



COMUNE DI CALASCIBETTA

(Provincia Regionale di Enna)

Deliberazione della Giunta Municipale

COPIA

ADUNANZA DEL 23/01/2023

VERBALE N. 5

Oggetto: Approvazione sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del piano integrato di
azione e organizzazione 2023 - 2025

L'anno duemilaventitre il giorno ventitre del mese di gennaio alle ore 12.30
e segg., nella sala delle adunanze del comune si è riunita la Giunta
Municipale nelle persone dei Signori:

		P.	A.
SINDACO	Capizzi Piero Antonio Santi	X	
VICE SINDACO/ASSESSORE	Dibilio Francesco	X	
ASSESSORE	Speciale Maria Rita		X
ASSESSORE	Colina Mario Barbarino		X
ASSESSORE	Di Stefano Stefania	X	

Con la partecipazione del Segretario Comunale dr.ssa Annalisa Castrogiovanni

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista ed esaminata la proposta di deliberazione allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale avente per oggetto: “Approvazione sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del piano integrato di azione e organizzazione 2023 - 2025” munita dei pareri resi ai sensi dell’art.53 della legge 8 giugno 1990 n.142, come recepita dalla L.R. 48/91 e da ultimo modificato dall’art.12 della L.R.30/2000;

Ritenuta detta proposta meritevole di approvazione per le motivazioni espresse nella stessa;

Visto l’O.EE.LL. vigente in Sicilia;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

- 1) Approvare** integralmente la proposta di deliberazione n. 6 R.G. del 23/01/2023, avente per oggetto: “Approvazione sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del piano integrato di azione e organizzazione 2023 - 2025”, allegata alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale che qui si intende integralmente riportata e trascritta e di cui ne costituisce unico ed intero atto.

- 2)** Con successiva e separata votazione palese ed esito unanime, dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell’art.134 comma 4, del D.Lgs. n. 267/00

Proposta n. 2 del 23-01-2023 Area Amministrativa / Vigilanza

Proposta Gen. N. 6 del 23-01-2023

COMUNE DI CALASCIBETTA

Libero Consorzio Comunale di Enna

Proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Municipale

Oggetto: Approvazione sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano integrato di azione e organizzazione 2023 – 2025

Il segretario Comunale

Premesso che:

- con l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*, come convertito nella L. 6 agosto 2021, n. 113, è stato introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (indicato con l'acronimo P.I.A.O.), quale documento unico di programmazione e governance che assorbe, in un’ottica di razionalizzazione e semplificazione, una serie di atti e documenti che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre in maniera distinta;
- il Piao è strutturato in più sezioni e ricomprende anche la sottosezione denominata “Rischi corruttivi e trasparenza” che sostituisce la programmazione contenuta nel piano triennale dell’anticorruzione e trasparenza;
- richiamata la delibera ANAC n. 7 del 17.01.2022 con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che riveste importante funzione di benchmarking per le amministrazioni;

Considerato che esistono due tipologie di PIAO:

- Il Piao che deve essere elaborato dagli enti con più di 50 dipendenti;
- Il Piao semplificato i cui contenuti minimi sono contemplati nel D.M. n. 132 del 2022;

Atteso che:

- il Comune di Calascibetta, come comprovato dai dati rilevati dall’ultimo Conto Annuale al 31.12.2021 aveva un numero di dipendenti inferiore a 50;
- il secondo Piao è composto da contenuti minimi che oltre alla “scheda anagrafica dell’amministrazione” comprendono le sezioni “valore pubblico, performance e anticorruzione”, “organizzazione e capitale umano”, “sezione monitoraggio”;

Considerato che la sezione “valore pubblico, performance e anticorruzione” comprende la sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” ed è predisposta dal Responsabile della prevenzione

della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190;

Atteso che costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Considerato che la sottosezione sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che pertanto non dovrà essere più elaborato ed approvato (art 1 lett d) D.P.R. n. 81/2022);

Atteso che:

- con determina sindacale n. 27/2022 è stato nominato, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Segretario Comunale, dott.ssa Annalisa Castrogiovanni;
- il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha predisposto un'ipotesi della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" da inserire nel PIAO;
- al fine di garantire la più ampia partecipazione dei portatori di interessi (cd. stakeholders) è stata dato pubblicato avviso di aggiornamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023- 2025 (prot. n. 13893 del 28.11.2022) sul portale istituzionale dell'ente volto ad acquisire proposte e suggerimenti utili al fine di predisporre il documento;
- che alla data del 23.01.2022 non risulta pervenuta alcuna osservazione;
- il documento definitivo sarà approvato entro il 31.1.2023;

Accertato che sulla presente proposta è stato acquisito il parere in ordine alla sola regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L., atteso che la stessa non produce effetti economico-patrimoniali;

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (art. 1 comma 1 della l. 241/90);
- l'art. 48 del d.lgs. 267/2000;
- l'art. 6 del d.l. 80/2021 (come convertito in legge n. 113/2021, il DM 132/2022 e il D.P.R. n. 81/2022)
- il d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il vigente O.EE.LL.;

tutto ciò premesso

Per i motivi sopra esposti, che qui si intendono integralmente richiamati, propone alla Giunta Municipale di

DELIBERARE

- approvare la sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023 — 2025, così come proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che si allega quale parte integrante e sostanziale della presente;
- dare atto che sulla presente è stato acquisito il parere in ordine alla sola regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 267/2000;
- disporre la pubblicazione della sottosezione sul sito internet istituzionale di questo Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente;
- dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/00.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Dott.ssa Annalisa Castrogiovanni

