



**COMUNE DI SAN GIOVANNI GEMINI**  
**Via Roma Codice fiscale 80004030849**  
**Agrigento**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**2019 -2020 - 2021**

**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 dal 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. 123 del 10/4/2013 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 corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell’attività posta in essere dall’area di competenza.

Con atto n. 103 del 25/10/2013 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.

Con atto della Giunta Municipale n. 13 del 31/01/2014 è stato adottato il primo 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. 7 del 22/01/2016 è stato aggiornato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2016 – 2017 -2018.

Con atto della Giunta Municipale n. 7 del 27/01/2017 è stato aggiornato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2017 – 2018 -2019;

Con atto della Giunta Municipale n. 4 dell'11/01/2018 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2018 – 2019 -2020;

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'articolo 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. 106 del 21 dicembre 2017 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. 13 del 21/3/2013.

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 dicembre di ogni anno, 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:

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;

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;

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:

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;

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. 106 del 21/12/2017 è stato adottato il regolamento per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela del dipendente che segnala 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 promuovendo 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 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
Servizio 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**

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, 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.

## **AREA SOCIO ECONOMICO CULTURALE**

### **SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

#### **1)Processo: Procedimento mediante SCIA (esercizi di vicinato)**

**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 attività produttive e dirigente area socio economico culturale**

**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.**

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

**Altri settori coinvolti: ufficio tecnico, Polizia Municipale, Camera di Commercio, Provincia, 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 attività produttive e dirigente area socio economico culturale.**

**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 attività produttive e dirigente area socio economico culturale.

**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:** Responsabile del servizio attività produttive e dirigente area socio economico culturale.

**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.**

## **AREA SOCIO ECONOMICO CULTURALE**

### **SERVIZI SOCIALI**

**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 determina dirigenziale per l'erogazione del contributo richiesto;**

**Responsabili : assistente sociale e dirigente dell'area amministrativa.**

**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.**

## **AREA FINANZIARIA E TRIBUTI**

### **SERVIZIO PERSONALE**

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

**Altri settori coinvolti: area affari generali amministrativa**

**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 dirigente area amministrativa**

**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.**

## **AREA AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVA**

### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

**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 cittadinanza**

**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.**

## **AREA LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA**

### **SERVIZIO URBANISTICA**

**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: istruttore tecnico e dirigente area tecnica**

**Tempi: 60 giorni**

**Grado e descrizione rischio : alto – pressioni di vario tipo finalizzate all’ottenimento di concessioni edilizie illegittime.**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - 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 urbanistica e dirigente area tecnica**

**Tempi: 30giorni**

**Grado e descrizione rischio: Alto – Verifica interventi**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - 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 urbanistica e dirigente area tecnica**

**Tempi: 30 giorni**

**Grado e descrizione rischio: Alto – Verifica interventi**

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

### **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 accatastamento e conformità impianti**

**Verifica aspetti igienico sanitari**

**Determinazione diritti di segreteria**

**Rilascio titolo**

**Prodotto finale: certificato di agibilità**

**Responsabile:** responsabile del servizio urbanistica e dirigente area tecnica

**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.

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

#### **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 urbanistica e dirigente area lavori pubblici e urbanistica

**Tempi:** 30 giorni

**Grado e descrizione rischio:** Alto – rilascio certificati non veritieri.

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

#### **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: dirigente area lavori pubblici e urbanistica**

**Tempi: 30 giorni**

**Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni al fine di omettere i provvedimenti consequenziali in presenza di abusi edilizi.**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - 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: dirigente area lavori pubblici e urbanistica**

**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.**

## **AREA SERVIZI E IMPIANTI**

### **SERVIZIO IMPIANTI**

#### **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 impianti**

**Responsabile: responsabile servizio impianti e dirigente area servizi e impianti**

**Tempi: 60 giorni**

**Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo al fine di ottenere l'affidamento del servizio**

**Misure di prevenzione: 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 di importo inferiore a 40.000 euro**

**Altri servizi coinvolti: servizio finanziario – ufficio contratti**

**Normativa di riferimento: Codice degli appalti e regolamenti comunali**

**Sintetica descrizione del processo:**

**predisposizione determina a contrattare**

**invio lettera invito**

**verbale di gara**

**atto di affidamento**

**acquisizione d'ufficio della certificazione**

**stipula contratto**

**atto di affidamento diretto mediante Consip e/o ME.PA.**

**Responsabile: responsabile servizio impianti e dirigente area servizi e impianti**

**Tempi: 60 giorni**

**Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo al fine di ottenere l'affidamento dei lavori, servizi e/o forniture.**

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

**3) Processo: Procedimento di aggiudicazione lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000 euro**

**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**

**Altri servizi coinvolti : ufficio contratti per la stipula del relativo contratto**

**Responsabile:** responsabile del servizio impianti e dirigente area servizi e impianti

**Tempi:** 90 giorni

**Grado e descrizione rischio:** Alto – pressioni di vario tipo nella gestione dell'appalto al fine di ottenere illegittimamente l'aggiudicazione dei lavori, servizi, forniture.

