rigorosa applicazione delle norme contenute nel codice disciplinare, nel regolamento comunale e nel codice di comportamento.

5) Processo: incarichi di collaborazione e consulenza.

Altri settori coinvolti: tutti i Funzionari E.Q. di Settore, per le attività di loro rispettiva competenza.

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia – Statuto – regolamento comunale uffici e servizi e regolamento incarichi.

Sintetica descrizione del processo:

- Approvazione bando di avviso e / o selezione
- Definizione dei requisiti di partecipazione alla selezione
- Ammissione dei candidati – definizione dei candidati che possono partecipare alla procedura selettiva e di quelli che ne sono esclusi.
- Graduatoria: formazione graduatoria di merito
- Predisposizione atti relativi all'affidamento dell'incarico

Prodotto Finale: Conferimento dell'incarico

Responsabile: Responsabile del Servizio Personale e Funzionario E.Q. del Settore Affari Generali Servizi Socio Culturali

Tempi standard di conclusione del processo: 60 giorni

Grado e descrizione del rischio : Alto - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare determinati soggetti – individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione di parametri e criteri per la valutazione dei curricula – mancanza di adeguata pubblicità ed informazione per il conferimento dell'incarico.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e/o regolamentari - controllo della documentazione e delle dichiarazioni prodotti – Pubblicazione apposita sezione amministrazione trasparente- Dichiarazione inconferibilità e incompatibilità.

6) Processo: Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale.

Altri settori coinvolti: tutti i Funzionari E.Q. di Settore, per le attività di loro rispettiva competenza.

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia – Statuto – regolamento comunale uffici e servizi e regolamento incarichi.

Sintetica descrizione del processo:

- Richiesta/Inoltro istanza di autorizzazione
- Acquisizione Richiesta di autorizzazione
- Verifica dell'esistenza dei requisiti di legge
- Rilascio autorizzazione all'assunzione di incarichi

-Prodotto finale: Concessione di nulla osta allo svolgimento dell'incarico subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.

Responsabile: Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e Funzionario E.Q. del Settore Affari Generali Servizi Socio Culturali

Tempi standard di conclusione del processo: 30/45 giorni

Grado e descrizione del rischio : Medio- Illegittimo- favoritismi – clientelismi- diniego dell'istanza- mancanza di controlli sulla sussistenza di tutti i presupposti previsti per il rilascio dell'autorizzazione – discrezionalità nelle valutazioni.

Misure di Prevenzione: Rispetto delle procedure regolamentare – verifica sussistenza di tutti i presupposti previsti per il rilascio dell'autorizzazione – registrazione degli incarichi autorizzati sul sito Perlapa.

SERVIZI DEMOGRAFICI

1) Processo: Rilascio carte d'identità

Altri enti e/o servizi coinvolti: Prefettura di Agrigento/Ministero dell'Interno.

Normativa di riferimento: Leggi nazionali vigenti in materia

Sintetica descrizione del processo:

- Istruzione richiesta
- Rilascio carte d'identità
- Prodotto finale: rilascio carta d'identità

Responsabile: responsabile dei servizi demografici

Tempo standard di rilascio: immediato

Grado e descrizione rischio: Medio – false certificazioni – favoritismi e clientelismi

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme – Rispetto tempi procedurali - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

2) Processo: Rilascio cittadinanza

Altri enti e servizi coinvolti: Ambasciate e Consolati italiani e stranieri – Prefetture – Altre P.A.

Normativa di riferimento: leggi nazionali vigenti in materia

Sintetica descrizione del processo:

- Istruzione richiesta
- Rilascio cittadinanza
- Prodotto finale: rilascio cittadinanza

Responsabile: responsabile servizi demografici

Tempo standard di conclusione del processo: 90 giorni

Grado e descrizione rischio: Medio – favoritismi e clientelismi - pressioni di vario tipo per l'ottenimento della cittadinanza non spettante.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Rispetto tempi procedurali - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

3) Processo: Trasferimenti di residenza

Altri enti e servizi coinvolti: Altri Comuni – Ufficio Tributi – Vigili Urbani.

Normativa di riferimento: leggi nazionali vigenti in materia

Sintetica descrizione del processo:

- Ricezione istanza
- Iscrizione anagrafica
- Comunicazione cancellazione altro Comune
- Accertamento residenza
- Perfezionamento pratica
- Prodotto finale: trasferimenti di residenza

Tempo standard di conclusione del processo: 30 giorni

Grado e descrizione rischio: Medio – False certificazioni – Favoritismi – clientelismi - mancanza di controlli - pericolo di accertamento non veritiero.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Rispetto tempi procedurali - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

4) Processo Smembramenti nuclei familiari

Altri enti e servizi coinvolti: Altri Comuni – Ufficio Tributi – Vigili Urbani.

Normativa di riferimento: leggi nazionali vigenti in materia

Sintetica descrizione del processo:

- Ricezione istanza
- Iscrizione anagrafica
- Comunicazione cancellazione altro Comune
- Accertamento residenza
- Perfezionamento pratica
- Prodotto finale: smembramenti nuclei familiari

Responsabile: responsabile servizi demografici

Tempo standard di conclusione del processo: 30 giorni

Grado e descrizione rischio: Medio – pericolo di accertamento non veritiero- false certificazioni- mancanza di controlli e verifiche.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Rispetto tempi procedurali - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALE

1) Processo: erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, autorizzazione ricoveri anziani e/o disabili, inserimento graduatorie accesso a servizi vari.

Altri settori coinvolti: Servizio economico finanziario

Normativa di riferimento: Normativa nazionale e regionale vigente in materia e regolamenti comunali in materia socio assistenziale.

Sintetica descrizione del processo:

- 1) l'utente compila la richiesta dove viene descritta la problematica lamentata o lo stato di bisogno;
- 2) l'assistente sociale istruisce la pratica con la verifica dei dati, della problematica e dell'ISEE del nucleo familiare;
- 3) istruttoria per determinare il contributo secondo lo stato di bisogno e la disponibilità di bilancio;
- 4) predisposizione delibera giunta municipale o determina dirigenziale per l'erogazione del contributo richiesto;

Responsabili : Assistente Sociale, responsabile del servizio e Funzionario E.Q. del Settore Affari Generali Servizi Socio Culturali

Tempo finale di conclusione del processo: 30 giorni

Grado e descrizione di rischio: Alto – Clientelismi e favoritismi, discrezionalità nella valutazione e nella gestione dei tempi di conclusione dei procedimenti al fine di favorire o ostacolare determinati soggetti, mancanza di adeguata pubblicità ed informazione al fine di restringere la platea dei soggetti interessati avvantaggiandone alcuni, mancanza di controlli e verifiche (ad esempio sui dati dichiarati nelle dichiarazioni sostitutive) a favore di determinate categorie.