VISTO IL SINDACO:

Avv. Piero Capizzi



In ordine alla sopra definita proposta, vengono espressi i seguenti pareri:

Parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato

Ai sensi dell'art.53 della Legge 142/90 come recepito dal comma 1° lett.i) dell'art.1 della L.R. 11/12/1991 n.48 novellato dall'art.12 della L.R. n.30 del 23/12/2000, in ordine alla regolarità tecnica si esprime

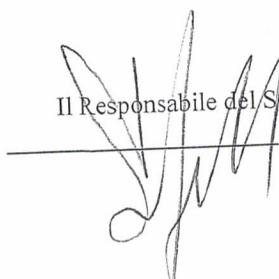
Parere

Lì

[Signature]

23-01-2023

Il Responsabile del Servizio



APPROVAZIONE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI DEL PIANO INTEGRATO DI AZIONE ED ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Sommario

SEZIONE I – INQUADRAMENTO GENERALE	5
1.1. PREMESSA	5
1.2 - FORME DI CONSULTAZIONE IN SEDE DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO.	6
1.3 — GLI OBIETTIVI STRATEGICI	6
SEZIONE 2 - RUOLI E RESPONSABILITA'	8
2.1 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E	8
TRASPARENZA	8
2.2 - I TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE A CAPO DELLE AREE.....	9
2.3 - IL COMITATO DI LAVORO	10
2.4 - L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	10
2.5 - DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	11
2.6 - COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE	11
2.7 - NUCLEO DI VALUTAZIONE	12
SEZIONE 3 - ANALISI DEL CONTESTO	12
3.1. CONTESTO ESTERNO	12
3.2 - IL CONTESTO INTERNO.....	14
3.3 - LA STRUTTURA	14
3.3.1. - GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	14
3.3.2. - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	15
SEZIONE 4 - LE AREE A RISCHIO	22
4.1 - MAPPATURE DEI PROCESSI	22
SEZIONE 5 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO	23
5.1 - IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO.....	23
5.2 - ANALISI DEL RISCHIO	24
5.3 - PONDERAZIONE DEL RISCHIO	25

SEZIONE 6 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO	26
6.1. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE — INDICATORI DI ATTUAZIONE.....	26
6.2. - IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE	27
6.2.1 – MISURE DI TRASPARENZA	27
6.2.2. - MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL’ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	32
6.2.3 – MISURE DI ROTAZIONE DEL PERSONALE	32
6.2.4 – MISURE DI GESTIONE DEI CASI DI CONFLITTO DI INTERESSE	33
6.2.5 - CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI... <td>35</td>	35
6.2.6. - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI	36
6.2.7. – MISURE DI GESTIONE DEL PATOUFLAGE.....	36
6.2.8 – MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER	37
6.2.9. - MISURE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	38
6.2.10 - MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI.....	40
6.2.11. - MISURE DI CONTROLLO	41
SEZIONE 7 - MISURE DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLA SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” DEL PIAO	41

PIANO INTEGRATO
DI ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ
SOTTOSEZIONE
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
ART 3 COMMA C) DM 30/06/2022 N. 132

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la **valutazione di impatto del contesto esterno**, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la **valutazione di impatto del contesto interno**, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la **mappatura dei processi**, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) la **identificazione e valutazione dei rischi corruttivi**, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di **misure organizzative per il trattamento del rischio**, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il **monitoraggio** sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

SEZIONE I – INQUADRAMENTO GENERALE

1.1. PREMESSA

La Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piao del Comune di Calascibetta viene redatta in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, rubricata: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC. Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”. Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione

Il Comune di Calascibetta ha predisposto la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, per assolvere all'obbligo di trasmissione all'Autorità previsto dalla normativa vigente, il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti — Prevenzione della corruzione".

1.2 - FORME DI CONSULTAZIONE IN SEDE DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha disposto la pubblicazione, sul sito web e sulla pagina Facebook istituzionale dell'Ente, di un avviso pubblico con prot. n. 13893 del 28.11.2022 rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi (c.d. stakeholders), finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per l'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare, ciò è stato consentito fornendo un modello in forma editabile, da trasmettere poi all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Calascibetta (protocollo@pec.comune.calascibetta.en.it). Deve darsi atto che, alla scadenza del suddetto avviso, prevista per il giorno 19 dicembre 2022, non sono pervenute proposte/osservazioni/suggerimenti per l'aggiornamento dell'adottando PTPCT 2023 — 2025.

1.3 — GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico i seguenti obiettivi:

- digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio
- rafforzamento della sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR

Atteso che in sede di monitoraggio effettuato entro il 31.10.2022 e in sede di redazione della relazione sul piano 2022 risultano ancora non pienamente attuati, vengono mantenuti i seguenti obiettivi:

- mappatura del 25% dei processi seguendo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019. La mappatura dei processi sarà di volta in volta aggregata e pubblicata nelle pagine dell'Amministrazione Trasparente senza necessità di forviale approvazione;
- corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza;
- utilizzo dei risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

SEZIONE 2 - RUOLI E RESPONSABILITÀ'

2.1 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il ruolo e i poteri del responsabile della prevenzione sono stati oggetto di approfondimento da parte dell'ANAC nella delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 di "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Il responsabile in particolare:

