



**COMUNE DI ALESSANDRIA DELLA ROCCA**  
**Provincia di Agrigento**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**2018/2020**

**SEZIONE PRIMA**

**Linee generali**

**1 – Introduzione**

Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” il Comune ogni anno adotta, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, e diversamente delibera la conferma di quello di prima adozione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come 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 quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati dal 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.

Questa Amministrazione con determinazione del Segretario Comunale n. 58 del 16/4/2013 ha adottato il piano provvisorio di prevenzione della corruzione attraverso l’individuazione delle linee guida cui i dirigenti debbono attenersi al fine di prevenire la corruttela e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell’attività posta in essere dall’area di competenza.

Con atto n. 129 del 12/11/2013 la Giunta Municipale ha deliberato di recepire i contenuti del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1 comma 44 della Legge 190/2012, approvato con D.P.R. n. 62/2013 e con atto G.M. n. 104 del 16/08/2016 è stato approvato il Codice di Comportamento integrativo per il personale del comune di Alessandria della Rocca.

Con atto della Giunta Municipale n. 7 del 31/01/2014 è stato adottato il piano triennale di prevenzione della corruzione per gli anni 2014 -2015 -2016 con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Con lo stesso piano sono state definite le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Con atto della Giunta Municipale n.6 del 29/01/2016 è stato aggiornato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2016 – 2017 -2018.

Il D.Lgs n. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggiore rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Tra le modifiche più importanti, quindi, si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).

Le Amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Nel novellato art. 10 del D.Lgs 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. E' comunque consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione.

Altra importante novità apportata dal D.Lgs 97/2016 è l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, pertanto, chiunque ha il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale; nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

**La legge 30 novembre 2017 n. 179 recante " disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" all'art. 1 modifica l'art.54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti. In attuazione alla predetta normativa con deliberazione della giunta municipale n. 4 dell'11 gennaio 2018 è stato approvato il regolamento per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela del dipendente che segnala illeciti.**

## **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. 12 del 03/04/2013.

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 e della trasparenza, nella persona del Segretario Comunale, dott. Salvatore Vasile.

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.

### **3 – 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.

### **4 – 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.

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.

### **5 – 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.

### **6 – 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.

### **7 - 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, nonché in ossequio alla normativa vigente in materia ( si richiama da ultimo la legge 30 novembre 2017 n.179) con deliberazione della giunta municipale n. 4 dell'11/01/2017 è stato adottato il regolamento per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela del dipendente che segnali illeciti ( c.d. Whistleblowing).**

## **8 - 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.

## **9 - Modifiche al codice penale**

Il comma 75 introduce modifiche al codice penale nella parte relativa ai reati contro la pubblica amministrazione, in particolare alla disciplina della corruzione e della concussione.

Vengono introdotti, tra l'altro, il reato di "induzione indebita a dare o promettere utilità" e il reato di "traffico di influenze illecite".

## **10 - 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 promovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.**

#### **11 – 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, 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 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.

I titolari delle posizioni organizzative con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione.

#### **12 – Compiti del Nucleo di valutazione**

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione 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 dell'anno di riferimento.

## ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE

Servizio/ Ufficio coinvolto	Attività	Grado rischio
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 enti pubblici e privati	Medio
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
Servizi demografici	Attività di rilascio certificazioni anagrafiche	Medio
Ufficio personale	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriere	Medio

## 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 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 e progressioni giuridiche ed economiche.**

**Altri settori coinvolti: area finanziaria**

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

**Sintetica descrizione del processo:**

- **Approvazione Piano occupazionale**
- **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**

**Responsabile: responsabile del servizio personale e Responsabile P.O. del Settore Affari Generali.**

**Tempi standard di conclusione del processo: 6 mesi**

**Grado e descrizione di rischio: Medio - Mancata adeguata pubblicità ed informazione - Discrezionalità nelle valutazioni: potrebbero essere effettuate stime non conformi o effettuate scelte in modo arbitrario**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e/o regolamentari - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

#### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

**1) Processo: Rilascio carte d'identità**

**Altri enti e/o servizi coinvolti: Prefettura di Agrigento**

**Normativa di riferimento: Leggi nazionali vigenti in materia**

**Sintetica descrizione del processo:**

- **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 – falsificazione

**Misure di prevenzione:** Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme -  
**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 cittadina
- Prodotto finale: rilascio cittadinanza

**Responsabile:** responsabile servizi demografici

**Tempo standard di conclusione del processo:** 90 giorni

**Grado e descrizione rischio:** medio – pressioni di vario tipo per l'ottenimento della cittadinanza non spettante.

**Misure di prevenzione:** Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme -  
**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 – pericolo di accertamento non veritiero.

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme -  
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**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme -  
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.**

**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) assunzione di delibera giunta municipale o determina dirigenziale per l'erogazione del contributo richiesto;

**Responsabili : assistente sociale e responsabile P.O. del settore socio-assistenziale.**

**Tempo finale di conclusione del processo: 30 giorni**

**Grado e descrizione di rischio: medio – Assoggettamento a pressioni di vario tipo finalizzate all'ottenimento di benefici economici non spettanti.**

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

**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 servizi dell'Ente**

**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 responsabile P.O. 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.**

**Misure di prevenzione: 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: Responsabile servizio e responsabile P.O. settore finanziario**

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

**Grado e descrizione rischio: Medio – 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 servizi dell'Ente**

**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 P.O. settore 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.**

**Misure di prevenzione: attivazione di 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 servizi dell'ente**

**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 P.O. settore 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**

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

**Sintetica descrizione del processo:**

- Inserimento dati nella banca dati (con il sistema Engineering tributi)
- Verifica e controllo della veridicità dei dati dichiarati
- Predisposizione ruoli tributi vari

**Responsabile:** responsabile del servizio tributi e Responsabile P.O. settore finanziario

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

**Descrizione e grado di rischio:** Basso – Mancato inserimento dati degli immobili – manomissione dati

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