Misure di prevenzione: registrazione delle concessioni, pubblicazione apposita sezione amministrazione trasparenza, controllo dichiarazioni sostitutive, report annuale dei RPC dei controlli effettuati, verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme , attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri - Dichiarazione inconferibilità e incompatibilità.

AFFARI LEGALI E CONTENZIONSO

1) Processo: Incarichi Legali

Altri settori coinvolti: Servizio economico finanziario / tutti i Funzionari E.Q. di Settore, per le attività di loro rispettiva competenza.

Normativa di riferimento: Normativa nazionale e regionale vigente in materia e regolamenti comunali.

Sintetica descrizione del processo:

- Determinazione azioni legali intraprese da ente o da terzi
- Acquisizione vertenza
- Verifica preliminare documentazione
- Predisposizione atti relativi all'affidamento dell'incarico

Prodotto finale: Conferimento dell'incarico

Responsabile: Responsabile ufficio affari legali e Funzionario E.Q. del Settore Affari Generali Servizi Socio Culturali

Tempi standard di conclusione del processo: variabile

Grado e descrizione rischio: Alto – Ricorso a legali senza adeguata motivazione o omessa costituzione in giudizio - Mancata rotazione - alterazione e manipolazione dei dati - favoritismi nella determinazione del compenso - elusione dei presupposti normativi per il rimborso delle spese legali sostenute al fine di favorire determinati soggetti - errata valutazione della congruità della spesa.

Misure di prevenzione: Rispetto obblighi di Pubblicazione incarichi - controllo e resoconto contenziosi - predisposizione atti transattivi adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione, - obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri - Dichiarazione inconferibilità e incompatibilità.

SETTORE II FINANZIARIO E TRIBUTARIO

SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO

1) Processo: iscrizione e registrazione dei dati contabili, delle relative poste di entrata e uscita

Altri servizi coinvolti: Tutti i Funzionari E.Q. di Settore , per le attività di loro rispettiva competenza.

Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL

Sintetica descrizione del processo:

- Inserimento e verifica dei dati nel documento contabile

Responsabile: responsabile del servizio e Funzionario E.Q. Settore finanziario

Tempi: preparazione documento contabile nei termini stabiliti dalle leggi in materia e dal regolamento comunale di contabilità.

Grado e descrizione rischio: Medio - mancata applicazione dei principi stabiliti dal D.Lgs 267/2000, illegittima gestione dei dati in possesso, mancata riscossione delle entrate, clientelismi e favoritismi nella gestione dei ruoli e dei pagamenti.

Misure di prevenzione: Puntuale controllo degli equilibri finanziari, rispetto ordine cronologico dei pagamenti o di specifica regolamentazione in materia, rispetto obblighi di pubblicazione, report annuale dati relativi all'attività svolta, attivazione responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

2) Processo: Predisposizione rendiconto di gestione e relativi allegati

Altri servizi coinvolti: Tutti i servizi dell'Ente

Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL

Sintetica descrizione del processo:

- Controllo e verifica dei dati del rendiconto di gestione

Responsabile: Funzionario E.Q. settore finanziario

Tempo: preparazione del documento contabile nei termini stabiliti dal regolamento comunale di contabilità

Grado e descrizione rischio: Medio - illegittima gestione dei dati in possesso; errato inserimento e mancato controllo dei dati contabili nel rendiconto di gestione.

Misure di prevenzione: attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

3) Processo: Iscrizione e registrazione degli impegni di spesa e delle entrate

Altri servizi coinvolti: Tutti i Funzionari E.Q. di Settore, per le attività di loro rispettiva competenza.

Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL

Sintetica descrizione del processo:

- verifica della registrazione dell'impegno di spesa e dell'entrata
- registrazione degli atti di determinazione degli impegni di spesa e delle entrate

Responsabile: responsabile del servizio e responsabile settore III Finanziario

Tempo: nei termini stabiliti dal regolamento comunale di contabilità

Per l'iscrizione e la registrazione delle entrate: quotidiana o entro 3 giorni dall'accertamento dell'incasso.

Grado e descrizione rischio: Medio – mancata applicazione dei principi stabiliti dal D.Lgs 267/2000, illegittima gestione dei dati in possesso, verifica dell'obbligazione, verifica della cronologia dei pagamenti – verifica della disponibilità finanziaria.

Misure di prevenzione: attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri - Puntuale controllo degli equilibri finanziari, rispetto ordine cronologico dei pagamenti o di specifica regolamentazione in materia, report annuale dati relativi all'attività svolta, attivazione responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

SERVIZIO ECONOMATO - INVENTARIO

1) Processo: Custodia, tutela e consegna dei beni mobili

Altri settori coinvolti: Tutti i Funzionari E.Q. di Settore, per le attività di loro rispettiva competenza.

Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL

Sintetica descrizione del processo:

- Controllo e verifica dei beni mobili
- Redazione inventario periodico

Responsabile: responsabile del servizio economato e responsabile settore II finanziario

Tempo: verifiche trimestrali di cassa e rendiconto annuale.

Grado e descrizione rischio: Medio – responsabilità o alterazione dei beni mobili in custodia.

Misure di prevenzione: attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

UFFICIO TRIBUTI

1) Processo: Registrazione dei contribuenti nella banca dati dei tributi dell'ente e predisposizione ruoli - riscossione tributi locali - agevolazioni esenzioni sgravi - attività di accertamento fiscale e tributario, attività di segnalazione evasione ed attività relativa ai rimborsi.