A. in materia di anticorruzione:

- elabora la proposta di Piano della prevenzione, che deve essere adottato dalla Giunta comunale (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- adotta provvedimenti volti ad attuare o migliorare operativamente le misure già contenute nel Piano;
- vigila sull'osservanza del Piano;
- sottopone ogni anno il rendiconto di attuazione del piano all'approvazione della Giunta Comunale, integrato delle misure migliorative o correttive per l'anno in corso;
- sottopone ogni anno, il medesimo rendiconto al controllo del Nucleo di valutazione, quale elemento integrativo ai fini della valutazione dei dirigenti;
- propone al Sindaco, ove possibile ed opportuno, la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
- verifica, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- approva, di concerto con i Dirigenti, il piano annuale della formazione sui temi dell'etica della legalità e l'elenco del personale da inserire nei percorsi di formazione;

B. in materia di trasparenza:

- Controlla sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (il dato pubblicato deve essere: completo,
- chiaro e aggiornato);
- Controlla l'attuazione dell'accesso civico (d. lgs. 33/2013);
- Potere di riesame nel caso di diniego dell'accesso civico generalizzato (d. lgs. 33/2013);

C. in materi disciplinare e incompatibilità

- Verifica la conoscenza dei codici di comportamento;
- Monitora l'attuazione del codice;

- esercita compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfondibilità e incompatibilità (art. 1 Legge 190/20 e art. 15 Decreto Legislativo 39/2013).

Con determina del Sindaco viene nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona del Segretario Comunale, che attualmente è la Dott.ssa Annalisa Castrogiovanni, giusta determina sindacale n. 27/2022.

Relativamente alla individuazione del responsabile dell'anagrafe delle Stazioni appaltanti si precisa che il Comune di Calascibetta, con deliberazione della Giunta Comunale individuerà e nominerà per tale funzione un titolare di Posizione Organizzativa.

2.2 - I TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE A CAPO DELLE AREE

Ciascun dirigente è coinvolto, con il coordinamento del Responsabile, nell'attività di predisposizione e aggiornamento del Piano. Detta attività viene svolta, trasmettendo al Responsabile, entro il 30 novembre, un report indicante per ciascun processo e/o fase di processo a rischio:

- l'attestazione in ordine al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti nel P.T.P.C.T., con indicazione del numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati i medesimi obblighi di pubblicità e la motivazione conseguente;
- la comunicazione del numero totale degli affidamenti effettuati nell'arco temporale di riferimento, del numero degli affidamenti con almeno una variante, e l'attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di comunicazione all'A.N.AC. delle varianti, nei casi previsti;
- la comunicazione del numero delle proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza effettuati nell'arco temporale di riferimento, esplicitando le motivazioni poste a fondamento degli stessi;
- la comunicazione del numero totale degli affidamenti durante l'esecuzione dei quali, nell'arco temporale di riferimento, sono stati utilizzati strumenti di risoluzione alternativi a quelli giurisdizionali;
- la verifica dell'insussistenza delle situazioni di conflitto di interesse, di incompatibilità e di inconfondibilità, di cui all'art. 6 bis della L. 241/90, 35 bis e 53 del D. Lgs. 165/2001 e del D. Lgs. 39/2013;
- l'attestazione in ordine al rispetto di tutte le misure di contrasto alla corruzione previste dal presente P.T.P.C.

I report acquisiti concorrono alla verifica del funzionamento e dell'osservanza del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e alla eventuale definizione delle azioni correttive da individuare, consentendo la

pubblicazione di idonea relazione sul sito internet dell'ente, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente i risultati del monitoraggio effettuato.

Ciascun dirigente cura, altresì, il monitoraggio dei tempi di conclusione per ciascun procedimento ascrivibile ai processi di propria competenza.

In ipotesi di mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsivoglia manifestazione di inosservanza del Piano e dei suoi contenuti, è fatto obbligo ai dirigenti di adottare le azioni necessarie volte all'eliminazione delle criticità, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre ulteriori correttivi.

Oltre a quanto previsto nei commi precedenti, ogni dirigente è inoltre tenuto a:

- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale previste nel Piano;
- osservare le disposizioni previste dal Piano e a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione la cui violazione costituisce illecito disciplinare;
- utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

2.3 - IL COMITATO DI LAVORO

Al fine di integrare competenze tecniche specifiche, in particolare nelle operazioni di controllo sugli atti e le procedure, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza si avvale di un comitato ristretto, composto dai titolari di Posizione Organizzativa.

2.4 - L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Esso svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, 1. n. 20 del 1994; art. 331 C.P.P.) e propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

La disciplina riguardante la sua composizione e il suo funzionamento è contenuta, oltre che nella normativa avente valenza nazionale, anche nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, adottato con delibera di Giunta Municipale.

Occorre sottolineare che nell'ultimo quinquennio non sono stati rilevati fatti corruttivi tra il personale dipendente dell'Ente.

Partendo dal presupposto, comunque, che non solo gli eventi legati alla corruzione danneggiano l'immagine del pubblico dipendente e, conseguentemente, dell'ente dal quale lo stesso dipende.