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

## **AREA SERVIZI E IMPIANTI**

### **SERVIZIO ECOLOGIA ED 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:** responsabile del servizio ecologia e ambiente e dirigente area servizi e impianti.

**Tempi:** 90 giorni

**Grado e descrizione rischio:** Alto – pressioni di vario tipo finalizzate all'aggiudicazione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti.

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

## **AREA FINANZIARIA E TRIBUTI**

### **SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE**

**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 contabilità generale e dirigente area finanziaria e tributi**

**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: dirigente area finanziaria e tributi**

**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 contabilità generale e dirigente area finanziaria e tributi**

**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.**

## **AREA FINANZIARIA E TRIBUTI**

### **SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE – UFFICIO ECONOMATO**

**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 dirigente area finanziaria e tributi**

**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.**

## **AREA FINANZIARIA E TRIBUTI**

### **SERVIZIO TRIBUTI E TASSE**

**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 Halley)**

**Verifica e controllo della veridicità dei dati dichiarati**

**Predisposizione ruoli tributi vari**

**Responsabile: responsabile del servizio tributi e dirigente area finanziaria e tributi**

**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.**

## **SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

**Polizia Giudiziaria: Procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali – Attività di controllo del territorio, di fiere e mercati**

**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: responsabile del servizio vigili urbani.**

**Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo tendenti ad occultare gli illeciti e le conseguenti sanzioni civili e/o penali.**

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

## **2) Processo: Controllo manufatti abusivi**

**Altri servizi coinvolti: area lavori pubblici e urbanistica**

**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: responsabile del servizio di polizia municipale e Dirigente area lavori pubblici e urbanistica**

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

**Grado e descrizione rischio: Alto - pressioni di vario tipo per eludere il controllo.**

**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: servizio lavori pubblici e urbanistica, servizio attività produttive**

**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: responsabile del servizio di polizia municipale e Dirigente Area lavori pubblici e urbanistica**

**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.**

## **TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE**

### **PROCESSO: ATTIVITA' NELLE QUALI SI SCEGLIE IL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE**

**Altri servizi coinvolti: Servizio contabilità generale , ufficio contratti.**

**Normativa di riferimento: Codice degli appalti e regolamenti comunali**

**Sintetica descrizione del processo:**

**predisposizione della determinazione dirigenziale di indizione della gara con i relativi allegati ( capitolato d'appalto, capitolato d'onori ecc....)**

**operazioni di gara con apertura delle buste pervenute, redazione del verbale di gara;**

**aggiudicazione di gara alla ditta vincitrice tramite determinazione dirigenziale;**

**Responsabile: dirigenti area affari generali amministrativa, dirigente area economico culturale, dirigente area lavori pubblici e urbanistica , dirigente area servizi e impianti, dirigente area finanziaria e tributi.**

**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 servizi e/o forniture.**

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

## SEZIONE III

### 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 2017- 2018 - 2019.

#### 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);
- **Piano e Relazione sulla performance** ( art. 11 comma 8 lettere b) e c) del D.Lgs 27/10/2009 n. 150);
- **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):

I servizi già disponibili riguardano: modulistica, informazioni culturali e turistiche, informazioni tasse e tributi, informazioni generali sui servizi, risultati elettorali.

- **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) performances (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).

**- 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:**

- a) albo dei beneficiari di provvidenze 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 dall'approvazione. 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" posto nella Home Page del sito.

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

Nell'anno 2013 il Comune ha attivato le procedure volte a garantire ai cittadini la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati.

Nel corso dei tre anni 2018 – 2019 – 2020 saranno attivi processi di monitoraggio e miglioramento.

**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.**

## 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:

[comune.sangiovangemini.ag@pec.it](mailto:comune.sangiovangemini.ag@pec.it)

[demograficisgg@pec.it](mailto:demograficisgg@pec.it)

[ragioneria@pec.comune.sangiovangemini.ag.it](mailto:ragioneria@pec.comune.sangiovangemini.ag.it)

[segretario@pec.comune.sangiovangemini.ag.it](mailto:segretario@pec.comune.sangiovangemini.ag.it)

[sindaco@pec.comune.sangiovangemini.ag.it](mailto:sindaco@pec.comune.sangiovangemini.ag.it)

[protocollo@pec.comune.sangiovangemini.ag.it](mailto:protocollo@pec.comune.sangiovangemini.ag.it)

ufficio [tecnico@pec.comune.sangiovangemini.ag.it](mailto:tecnico@pec.comune.sangiovangemini.ag.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](http://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 a individuare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza. La 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 San Giovanni Gemini per maggiore semplificazione e garanzia, ha pubblicato nella sezione "ACCESSO CIVICO" sia l'apposita guida esplicativa Halley con la modulistica distinta per richieste di accesso civico inoltrate da persone fisiche o persone giuridiche, sia il modulo predisposto dal Comune. 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 posizione organizzativa dovranno garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, dovranno trasmettere tutte le notizie, gli atti e i documenti previsti dalla norme di legge.**

**L'inadempimento agli obblighi di cui sopra costituisce elemento di valutazione della responsabilità, 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, contemperare la disciplina della trasparenza con quella sulla protezione dei dati personali.