Normativa di riferimento: D. Lgs 267/2000 TUEL e regolamenti comunali

Sintetica descrizione del processo:

- Inserimento dati nella banca dati (con il sistema Municipia S.p.a)
- Verifica e controllo della veridicità dei dati dichiarati
- Predisposizione ruoli tributi vari
- Richiesta esenzioni e sgravi

Responsabile: Funzionario E.Q. Settore II finanziario e tributario

Tempo: Verifiche quotidiane e periodiche – annuale per la predisposizione dei ruoli

Descrizione e grado di rischio: Alto – Mancato inserimento dati degli immobili, illegittima gestione dei dati in possesso, manomissione dati, mancata riscossione delle entrate, clientelismi e favoritismi nella gestione dei ruoli e dei pagamenti, indebito riconoscimento di agevolazioni e / o esenzioni e indebito accoglimento di istanze di sgravio, danni erariali.

Misure di prevenzione: Predisposizione annuale dei ruoli, rispetto dei tempi procedurali, attivazione procedura di interruzione dei termini di prescrizione/ decadenza, report annuale dati relativi all'attività svolta, numero ricorsi pervenuti, annullamenti in autotutela e numero ed entità dei rimborsi, rigoroso rispetto della normativa e dei regolamenti comunali per la concessione dei benefici, obbligo di formalizzare le decisioni tramite provvedimenti espressi e motivati con riferimento alla situazione di fatto e di diritto.

SETTORE III LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA

SERVIZIO URBANISTICA

1) Processo: Rilascio concessione edilizia

Normativa di riferimento: Leggi regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali

Descrizione sintetica del processo:

- verifica titoli di proprietà
- Individuazione immobili
- Verifica legittimità urbanistica
- Verifica esistenza di vincoli
- Studio intervento proposto
- Verifica conformità urbanistica intervento proposto
- Determinazione oneri
- Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio
- Verifica documentazione propedeutica
- Prodotto finale: rilascio concessione edilizia

Responsabile: responsabile del servizio e Funzionario E.Q. Settore III

Tempi: 60 giorni

Grado e descrizione rischio : alto – Prevalenza dell'interesse privato sull'interesse pubblico nell'ottica di un ordinato assetto del territorio; abusi legati al fatto che il dipendente con

comportamento consapevole si avvalga di false certificazioni, ometta controlli e verifiche, faccia valutazioni discrezionali, non rispetta l'ordine di arrivo del protocollo accelerando o ritardando il provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati - assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo - richiesta contributi inferiore al dovuto al fine di agevolare il privato.

Misure di prevenzione: Garantire la par condicio, registro dei titoli abilitativi, obbligo di specificare nel provvedimento il procedimento di calcolo degli oneri, verifiche a campione delle dichiarazioni, obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme, report annuale del monitoraggio tempi di conclusione e numero verifiche effettuate, attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

2) Processo: Denuncia Inizio Attività e Segnalazione certificata inizio attività

Normativa di riferimento: Leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici vigenti

Descrizione sintetica del processo:

- Verifica titoli di proprietà
- Individuazione immobili
- Verifica legittimità urbanistica
- Verifica esistenza di vincoli
- Studio intervento proposto
- Verifica conformità urbanistica intervento proposto
- Determinazione oneri
- Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio
- Verifica documentazione propedeutica
- Prodotto finale: denuncia inizio attività

Responsabile: responsabile servizio e Funzionario E.Q. Settore III

Tempi: 30 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – Abusi legati al fatto che il dipendente con comportamento consapevole si avvalga di false certificazioni, ometta controlli e verifiche, faccia valutazioni discrezionali e non rispetta l'ordine di arrivo del protocollo accelerando o ritardando il provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati - assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo - richiesta contributi inferiore al dovuto al fine di agevolare il privato.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - obbligo di specificare nel provvedimento il procedimento di calcolo degli oneri, verifiche a campione delle dichiarazioni, obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme, report annuale del monitoraggio tempi di conclusione e numero verifiche effettuate, attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

3) Processo: Comunicazione attività edilizia libera

Normativa di riferimento: Leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali

Descrizione sintetica del processo:

- verifica titoli proprietà
- Individuazione immobili
- Verifica legittimità urbanistica
- Verifica esistenza vincoli
- Studio intervento proposto
- Verifica conformità urbanistica intervento proposto
- Prodotto finale: comunicazione attività edilizia libera

Responsabile: responsabile servizio e Funzionario E.Q. Settore III

Tempi: 30 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – Abusi legati al fatto che il dipendente con comportamento consapevole si avvalga di false certificazioni, ometta controlli e verifiche, faccia valutazioni discrezionali e non rispetta l'ordine di arrivo del protocollo accelerando o ritardando il provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri, intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

4) Processo: Certificato di agibilità

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali

Descrizione sintetica del processo:

- Verifica titoli abilitativi edilizi
- Verifica catastramento e conformità impianti
- Verifica aspetti igienico sanitari
- Determinazione diritti di segreteria
- Rilascio titolo
- Prodotto finale: certificato di agibilità

Responsabile: responsabile del servizio e Funzionario E.Q. Settore III.

Tempi: 30 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo per l'ottenimento del certificato di agibilità inerente immobili privi dei requisiti richiesti, favoritismi e clientelismi.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

5) Processo: Certificato di destinazione urbanistica

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali

Descrizione sintetica del processo:

- Verifica destinazione urbanistica
- Verifica esistenza vincoli
- Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche
- Prodotto finale: Certificato di destinazione urbanistica

Responsabile: responsabile servizio e Funzionario E.Q. Settore III

Tempi: 30 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – Abusi legati al fatto che il dipendente con comportamento consapevole si avvalga di false certificazioni, ometta controlli e verifiche, faccia valutazioni discrezionali e non rispetta l'ordine di arrivo del protocollo accelerando o ritardando il provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo, richiesta contributi inferiore al dovuto al fine di agevolare il privato.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri, verifiche a campione delle dichiarazioni, obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, report annuale del monitoraggio tempi di conclusione.

6) Processo: Accertamento abusi

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali.