2.5 - DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'attività volta alla prevenzione del rischio corruttivo, nelle sue diverse articolazioni di proposta, attuazione e monitoraggio, richiede la partecipazione condivisa di tutto il personale comunale. Non soltanto responsabili di Posizioni Organizzative e Responsabili di servizio o uffici, ma tutti i dipendenti, ciascuno per l'area di competenza. I dipendenti e i dirigenti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Calascibetta, qualunque forma esso assuma. Tutti i dipendenti del Comune devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Comune si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano alla generalità dei dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione, con criterio differenziato in rapporto al livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi. I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell' art.1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n.33, dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.6	COLLABORATORI	A	QUALSIASI	TITOLO
	DELL'AMMINISTRAZIONE			

I collaboratori del Comune di Calascibetta sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Piano unitamente a quelle contenute nel Codice di Comportamento. Spetta loro altresì il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato.

Anche per il triennio 2023/2025 viene confermata la procedura da seguire per il conferimento degli incarichi con riferimento a consulenti e collaboratori del Comune di Calascibetta.

Prima di conferire un incarico il Titolare di Posizione Organizzativa o il Responsabile del servizio deve acquisire dal destinatario dell'incarico:

- Curriculum vitae;

- Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, art. 53 D. Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice di Comportamento;
- Dichiarazione per la pubblicità dei dati di cui all'art. 15, comma 1, del D. Lgs. 33/2013.

Nel caso di incarichi preceduti da determinazione a contrattare la documentazione obbligatoria deve essere prevista nell'atto stesso.

Nell'atto di affidamento il Titolare di Posizione Organizzativa o il Responsabile di servizio deve attestare di aver verificato "*...la non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse*" per lo svolgimento dell'incarico affidato.

2.7 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione oltre alla validazione della relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance. Spetta allo stesso anche il compito di verificare il contenuto della relazione che il Responsabile della corruzione e trasparenza deve predisporre rispetto all'attività svolta.

Il Comune di Calascibetta si avvale di un Nucleo di valutazione collegiale composto da tre componenti: due esterni, nominati dal Sindaco in conformità con le indicazioni previste nel Regolamento sugli Uffici e servizi, uno interno. Componente interno di norma è il Segretario Comunale che presiede in Nucleo e svolge tale incarico senza ulteriori oneri a carico dell'ente.

SEZIONE 3 - ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

3.1. CONTESTO ESTERNO

La missione strategica del Comune consiste nell'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese mediante la realizzazione di attività finalizzate alla propria funzione sociale. L'Ente opera sul territorio del Comune di Calascibetta che risente, anche a causa del delicato periodo storico post pandemico e bellico, di una forte denatalità ed emigrazione.

Il Comune di Calascibetta, insieme ad altri 14 Comuni del Libero consorzio comunale di Enna, fa parte della Area Interna di Troina e ha recentemente siglato un protocollo

di intesa per la gestione delle risorse e l'elaborazione della strategia di sviluppo territoriale dell'area, sulla base degli "Atti di indirizzo per la costruzione delle strategie territoriali e per la selezione e attuazione delle operazioni valere sul PR FESR 2021-2027.

Nel prioritario intento di rafforzare la sicurezza sul territorio il Comune di Calascibetta sta procedendo ad installare un sistema di videosorveglianza.

Le caratteristiche ambientali del territorio xibetano, il sistema agro-culturale che si sta promuovendo permettono agli abitanti di condurre una tipologia di vita gradevole e sostenibile.

Tra gli obiettivi strategici di rilievo primario è l'accoglienza degli immigrati che sono ben integrati nel territoriale e, grazie ad iniziative volte a promuovere l'inserimento nel contesto lavorativo, sono impegnati in progetti come la fattoria sociale.

In riferimento al Comune di Calascibetta, cercare l'innalzamento della qualità della vita è il risultato della capacità strategica e riflessiva dei suoi attori di alimentare un sistema a "rete" tra i suoi spazi, valorizzandone potenzialità e sinergie: nell'esercizio 2022 è stato avviato il servizio di asilo nido comunale ed è stato inaugurato l'impianto polisportivo che consta di diversi campi da tennis, calcio, calcetto e padel.

Il territorio evidenzia un relativo tenore di vita. Il tenore di vita è medio-alto se paragonato agli altri comuni della provincia.

A influenzare positivamente questo indicatore sono il patrimonio familiare medio, il livello dei consumi per famiglia e il valore aggiunto pro capite, il quale è superiore alla media regionale e nazionale. Anche l'ordine pubblico rappresenta un punto di forza importante per il Comune di Calascibetta.

È importante citare la posizione geografica strategica del Comune di Calascibetta, che può favorire un'apertura significativa verso i mercati esterni. Questo potrebbe aiutare a risolvere il problema di una economia non eccellente e a garantire un'opportunità di sviluppo attraverso nuovi mercati locali. Inoltre, tramite politiche di integrazione e coordinazione del tessuto imprenditoriale, possono essere promossi investimenti volti a sostenere l'ulteriore crescita del comparto agricolo che, sebbene si attestì come punto di forza principale dell'economia xibetana, presenta ulteriori margini di crescita.

L'analisi del contesto socio-economico del Comune di Calascibetta traccia la figura di un territorio ricco potenzialmente di eccellenze e di opportunità da sfruttare.

Il quadro socio economico sopra indicato permette di individuare macro ambiti di funzioni nella quali operano:

- soggetti privati;
- associazioni sociali e di volontariato;
- operatori economici.

Tali ambiti, individuati dalla legislazione nazionale e regionale, sono quelli connessi alle funzioni tipiche di un Comune di medie dimensioni e riguardano in particolare:

- servizi amministrativi;
- servizi demografici;
- servizi connessi agli operatori del mondo produttivo;
- servizi sociali e di assistenza alla persona;
- tutela dell'ambiente e protezione civile;
- gestione e tutela del patrimonio pubblico;

- realizzazione di opere pubbliche;
- urbanistica e gestione del territorio;
- finanza e tributi.