Con riferimento alla disciplina della privacy, occorre evidenziare che l'articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, statuisce:

“ Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale”.

Pertanto, con riferimento al concetto di “prestazione”, la deroga prevista dall'articolo 1 comma 2 del Codice, unitamente al conseguente regime di pubblicità che ne deriva, è riferibile a tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on line secondo le linee guida dell'Autorità, in quanto attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica.

In relazione alla valutazione della prestazione è da intendersi ogni riferimento al concetto di performance, e relativa valutazione, contenuto nei titoli II e III del D. lgs n. 150 del 2009 ferma restando la necessità che la pubblicazione dei dati debba essere comunque conformata al rispetto del principio di proporzionalità (previsto dagli articoli 3 e 11 del Codice privacy).

Per quanto riguarda i dati sensibili (articolo 4 comma 1 lettera d) del Codice privacy e i dati che prevedono implicazioni simili ( è 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 contemperamento 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 periodi 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.

**Il responsabile della tutela della privacy è il Segretario Comunale.**

## **LIMITI TEMPORALI DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI COMUNALI NEL SITO WEB**

Categoria di atti pubblicati	Termine di pubblicazione
<b>- Piano triennale di razionalizzazione Utilizzo dotazione strumentali</b>	Ultimo triennio
<b>- Relazione annuale sulle misure di Razionalizzazione</b>	Ultimo triennio
<b>- Nucleo di valutazione</b>	
a) atto di nomina	
b) curriculum componenti	Per tutta la durata della nomina
<b>- Dati informativi relativi al personale</b>	
a) Contrattazione decentrata	Ultimi 2 anni
b) Retribuzioni annuali lorde dei dirigenti e del Segretario Comunale	retribuzioni ultimo anno
c) Tassi di assenza e presenza del personale	Ultimi 12 mesi
d) Curriculum posizioni organizzative	Durata nomina
e) Sistema di valutazione del personale	permanente
f) Codice disciplinare	permanente
<b>- Curriculum, retribuzioni, compensi Indennità di quanti rivestono incarichi di Indirizzo politico</b>	per tutta la durata del mandato
<b>- Società partecipate</b>	
a) compensi amministratori	aggiornamento semestrale
b) bilanci di esercizio	ultimo triennio
c) elenco società partecipate	permanente
<b>- Dati informativi sull'organizzazione E i procedimenti</b>	permanente
<b>- Dati relativi a incarichi e consulenze</b>	
Elenco degli incarichi – Atti di affidamento incarichi	permanente
<b>- Elenco beni immobili suscettibili di valorizzazione O alienazione</b>	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**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
Programma triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario Comunale	annuale
Piano e relazione sulla performance	Titolari di posizione organizzativa	annuale
Deliberazioni - determinazioni	Titolari di posizione organizzativa	continuo
Contrattazione integrativa	Resp. Servizio personale	annuale
<b>Modulistica/ informazioni servizi</b>	Titolari posizione organizzativa	continuo
<b>Informazioni culturali</b>	<b>Resp. Serv. Attività produttive</b>	<b>continuo</b>
<b>Informazioni turistiche</b>	<b>Resp. Serv. Attività produttive</b>	<b>continuo</b>
<b>Informazioni generali</b>	<b>Resp. Servizio personale</b>	<b>continuo</b>
<b>Organizzazione</b>	<b>Resp. Servizio personale</b>	<b>Alla variazione</b>
<b>Elenco caselle PEC</b>	<b>Resp. Serv. Protocollo</b>	<b>Alla variazione</b>
<b>Elenco procedimenti e scadenze</b>	<b>Titolari posizioni organizzative</b>	<b>Alla variazione</b>
<b>Modalità di adempimento procedimenti</b>	<b>Titolari posizioni organizzative</b>	<b>Alla variazione</b>
<b>Curricula responsabili</b>	<b>Resp. Servizio personale</b>	<b>Alla variazione</b>
<b>Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità incarichi di indirizzo</b>	<b>Resp. Area finanziaria</b>	<b>Alla variazione</b>
<b>Nomina e curricula componenti nucleo valutazione</b>	<b>Resp. Serv. legali</b>	<b>Alla variazione</b>
<b>Tassi d'assenza distinti per area</b>	<b>Resp. Servizio personale</b>	<b>Mensile</b>
<b>Tassi di maggiore presenza distinti per area</b>	<b>Resp. Servizio personale</b>	<b>Mensile</b>
<b>Retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici del Segretario Comunale</b>	<b>Resp. Servizio personale</b>	<b>In presenza di variazioni</b>
<b>Premi collegati alla performance</b>	<b>Resp. Area finanziaria</b>	<b>Annuale</b>
<b>Codice disciplinare</b>	<b>Resp. Servizio personale</b>	<b>Alla variazione</b>