Descrizione sintetica del processo:

- Ricezione segnalazioni di terzi o delle forze dell'ordine (VV.UU. - CC)
- Esecuzione sopralluogo
- Verifica esistenza titoli abilitativi
- Verifica di conformità ai titoli abilitativi
- Redazione relazione
- Comunicazione
- Provvedimenti

Prodotto finale: Relazione di accertamento con eventuali provvedimenti

Responsabile: Funzionario E.Q. Settore III

Tempi: 30 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto - Pressioni al fine di omettere i provvedimenti consequenziali in presenza di abusi edilizi, Favoritismi, ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione,

omissione della valutazione dell'esito del controllo al fine di agevolare e / o danneggiare particolari soggetti.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme, obbligo astensione in caso di conflitto di interesse, verifica delle motivazioni che abbiano determinato la cancellazione, attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

7) Processo: Pubblica incolumità – ordinanze sindacali

Normativa di riferimento: Leggi nazionali e regionali in materia di sicurezza e ordine pubblico.

Descrizione sintetica del processo:

- Segnalazione di terzi o delle forze dell'ordine
- Esecuzione sopralluogo
- Verifica condizioni di sicurezza
- Redazione relazione
- Ordinanza

Altri servizi coinvolti: Sindaco – Vigili Urbani

Prodotto finale: relazione di accertamento con eventuali provvedimenti

Responsabile: Funzionario E.Q. Settore III

Tempi: immediato

Grado e descrizione rischio: Alto - mancata tempestività nell'intervento e/o omissione nell'emanazione del provvedimento finale.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

SERVIZIO LL.PP. E MANUTENZIONI

1) Processo: Manutenzione

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali in materia di lavori pubblici.

Descrizione sintetica del processo:

- Verifica guasto
- Sopralluoghi
- Accertamenti
- Redazione preventivi
- Predisposizione gara
- Effettuazione gara
- Affidamento a terzi
- Sorveglianza esecuzione lavori
- Liquidazioni
- Collaudi

Prodotto finale: Interventi di manutenzione

Responsabile: responsabile servizio e Funzionario E.Q. Settore III

Tempi: 60 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo al fine di ottenere l'affidamento del servizio, elusione del principio di rotazione, discriminazione – scelta arbitraria della modalità di scelta del contraente – frazionamento artificioso – restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione nel disciplinare/bando di prodotti che favoriscono una determinata impresa – accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti.

Misure di prevenzione: Rispetto procedure del Codice dei contratti – verifica corretta procedura del subappalto – Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità - rispetto degli obblighi di comunicazione e di trasparenza - Report semestrale al RPC - Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

2) Processo: Procedimento di aggiudicazione lavori, servizi e forniture sotto soglia

Normativa di riferimento: Codice degli appalti e regolamenti comunali

Sintetica descrizione del processo:

- predisposizione determina a contrattare
- Bando
- invito istanza di partecipazione - preventivi
- esame offerta
- verbale di gara
- proposta di aggiudicazione
- acquisizione d'ufficio della certificazione
- stipula, registrazione contratto
- atto di affidamento diretto mediante Consip e/o ME.PA.
- esecuzione-realizzazione del lavoro, servizio o fornitura
- verifica di regolare esecuzione
- rendicontazione - fatturazione

Tutti i responsabili di settore

Tempi: 60 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo al fine di ottenere l'affidamento dei lavori, servizi e/o forniture, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa, mancato ricorso a minima indagine di mercato, salvo urgenza; violazione del principio di rotazione, abuso nel ricorso degli affidamenti in economia mediante affidamento diretto.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme, predeterminazione puntuale dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose, particolare riguardo alla indicazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per

l'individuazione delle imprese da invitare - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

3) Processo: Procedimento di aggiudicazione lavori, servizi e forniture di importo sopra soglia

Normativa di riferimento: Codice degli appalti

Sintetica descrizione del processo:

- predisposizione determina a contrattare
- pubblicazione bando di gara
- svolgimento della gara e predisposizione del relativo verbale
- aggiudicazione provvisoria
- verifica requisiti dichiarati nella documentazione a corredo dell'offerta presentate
- aggiudicazione definitiva
- pubblicazione esito di gara

Tutti i responsabili di settore

Tempi: 90 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – Scelta arbitraria delle modalità di scelta del contraente; pressioni di vario tipo nella gestione dell'appalto al fine di ottenere illegittimamente l'aggiudicazione dei lavori, servizi, forniture; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità e trasparenza.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme; motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, predeterminazione puntuale dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri

SETTORE IV AMBIENTE-VIGILANZA SUL TERRITORIO - PROTEZIONE CIVILE- SUAP

SERVIZIO AMBIENTE

Processo: Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani

Altri servizi coinvolti: servizio finanziario e polizia municipale

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali in materia di rifiuti

Sintetica descrizione del processo:

- Predisposizione atti di gara per l'affidamento a terzi del servizio di raccolta rifiuti solidi urbani e conferimento in discarica
- Prodotto finale: conferimento del servizio

Responsabile: Funzionario E.Q. Settore IV

Tempi: 90 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo finalizzate all'aggiudicazione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti – favoritismi nell'individuazione degli operatori economici in violazione dei principi di trasparenza, concorrenza e legalità – errata classificazione delle varie tipologie di rifiuti.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri – implementazione delle attività di controllo e sorveglianza della qualità del rifiuto differenziato finalizzato a conseguire l'obiettivo dell'effettivo recupero del materiale - rispetto procedure codice dei contratti per l'individuazione degli operatori economici.

VIGILANZA SUL TERRITORIO

Polizia Municipale: Procedimenti sanzionatori (Multe, Ammende e sanzioni) – Attività di vigilanza, Controllo.

1) Processo: Occupazione temporanea suolo pubblico

Normativa di riferimento: leggi nazionali in materia

Sintetica descrizione del processo:

- Sopralluogo
- Relazione
- Emissione provvedimento
- Notifica

Prodotto finale: rilascio ordinanza

Tempi standard di conclusione del processo: 30 giorni

Responsabile: Comandante vigili urbani.

Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo tendenti ad occultare gli illeciti e le conseguenti sanzioni civili e/o penali – Omesso pagamento Canone Unico Patrimoniale e conseguente danno erariale – favoritismi – omissioni nella valutazione dell'esito del controllo al fine di agevolare e / o danneggiare particolari soggetti.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - controlli a cura dell'ufficio tributi e polizia locale - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

2) Processo: Controllo manufatti abusivi

Altri servizi coinvolti: area tecnica

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali

Sintetica descrizione del processo:

- Sopralluogo per verifica con relativo verbale di constatazione
- Prodotto finale: relazione servizio accertamento e constatazione

Responsabile: Comandante Vigili urbani e Funzionario E.Q. Settore IV

Tempo standard di conclusione del processo: 90 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto - pressioni di vario tipo per eludere il controllo. omissioni nella valutazione dell'esito del controllo al fine di agevolare e / o danneggiare particolari soggetti.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

3) Processo: Controllo inizio e cessata attività – Fiere e mercati

Altri uffici coinvolti: area tecnica, servizio suap

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia

Sintetica descrizione del processo:

- Sopralluogo e controllo documenti presentati con SCIA

Prodotto finale: relazione di servizio ed eventuale processo verbale di illecito amministrativo

Responsabile: Comandante Vigili Urbani e responsabile settore IV

Tempi standard di conclusione del procedimento: 30 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo per eludere il controllo e l'accertamento dell'illecito con conseguente stesura del verbale .

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

SUAP

1) Processo: Procedimento mediante SCIA

Altri settori coinvolti: Camera di Commercio, Ufficio Tecnico, ASL;

Normativa di riferimento: Leggi nazionali e regionali vigenti in materia.

Sintetica descrizione del processo:

-ricezione della segnalazione certificata

-verifica preliminare documentazione

- inoltro per la verifica successiva delle dichiarazioni allegate alla SCIA presso Uffici Comunali e Enti terzi.

Prodotto finale: assenso all'esercizio dell'attività richiesta.

Tempi di conclusione del procedimento: 30 giorni

Responsabile: responsabile del servizio Suap e Responsabile del settore tecnico IV.

Effetti del mancato rispetto degli standard: il silenzio maturato equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

Grado e descrizione rischio : medio – assoggettamento a pressioni di vario tipo, in conseguenza di ciò i responsabili del procedimento possono compiere azioni illecite sulla stesura del provvedimento finale, omissione di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti nel senso che può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

Misure di prevenzione: verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri – obbligo di servire il pubblico interesse e di agire elusivamente con tale finalità – obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari, report annuale sul monitoraggio dei tempi di conclusione.

2) Processo: Procedimento di autorizzazione per medie strutture e grandi strutture

Altri settori coinvolti: Ufficio Tecnico, Polizia Municipale, Camera di Commercio, Vigili del Fuoco;

Normativa di riferimento: leggi regionali vigenti in materia e regolamenti comunali.

Sintetica descrizione del processo:

-Richiesta autorizzazione

- verifica della richiesta

-convocazione conferenza per le grandi strutture

- comunicazione esito

rilascio provvedimento finale richiesto.

Prodotto finale: autorizzazione alla realizzazione dell'intervento richiesto.

Tempi di conclusione del processo: giorni 60 per le medie strutture – giorni 90 per le grandi strutture.

Responsabile: responsabile del servizio suap e Funzionario E.Q. Settore IV.

Grado e descrizione rischio : medio – assoggettamento a pressioni di vario tipo, in conseguenza di ciò i responsabili del procedimento possono compiere azioni illecite sulla stesura del provvedimento finale; omissione di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti nel senso che può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

Misure di prevenzione: verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

3) Processo: Procedimento unico

Altri settori coinvolti: Camera di Commercio, Ufficio Tecnico, Polizia Municipale, INPS, Prefettura, ASL;

Normativa di riferimento: Leggi regionali e regolamenti comunali inerenti il commercio.

Sintetica descrizione del processo: ricezione istanze, verifica, richiesta pareri ad uffici ed enti terzi interessati, procedimento finale.

Prodotto finale: autorizzazione alla realizzazione dell'intervento richiesto.

Tempi di conclusione del procedimento: 30 giorni

Responsabile: responsabile del servizio suap e Funzionario E.Q. Settore IV.

Effetti del mancato rispetto degli standard: il provvedimento conclusivo del procedimento è ad ogni effetto titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Grado e descrizione rischio : medio – assoggettamento a pressioni di vario tipo, in conseguenza di ciò i responsabili del procedimento possono compiere azioni illecite sulla stesura del provvedimento finale; omissione di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti nel senso che può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

Misure di prevenzione: verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

4) Processo: Procedimento pubblici spettacoli

Altri settori coinvolti: Ufficio Tecnico, Polizia Municipale.

Normativa di riferimento: Leggi nazionali e regionali vigenti in materia – regolamento comunale pubblici spettacoli.

Sintetica descrizione del processo:

- ricezione istanze
- verifica
- richiesta pareri
- provvedimento finale.

Prodotto finale: assenso allo svolgimento dell'attività richiesta.

Responsabile: Funzionario E.Q. Settore IV.

Tempi e standard di conclusione del processo: 10 giorni

Grado e descrizione rischio : medio – assoggettamento a pressioni di vario tipo, in conseguenza di ciò i responsabili del procedimento possono compiere azioni illecite sulla stesura del provvedimento finale; omissione di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti nel senso che può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

Misure di prevenzione: verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE

Processo: attività nelle quali si sceglie un contraente per l'affidamento di servizi e/o forniture.

Altri servizi coinvolti: Servizio economico finanziario, ufficio segreteria per stipula contratto.

Normativa di riferimento: Codice degli appalti e regolamenti comunali.

Sintetica descrizione del processo:

- predisposizione della determina a contrarre
- definizione dell'oggetto dell'affidamento
- individuazione strumento/istituto per l'affidamento
- requisiti di qualificazione
- requisiti di aggiudicazione
- valutazione delle offerte
- verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- procedure negoziate
- affidamenti diretti

Responsabile: Funzionari E.Q. Settori:

I Affari Generali – Socio Assistenziale,

II Finanziario e Tributario,

III Lavori Pubblici – Urbanistica,

IV Ambiente, Vigilanza sul Territorio, Protezione Civile e Suap.

Tempo finale e standard di conclusione del processo: 90 giorni

Grado e descrizione rischio: Medio – pressioni di vario tipo al fine di ottenere l'affidamento dei lavori, servizi e/o forniture, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa, mancato ricorso a minima indagine di mercato, salvo urgenza; violazione del principio di rotazione, abuso nel ricorso degli affidamenti in economia mediante affidamento diretto.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme, predeterminazione puntuale dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose, particolare riguardo alla indicazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

SEZIONE TERZA

TRASPARENZA

1. OGGETTO E OBIETTIVI

La trasparenza consiste nell'accessibilità delle informazioni sull'organizzazione, degli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse per svolgere i compiti istituzionali del Comune, dei risultati della misurazione e valutazione delle attività.