Le interazioni tra il Comune di Calascibetta e i soggetti destinatari dei servizi possono variare in maniera significativa rispetto a:

- tipologia di relazione: input o output dei processi;
- l'incidenza di variabili esogene, e possono avere differenti livelli di impatto e probabilità e conseguentemente di rischio.

Dall'ultima relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta dalla Direzione investigativa antimafia (rapporto 2 semestre 2022) emerge, tuttavia che, il territorio ennese, cuore rurale della Sicilia che da decenni soffre di una endemica depressione socio economica rappresenta area di interesse per le articolazioni di cosa nostra nissena, catanese e messinese. Particolarmente incisiva è l'ingerenza dei catanesi che approfittando della minore forza dei sodalizi locali e in assenza di una guida operativa riconosciuta in tale contesto infiltrano la provincia anche stringendo rapporti di collaborazione con la criminalità locale.

3.2 - IL CONTESTO INTERNO

Il Comune riveste la forma di Ente Pubblico territoriale di diritto pubblico.

Per definire nel dettaglio il contesto interno è opportuno iniziare a fotografare l'impianto organizzativo del Comune di Calascibetta.

Il Comune di Calascibetta ha la dimensione di un ente di media struttura.

L'assetto interno è suddiviso in tre Aree, ciascuna di esse diretta da un Titolare di Posizione Organizzativa e da Responsabili di Servizio, oltre al Segretario Comunale.

Le Aree si suddividono in servizi o uffici, le quali hanno al vertice un Funzionario con posizione organizzativa.

I Funzionari con posizione organizzativa hanno parità di grado e di responsabilità, pur con una differenziazione nell'indennità.

I flussi finanziari transitano su conti del Tesoriere garantendo la tracciabilità in conformità alla normativa di contabilità pubblica.

3.3 - LA STRUTTURA

3.3.1. - GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Dopo l'esito della consultazione elettorale del 10 — 11 ottobre 2021 il Sindaco ha provveduto, con propria determina, alla nomina dei componenti la Giunta Comunale. Oltre alle funzioni curate personalmente dal Sindaco le restanti sono state ripartite in n. 4 Assessorati.

La Giunta, quale organo di indirizzo politico del Comune:

- detta gli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione ponendo particolare attenzione agli obiettivi basati su una effettiva partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione e attuando maggiori livelli di trasparenza;
- adotta il codice comunale di comportamento;
- approva il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

In funzione della predisposizione del presente piano l'organo di indirizzo politico ha fornito al responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza elementi di indirizzo per la stesura del piano.

Le linee di indirizzo richiedevano al responsabile di porre particolare attenzione su:

- centralità della "trasparenza" nel rapporto di fiducia tra le istituzioni, i cittadini e il mondo Produttivo;
- importanza della formazione da intendere quale strumento organizzativo;
- il miglioramento della gestione dei flussi informatizzati;
- una attenta attività di controllo da parte del Segretario Comunale, dei Titolari di Posizione Organizzativa e dei responsabili di servizio per evitare comportamenti non corretti da parte dei rispettivi collaboratori.

Al fine di meglio raccordare le scelte dell'organo di indirizzo politico con gli atti tecnici/amministrativi si intende proseguire, come ormai risulta essere prassi consolidata, con gli incontri periodici del Sindaco e della Giunta con i Titolari di Posizione Organizzativa e i responsabili dei servizi così da consolidare un raccordo costante e una marcata sinergia operativa.

3.3.2. - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Giunta Comunale con deliberazione n. 131 adottata in seduta del 15/12/2021 ha definito l'organizzazione interna dell'Ente, approvando il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il quadro delineato è il seguente:

SEGRETERIA COMUNALE

Assistenza e supporto agli organi (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta

Comunale) nella maturazione e nell'assunzione di decisioni di ampio respiro. Supporto istituzionale per l'organo consiliare, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio e per le Commissioni Consiliari: accrescimento delle funzioni di supporto gestionale del Consiglio Comunale. Attività di collegamento tra gli organi elettori (funzioni di indirizzo politico) e gli uffici preposti alla gestione.

Gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, delle determinazioni dei dirigenti e dei decreti del Sindaco.

Tenuta delle Ordinanze.

Tenuta e aggiornamento del registro delle Associazioni operanti nel territorio comunale. Visura e rilascio di copie di atti deliberativi, determinazioni e decreti agli uffici e utenti privati.

Gestione della Casa Comunale: deposito cartelle e consegna ai destinatari. Messi e uscieri.

Controlli interni

Programmazione strategica e coordinamento della dirigenza: definizione obiettivi e piano performance

Transizione digitale e reingegnerizzazione dei processi

Predisposizione e monitoraggio della sottosezione del Piao “Rischi corruttivi e trasparenza”

Rogatoria contratti nell’interesse dell’ente

Partecipazione come componente interno al Nucleo di Valutazione

Presidenza delegazione trattante di parte pubblica

Procedimenti disciplinari

Predisposizione atti regolamentari

AREA AMMINISTRATIVA —VIGILANZA

Segreteria

Gestione amministrativa del contenzioso legale e in particolare della difesa dell’ente in ordine a tutte le vertenze civili, penali, amministrative, contabili, commerciali, tributarie o quant’altro, nelle quali il Comune di Calascibetta sia parte attiva o passiva (istruttoria della materia del contendere con l’Area comunale di riferimento, conferimento dell’incarico di patrocinio legale ad avvocati esterni all’ente, monitoraggio dell’evoluzione della controversia, collaborazione costante con i professionisti incaricati, adozione dei provvedimenti amministrativi connessi).

Attività di assistenza agli Organi istituzionali ed al Segretario Comunale. Convocazione e redazione dei verbali del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni, nonché della Giunta Comunale.

Redazione di proposte di delibera per quanto di competenza.

Supporto giuridico ai settori comunali per un corretto approccio a vertenze e a problematiche di limitata complessità o rilevanza.

Gestione e organizzazione dei flussi documentali, sia con riferimento alla corrispondenza in arrivo/partenza che con riferimento agli atti amministrativi di qualsivoglia natura, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i. «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa». Protocollo generale. Gestione e smistamento della corrispondenza. Archivio corrente, di deposito e storico.

Turismo

Promozione turistica della Città, che da poco è entrata a far parte del prestigioso club de "I Borghi più belli d'Italia", tramite iniziative ad hoc e partecipazione a bandi.

Valorizzazione, pianificazione, programmazione e gestione Strategie e valorizzazione del patrimonio immobiliare di valore artistico e ipotesi di presumibilità economiche, attraverso idee ed elaborazioni di documenti di pianificazione e programmazione di variabili connesse alle potenzialità immobiliari.

Pianificazione e individuazione di immobili non strategici da rivalorizzare e da collocare strategicamente sul mercato immobiliare, con ipotesi di modifica delle destinazioni e degli usi e dei parametri edificatori nell'ambito di appartenenza al tessuto edilizio.

Manifestazioni

Programmazione, progettazione e organizzazione di manifestazioni di interesse del Comune.

Coordinamento e supporto di manifestazioni ed eventi di interesse del Comune organizzate da soggetti esterni.

Impianti sportivi e Auditorium comunale

Gestione degli impianti sportivi. Promozione dell'attività sportiva, in modo particolare presso i ragazzi delle scuole dell'obbligo e organizzazione di manifestazioni di carattere sportivo.

Si procede, in particolare, al rilascio dell'autorizzazione all'uso dei suddetti impianti, sia a società locali sia a quelle che ne hanno fatto e ne fanno richiesta.

Gestione dell'Auditorium comunale, mediante rilascio di autorizzazioni all'utilizzo, e relativo svolgimento di attività teatrali (spettacoli, rassegne) e cinematografiche.

Servizi Demografici

Anagrafe. Stato civile. Elettorale. Censimenti. Organizzazione, gestione e coordinamento di tutte le attività inerenti lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Toponomastica e onomastica stradale. Gestione dello stradario ufficiale del comune. Partecipazione popolare.

Statistica. Rilevazione dei prezzi al consumo e altre rilevazioni disposte dall'Istat. Censimenti relativi.

Polizia Municipale (struttura autonoma dedicata a funzioni specialistiche).

Viabilità e regolazione del traffico. Infortunistica stradale, educazione stradale. Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e attività antidegrado urbano. Accompagnamento soggetti sottoposti ad ASO o TSO. Attività sanzionatoria e gestione del contenzioso in materia di opposizioni alle violazioni del codice della strada. Attività di polizia giudiziaria. Vigilanza annonaria e anti evasione fiscale.

Vigilanza ambientale. Vigilanza edilizia. Controlli occupazioni di suolo pubblico e controlli pubblicità temporanea. Informazioni.

AREA ECONOMICA-FINANZIARIA ,TRIBUTI E POLITICHE SOCIALI

Contratti

Gestione contratti nell'interesse dell'ente. Coordinamento, consulenza e assistenza agli uffici per l'attività contrattuale dell'ente.

Ragioneria e tributi

Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria. Programmazione e Bilanci. Risultati di gestione e rendiconti. Gestione delle entrate e delle spese. Fonti di finanziamento, ricorso indebitamento e

investimenti. Gestione pagamenti e incassi. Adempimenti relativi all'Iva. Rendiconti agenti contabili ed economici. Patto di stabilità.

Economato.

Pagamenti spese correnti dell'Ente e Redazione e gestione dell'inventario dei beni mobili. Tributi comunali (struttura dedicata a funzioni specialistiche)

Attività e procedimenti relativi all'imposizione, alla riscossione e al contenzioso avanti le Commissioni tributarie dei tributi comunali. Responsabilità di ogni processo relativo alla riscossione coattiva delle entrate.

Gestione risorse umane e organizzazione

Programmazione, gestione e controllo della dotazione organica e relativa spesa. Acquisizione risorse umane. Formazione e aggiornamento del personale. Gestione degli istituti giuridici del rapporto di lavoro.

Azione disciplinare nei confronti del personale. Sviluppo e incentivazione del personale. Relazioni sindacali. Elaborazione di proposte per la programmazione e lo sviluppo organizzativo.

Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'ente in relazione ai CCNL per i compatti Enti Locali, Dirigenza, Segretari Comunali. Gestione e liquidazione agli amministratori locali dei compensi loro spettanti. Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato e degli amministratori.

Interventi nel campo sociale ed educativo

Funzioni amministrative legate ai rapporti con altri enti, organismi e istituzioni operanti in campo sociale ed educativo. Interventi socio educativi per l'infanzia. Iniziative a favore della prima infanzia. Attività socio educative per i minori. Interventi per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza. Sostenibilità sociale e ambientale. Sviluppo e flessibilità delle opportunità.