Con la trasparenza il Comune vuole:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

La trasparenza è livello essenziale delle prestazioni ai sensi dell'articolo 117 secondo comma lettera m) della Costituzione e dei principi dello statuto comunale.

Rispetto a questi obiettivi, il presente programma riguarda le azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2024/2026.

2. PROCESSO E STRUMENTI

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale e continuo che prevede soprattutto l'utilizzo del portale internet comunale.

3. INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere i seguenti dati sul sito istituzionale non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

- **Piano triennale di prevenzione della corruzione** (D.Lgs 33/2013 come modificato e integrato dal D.Lgs n. 97/2016 – Legge n.179/2017);
- **Piano e Relazione sulla performance** (art. 11 comma 8 lettere b) e c) del D.Lgs 27/10/2009 n. 150);
- **Regolamento per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)** (Legge n.179/2017);
- **Dati generali:**
- **a) pubblicazioni previste dalla Legge 241/90 e s.m.i. come recepita nella Regione Siciliana** (art. 26 della legge 7/8/1990 n.241;
- **b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale** (art. 32 legge 69/2009);
- **c) contrattazione integrativa aziendale** (art. 40 bis comma 4 del D.Lgs 165/2001 così come sostituito dall'art. 55 del D.lgs 150/2009);
- **Elenco dei servizi forniti** (art. 54 del Codice dell'Amministrazione digitale):

Alla data di aggiornamento del presente piano i servizi già disponibili riguardano: modulistica, informazioni culturali e turistiche, informazioni tasse e tributi, informazioni generali sui servizi, Pagamenti online-PagoPa, Buoni spesa, risultati elettorali, SUE -SUAP- Servizio Civile Universale.

- Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:

- a) informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili degli uffici) – art. 54 comma 1 lettera a) del D.Lgs 7/3/2005 n. 82);
- b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata (art. 54 comma 1 lettera d) del D.Lgs 7/3/2005 n. 82);
- c) tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento se diverso da quello di legge, il responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale;
- d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 241 del 1990 (art. 54 comma 1 lettera c) del D.lgs 7/3/2005 n.82).

- Dati informativi relativi al personale ed organi di indirizzo politico amministrativo:

- a) curricula redatti in conformità al vigente regolamento europeo dei responsabili di posizione organizzativa di cui all'articolo 11 comma 8 lettera f) del D.Lgs 27/10/2009 n. 150, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo;
- b) curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo di cui all'articolo 11 comma 8 lettera h) del D.lgs 27/10/2009 n. 150;
- c) nominativi e curricula dei componenti il Nucleo di Valutazione (articolo 11 comma 8 lettera e) del D. Lgs n. 150/2009);
- d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per aree (articolo 21 della legge n. 69/2009);
- e) retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario Comunale (articolo 21 della Legge n. 69/2009);
- f) performance (articolo 11 comma 8 lettera c) del D.lgs n. 150/2009);
- g) codici disciplinari (articolo 55 comma 2 del D. Lgs 165/2001 così come modificato dall'art. 68 del D.Lgs n. 150/2009);
- h) codice di comportamento (DPR n.62/2013);

- Dati relativi a incarichi e consulenze – Articolo 11 comma 8 lettera i) del D.Lgs n. 150/2009 e articolo 53 del D.Lgs 165/2001:

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno a questo Comune o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;
- c) incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.

- Dati sulla gestione economico – finanziaria dei servizi pubblici:

- a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi ai sensi dell'articolo 10 comma 5 del D.Lgs 7 agosto 1997 n.279 e sui loro costi di cui all'articolo 11 comma 4 del D.Lgs n. 150/2009 come desumibili dal Piano e dalla relazione sulla performance;
- b) relazione tecnico – finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione (articolo 55 comma 4 del D.Lgs n. 150/2009);
- c) dati concernenti consorzi, enti, società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società della relativa quota di partecipazione nonché dei dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni;
- d) informazioni e modulistica relative ai tributi comunali.

- Dati sui rapporti con i fornitori:

- a) bandi di gara e di concorso.
- **Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:**
- **Dati di cui alla l.r. 26/6/2015 n. 11**
- La legge regionale 26/6/2015 n. 11 all'art. 4 rubricato "modifiche alla legge regionale 23 dicembre 2000 n.30 in materia di trasparenza amministrativa" testualmente prevede: " Alla legge regionale 23 dicembre 2000 n. 30 e successive modifiche ed integrazioni, dopo l'art. 21 è aggiunto il seguente: Art. 21 bis – "Fermi restando gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla disciplina statale, al fine di garantire la massima trasparenza nella pubblica amministrazione, tutte le spese a carico dell'ente per i rimborsi e per i gettoni ai consiglieri comunali sono pubblicate nel sito istituzionale dell'ente. I Comuni predispongono nei propri siti internet una sezione dedicata ai consigli comunali ed alle singole commissioni dove sono inseriti gli ordini del giorno, i verbali delle commissioni e dei consigli, l'orario di inizio e di fine delle commissioni e dei consigli";
- la legge regionale 26/6/2015 n. 11 all'art. 6 comma 1 rubricato "obbligo di pubblicazione di atti nel sito internet" testualmente prevede: " fermi restando gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla disciplina statale, è fatto obbligo alle amministrazioni comunali, ai liberi consorzi comunali nonché alle Unioni di Comuni, fatte salve le disposizioni a tutela della privacy, di pubblicare per estratto nei rispettivi siti internet, entro sette giorni dalla loro emanazione, tutti gli atti deliberativi adottati dalla giunta e dal consiglio e le determinazioni sindacali e dirigenziali nonché le ordinanze, ai fini di pubblicità notizia. Le delibere della giunta e del consiglio comunale rese immediatamente esecutive sono pubblicate **entro tre giorni lavorativi dall'approvazione. (Legge di Stabilità Regionale 2022-2024 approvata con l.r. 25 maggio 2022, n. 13.** In caso di mancato rispetto dei suddetti termini l'atto è nullo".
- Ai sensi del D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97 "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" saranno pubblicati tutti i **dati di cui all'elenco allegato alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione delibera del 28/12/2016 n.1310.**

4. PRINCIPI E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Per aumentare il livello di trasparenza le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

a) Chiarezza e accessibilità

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dalla dicitura "Amministrazione trasparente" posto nella pagina iniziale.