Interventi per la terza età

Gestione partecipata del Centro di incontro anziani. Soggiorni vacanza. Servizi di supporto all'anziano. Attività del tempo libero e per la valorizzazione e l'impiego in attività socialmente utili.

Mobilità sul mezzo pubblico urbano.

Interventi per i diversamente abili Inserimento, orientamento e integrazione sociale nei diversi contesti (scuola, attività educative) quale fatto di normalità e parità. Sostegno della mobilità individuale. Finanziamenti per l'abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati.

Interventi nel campo dell'istruzione Organizzazione della rete scolastica territoriale e delle offerte didattiche. Interventi sulla collocazione di sedi scolastiche. Rapporti, in ambito di parità, con le autonomie scolastiche. Interventi per il diritto allo studio, trasferimenti alle scuole ed erogazione di servizi scolastici.

Sostegno dei Piani delle offerte formative.

Azioni di politica sociale e per le famiglie Edilizia sociale. Interventi e iniziative a contrasto delle emergenze abitative e locative e relativi interventi contributivi. Azioni di promozione sociale.

Cooperazione e progettualità sociale.

Volontariato. Immigrazione (Centro Migranti) SPRAR.

Politiche del lavoro e dell'occupazione. Azioni, interventi e iniziative per promuovere l'inserimento lavorativo/professionale e l'occupazione sul territorio, con particolare riguardo delle fasce deboli.

AREA TECNICA

Appalti

Acquisizione di lavori, beni e servizi: gestione delle gare e delle procedure di scelta del contraente.

Coordinamento, consulenza e assistenza agli uffici nei procedimenti di gara relativi all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

Attività associative con enti e organismi pubblici.

Edilizia, Pianificazione urbanistica e attività produttive

Progettazione e predisposizione di atti di pianificazione territoriale, rilascio provvedimenti relativi ai permessi edilizi e convenzionati, autorizzazioni urbanistiche ed autorizzazioni varie, verifica del rispetto della normativa urbanistica ed edilizia, quantificazione delle opere di urbanizzazione, degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione, con l'eventuale scomputo attraverso convenzionamenti, concessioni convenzionate o atti d'impegno unilaterali.

Pianificazione ed attuazione dell'edilizia convenzionata pubblica a seguito di finanziamenti regionali. Attività di assistenza e consulenza ai cittadini e professionisti su edilizia privata e pubblica, urbanistica, arredo urbano e piano del colore riguardanti gli edifici compresi all'interno del tessuto del centro storico e quelli vincolati , oltre a quelli di più recente costruzione. Attività di consulenza in materia di riqualificazione ambientale, infrastrutturale, di architettura storica rurale e storico architettonica in particolare per gli edifici della Città storica . Attività di prevenzione, di controllo degli abusivismi edilizi, di rilascio delle sanatorie edilizie, in collaborazione con le istituzioni preposte a tale scopo.

Attività produttive

Sportello Unico delle Attività Produttive. Gestione attività amministrativa, di programmazione e di controllo attribuite al Comune in materia di artigianato, agricoltura e commercio. Regimi di aiuto alle imprese. Rilascio concessioni permanenti e temporanee di occupazione del suolo pubblico.

Lavori pubblici

Edilizia - fabbricati comunali

Programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione degli edifici e i complessi a uso istituzionale, scolastico, ricreativo e sportivo, delle loro infrastrutture e dei loro impianti tecnologici. Abbattimento barriere architettoniche. Agibilità edifici di proprietà comunale.

Strade

Programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione delle strade, dei parcheggi e degli impianti di illuminazione pubblica. Concessioni pluriennali suolo pubblico. Abbattimento barriere architettoniche viabilità comunale.

Coordinamento delle opere di urbanizzazione, compreso quanto connesso ad acquedotto e fognature. Verifica della realizzazione delle opere pubbliche previste da impegni di convenzione.

Attività di programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere connesse al traffico. Segnaletica stradale. Passi carrai.

Cimiteri

Programmazione, progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione del cimitero comunale, della sua infrastruttura e del loro impianto tecnologico. Abbattimento barriere architettoniche.

Verde pubblico

Programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione delle aree a verde pubblico e relativi impianti tecnologici e di illuminazione. Abbattimento barriere architettoniche delle aree verdi.

Impianti sportivi

Programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione degli impianti sportivi e dei relativi impianti tecnologici. Abbattimento barriere architettoniche.

Promozione e sviluppo sostenibile del territorio

Ambiente e pianificazione e risparmio energetico

Gestione e tutela dell'ambiente e del territorio nelle sue varie matrici (aria, acqua, suolo).

Coordinamento di attività tese allo sviluppo di una cultura e sensibilità nei confronti dell'ambiente

e alla gestione sostenibile del territorio. Monitoraggio dello stato dell'ambiente del territorio comunale. Interventi di incentivazione ad un uso razionale dell'energia. Collaborazione e controllo della gestione del servizio idrico integrato, dei rifiuti e dell'energia mediante una costante interfaccia con le aziende partecipate. Progettazione e realizzazione interventi di riqualificazione a carattere ambientale.

Protezione civile — Difesa del suolo

Attività di prevenzione dei rischi naturali e antropici relativi al territorio comunale e relativa pianificazione e gestione dell'emergenza di protezione civile. Coordinamento di attività tese allo sviluppo di una cultura e sensibilità nei confronti delle problematiche di protezione civile tramite l'organizzazione di spettacoli, corsi ed esercitazioni. Gestione e coordinamento del Gruppo comunale volontari di protezione civile. Progettazione e realizzazione di interventi per la difesa del territorio comunale.