Il Comune adotta criteri e principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili (legge n. 4/2004 sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili).

b) Tempestività

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

5. SEZIONE PROGRAMMATICA

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale, raggiungibile attraverso l'indirizzo **www.comune.alessandriadellarocca.ag.it**. Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre P.A., pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un aggiornamento costante e periodico delle varie sezioni del sito internet comunale.

Nel corso del triennio 2024/2026 saranno attivi processi di monitoraggio e miglioramento.

- Implementazione delle procedure informatiche per la produzione e pubblicazione dei contenuti (dati, informazioni, atti, documenti);
- Incrementazione del grado di automazione e digitalizzazione dei processi.

L'obiettivo è sviluppare un costante miglioramento del portale istituzionale garantendo lo sviluppo di ulteriori servizi per offrire ai cittadini l'accesso allo stesso in modo sempre più rapido ed efficiente.

Il Comune di Alessandria della Rocca, nell'anno 2024, oltre al costante aggiornamento delle misure già in essere, si attiverà per adeguare il piano alle significative novità normative intervenute nel corso del 2023 – D.Lgs. n.36 del 31 marzo 2023, in materia di contratti pubblici.

6. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance che il Comune predispone annualmente può contenere e indicare, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla performance sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

7. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.

Il Comune ha un registro di protocollo informatico ed ha istituito le seguenti caselle di PEC:

sindaco.pec@comunealessandriadellarocca.it

protocollo.pec@comunealessandriadellarocca.it

affarigenerali.pec@comunealessandriadellarocca.it

servizidemografici.pec@comunealessandriadellarocca.it

servizifinanziari.pec@comunealessandriadellarocca.it

ufficiotecnico.pec@comunealessandriadellarocca.it

ufficiotributi.pec@comunealessandriadellarocca.it

servizisocioculturali.pec@comunealessandriadellarocca.it

poliziamunicipale.pec@comunealessandriadellarocca.it

La ricezione avviene in modo automatico

Le operazioni di ricezione ed inoltra vengono seguite dagli operatori dell'ufficio protocollo.

Ai sensi dell'art.16 comma 8 della Legge 2/2009 è stata data comunicazione alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo www.indicepa.gov.it

8. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione della trasparenza, del processo di realizzazione delle iniziative volte nel loro complesso a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità è il Segretario Comunale.

Il responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e, nei casi più gravi all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma e a individuare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Anticorruzione. Il programma della Trasparenza costituisce una sezione del piano di Prevenzione della Corruzione.

Il Segretario Comunale è responsabile dell'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, della trasparenza, dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs 33/2013 nonché dell'accesso civico generalizzato introdotto dal D.Lgs n. 97/2016.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli; i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere resi accessibili all'accesso civico.

Possono essere diffusi i dati personali, diversi dai dati sensibili e giudiziari attraverso i propri siti istituzionali nel rispetto delle norme in materia di privacy. Rimane invece vietata alle P.A. la pubblicazione di tutti i dati relativi ai dati sensibili e giudiziari.

La P.A. deve garantire il c.d. "accesso civico" e "accesso civico generalizzato", cioè pubblicare tutti i documenti, le informazioni e i dati in suo possesso con il conseguente diritto da parte di chiunque di richiedere i predetti atti, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione dato che non è necessaria da parte del richiedente alcuna motivazione. La richiesta è gratuita e deve essere presentata al responsabile della trasparenza.

Entro trenta giorni dalla richiesta, la P.A. deve pubblicare sul proprio sito il documento o il dato richiesto e lo deve trasmettere al richiedente. Nel caso in cui la notizia richiesta sia stata già pubblicata, la P.A. deve indicare il collegamento che consente al cittadino di conoscere l'informazione richiesta.

Il Comune di Alessandria della Rocca per maggiore semplificazione e garanzia, ha pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti- Accesso Civico" l'apposita

modulistica predisposta dal Comune, per richieste di accesso civico inoltrate da persone fisiche o persone giuridiche. Le richieste sono gratuite, non motivate e non sostenute da interessi qualificati, indirizzate al responsabile della trasparenza e presentate o tramite pec ovvero per posta ordinaria, così come indicato nelle premesse dei moduli di richiesta pubblicati. Relativamente all'accesso civico generalizzato, il Comune ha pubblicato nella home page del sito istituzionale del Comune, e nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" il decreto legislativo n. 97/2016, le linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1309 del 28/12/2016 e la modulistica relativa alle richieste.

I responsabili di settore, sono individuati responsabili della corretta attuazione delle regole in materia di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati, dovranno garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, trasmettere tutte le notizie, gli atti e i documenti previsti dalla norme di legge **al Responsabile della Pubblicazione individuato nella persona del Sig. Giuseppe Antonio Di Rosa, che curerà la materiale pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.**

L'inadempimento degli obblighi di cui sopra costituisce elemento di valutazione della responsabilità, ovvero eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

LIMITI ALLA PUBBLICITA' DEI DATI – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.

E' necessario, innanzitutto, temperare la disciplina della trasparenza con quella sulla protezione dei dati personali.

Con riferimento alla normativa sulla privacy, occorre evidenziare che ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano. Tali dati devono essere trattati secondo il principio di lealtà, per finalità determinate e in base al consenso della persona interessata o a un altro fondamento legittimo previsto dalla legge. Ogni persona ha il diritto di accedere ai dati raccolti che la riguardano e di ottenerne la rettifica.

Per quanto riguarda i dati sensibili del Codice privacy e i dati che prevedono implicazioni simili (ad esempio il caso dei dati inerenti soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o dei dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinate agevolazioni e titoli di preferenza), il temperamento può essere realizzato mediante specifiche modalità di protezione, quali la pubblicazione in forma anonima dei dati o l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca, fermo restando il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

La deliberazione del Garante sulla Privacy del 02/3/2011, alla sezione 5, rubricata "Accorgimenti tecnici in relazione alle finalità perseguite" al punto 5.2 testualmente prevede:

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti, proprio in relazione alla circostanza che i dati personali in essi contenuti sono diffusi sul web, devono tenere anche conto della necessità di individuare un congruo periodo di tempo entro il quale devono rimanere disponibili che non può essere superiore al periodo ritenuto, caso per caso, necessario al raggiungimento degli scopi per i quali i dati stessi sono resi pubblici.

La diffusione illimitata e continua di dati personali relativi ad una pluralità di situazioni riferite ad un medesimo interessato, costantemente consultabili da molteplici luoghi e in qualsiasi momento, può comportare conseguenze pregiudizievoli per le persone interessate, specie se si tratta di informazioni non più aggiornate o relative ad avvenimenti risalenti nel tempo contenute anche in atti e provvedimenti amministrativi reperibili on line che hanno già raggiunto gli scopi per i quali si era reso necessario renderli pubblici.

In tale quadro nelle ipotesi in cui specifiche disposizioni individuino determinati periodi di tempo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi (esempio le deliberazioni del Comune che devono essere pubblicate per quindici giorni consecutivi), i soggetti pubblici sono tenuti ad

assicurare il rispetto dei limiti temporali previsti, rendendoli accessibili sul proprio sito web durante il circoscritto ambito temporale individuato dalle disposizioni di riferimento.

Nei casi in cui, invece, la disciplina di settore non stabilisce un limite temporale alla pubblicazione degli atti, vanno individuati a cura delle amministrazioni interessate, congrui periodo di tempo entro i quali mantenerli on line. La predetta congruità va commisurata alle esigenze sottese alle finalità di trasparenza, di pubblicità o di consultabilità di volta in volta perseguite, sempre che queste non abbiano carattere di permanenza. Più in particolare, in relazione alla finalità di trasparenza potrebbe risultare necessario individuare periodi di tempo ragionevoli di permanenza dei dati in rete, proprio al fine di garantire a chiunque una effettiva e immediata accessibilità alle informazioni. Tempi più circoscritti, invece, devono riguardare la disponibilità on line dell'atto o del documento pubblicato con finalità di pubblicità, avuto anche riguardo ai termini previsti dalla legge per l'impugnazione dei provvedimenti oggetto di pubblicazione.

Inoltre relativamente ai limiti alla pubblicità e all'accesso civico generalizzato si richiamano i limiti previsti dall'ANAC nella citata delibera n. 1309 del 28/12/2016.

LIMITI TEMPORALI DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI COMUNALI NEL SITO WEB

Categoria di atti pubblicati	Termine di pubblicazione
- Piano triennale di razionalizzazione Utilizzo dotazione strumentali	Ultimo triennio
- Relazione annuale sulle misure di Razionalizzazione	Ultimo triennio
- Nucleo di Valutazione	
a) atto di nomina	
b) curriculum	Per tutta la durata della nomina
- Dati informativi relativi al personale	
a) Contrattazione decentrata	Ultimi 2 anni
b) Retribuzioni annuali lorde dei Responsabili E.Q. e del Segretario Comunale	Retribuzioni ultimo anno
c) Tassi di assenza e presenza del personale	Ultimi 12 mesi
d) Curriculum E.Q.	Durata nomina
e) Dichiarazione inconfiribilità e incompatibilità	Durata nomina
f) Sistema di valutazione del personale	Permanente
g) Codice disciplinare	Permanente
h) Codice di comportamento	Permanente
-Curriculum, retribuzioni, compensi Indennità di quanti rivestono incarichi di Indirizzo politico	Per tutta la durata del mandato
- Società partecipate	
a) compensi amministratori	Aggiornamento semestrale
b) bilanci di esercizio	Ultimo triennio

c) elenco società partecipate	Permanente
- Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti	Permanente
-Dati relativi a incarichi e consulenze	
Elenco degli incarichi – Atti di affidamento incarichi	Permanente
- Elenco beni immobili suscettibili di valorizzazione o alienazione	Annuale
- Dati sulla gestione dei pagamenti	Permanente
- Dati su sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici di natura economica	
Albo dei beneficiari di contributi e di varie Provvidenze di natura economica	Ultimo triennio

Tabella riepilogativa delle responsabilità e scadenze

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione	Aggiornamento
Programma triennale per la trasparenza di prevenzione della corruzione	Segretario Comunale	Annuale
Piano e relazione sulla performance	Titolari di posizione organizzativa	Annuale
Deliberazioni - Determinazioni	Titolari di posizione organizzativa	Continuo
Contrattazione integrativa	Resp. Servizio Risorse Umane	Annuale
Modulistica/ informazioni servizi	Titolari posizione organizzativa	continuo
Informazioni culturali	Resp. Serv. Culturali	Continuo
Informazioni turistiche	Resp. Serv. Culturali	Continuo
Informazioni generali	Resp. Servizio Risorse Umane	Continuo
Organizzazione	Resp. Servizio Umane	Alla variazione
Elenco caselle PEC	Resp. Serv. Protocollo	Alla variazione
Elenco procedimenti e scadenze	Titolari posizioni organizzative	Alla variazione
Modalità di adempimento procedimenti	Titolari posizioni organizzative	Alla variazione
Curricula responsabili E.Q.	Resp. Settore I AA.GG.	Alla variazione
Nomina e curricula Nucleo di valutazione	Resp. Settore I AA.GG.	Alla variazione
Tassi d'assenza distinti per settore	Resp. Servizio Risorse Umane	Mensile
Tassi di maggiore presenza distinti per settore	Resp. Servizio personale	Mensile
Retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici del Segretario Comunale	Resp. Servizio Risorse Umane	In presenza di variazioni
Premi collegati alla performance	Resp. Settore I AA.GG. – II Finanziario	Annuale
Codice disciplinare	Resp. Servizio Risorse Umane	Alla variazione
Incarichi autorizzati a dipendenti	Resp. Servizio Risorse Umane	Alla variazione
Incarichi a dipendenti di altre amministrazioni	Resp. Servizio Risorse Umane	Alla variazione
Incarichi lavoro autonomo affidati a soggetti esterni	Responsabili E.Q.	Alla variazione
Dati consorzi, enti e società	Resp. Serv. Finanziario	Annuale
Bandi di gara e di concorso	Responsabili E.Q.	Alla variazione
Tempestività pagamenti	Resp.Serv. Finanziario	Annuale e/o alla variazione
Albo beneficiari	Resp. Servizi Sociali	Annuale