Patrimonio territoriale

Redazione e gestione immobiliare e dell'inventario dei beni immobili. Tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare, gestione banche dati e inventario, locazioni attive e passive, procedure di evidenza pubblica con bandi per locazioni commerciali, stipula contratti di locazione.

Acquisti e vendite immobiliari.

Espropriazione di immobili [D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327 s.m.i.]. 12 novembre 2011, n. 226.

Servizi funebri

Adempimenti amministrativi connessi alla sepoltura e al trasporto di salme, oltre che ogni adempimento posto dalla legge o dai regolamenti in capo al Comune in materia di polizia mortuaria.

Concessioni cimiteriali di aree, loculi e cellette ossario e redazione dei relativi contratti. Redazione e aggiornamento del catasto cimiteriale. Attività amministrativa relativa alla tumulazione, alla inumazione e alla traslazione di salme.

Attività istituzionali interne

Coordinamento delle attività dell'ente in relazione agli obblighi di contrasto alla corruzione e di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Supporto agli organi istituzionali nella redazione di documenti programmatici e di rendiconto e negli adempimenti connessi allo status di amministratori.

Rilevazione dei prezzi al consumo e altre rilevazioni disposte dall'Istat. Censimenti relativi alle attività produttive (industria, artigianato, commercio e agricoltura). Elaborazione e pubblicazione di dati statistici.

3.4 MAPPATURA DELLE ATTIVITA' E INDIVIDUAZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO

La mappatura dei processi è rilevante per la valutazione del rischio: non si può valutare il rischio se non sono stati individuati i processi.

Nella mappatura dei procedimenti sono state inclusi nell'elenco non solo le attività che sono regolate dalla legge (autorizzazioni, concessioni, certificazioni anagrafiche, ecc.) ma anche altri tipi di attività che giuridicamente non sono propriamente dei procedimenti amministrativi (controlli, gestione del personale, la gestione dei tributi, l'erogazione di servizi).

Ogni Titolare di P.O. ha provveduto con i propri collaboratori alla mappatura dei processi e dei procedimenti dell'amministrazione.

Successivamente in sede di conferenza dei Titolari di P.O. si è proceduto ad un confronto di approfondimento per definire per ogni procedimento e processo mappato il grado di rischio.

SEZIONE 4 - LE AREE A RISCHIO

4.1 - MAPPATURE DEI PROCESSI

La mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi del Comune di Calascibetta, riveste particolare importanza ed è considerata fondamentale per la valutazione del rischio.

Il processo è una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno dell'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

Con questo lavoro, finalizzato a rappresentare le attività dell'ente, si intende:

- individuare le principali criticità organizzative/operative, così da poter migliorare l'efficienza amministrativa;
- disporre di uno strumento utile per l'identificazione, la valutazione e il trattamento dei rischi corruttivi.

Nel corso dei primi due anni di validità del piano i Titolari di P.O. e i responsabili di servizi, saranno impegnati a completare la mappatura dei processi seguendo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione vigente.

Nel corso del periodo di validità del piano si procederà all'implementazione del lavoro iniziato nell'anno 2022:

- identificazione dei macro-processi e dei processi riferita a tutta l'attività del Comune di Calascibetta;
- mappatura delle attività — fasi — azioni, per alcuni settori già completa di descrizione analitica ed estesa. Nel corso del periodo di validità del piano anche la parte di mappatura attualmente predisposta con descrizione semplificata verrà ulteriormente adeguata e predisposta con il criterio della descrizione analitica ed estesa.

Ad oggi i processi mappati sono indicati **nell'allegato A.**

SEZIONE 5 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

5.1 - IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

È una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito.

Per una corretta identificazione dei rischi occorre:

1. definire l'oggetto di analisi: i processi riferiti all'attività del Comune di Calascibetta;

2. individuare tecniche di identificazioni:

- risultanze degli incontri del RPCT con i Titolari di P.O. e di questi con il personale assegnato ai Servizi;
- i confronti con altri Comuni verificando il benchmarking ;

- esame di documenti e banche dati;

3. individuare le fonti informative:

- incontri con i responsabili dei servizi che meglio di altri conoscono i processi e di conseguenza
- le relative criticità;
- le risultanze dell'attività dei controlli interni;
- le esemplificazioni elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;

4. individuare e formalizzare i rischi: creazione di un registro degli eventi rischiosi.

Gli indici di valutazione sono due:

- la probabilità che l'evento corruttivo abbia a verificarsi
- l'impatto che il fatto corruttivo riveste sull'intero contesto.

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

- grado di discrezionalità nell'assunzione dell'atto
- rilevanza esterna;
- complessità del processo
- valore economico
- frazionabilità del processo
- La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:
 - impatto organizzativo;
 - impatto economico;
 - impatto reputazionale;
 - impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Ad ogni indice è stato attribuito un valore graduato in 5 livelli che vengono di seguito indicati in ordine crescente:

- molto basso
- basso
- medio
- alto
- molto alto

Il valore corrispondente alla moltiplicazione del valore dei due indici rappresenta il grado di rischio di un determinato processo (**allegato B**).

5.2 - ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi ha richiesto più momenti di riflessione tra i Titolari di P.O. ed i loro più stretti collaboratori, coralmente condivise nel corso delle conferenze dei Dirigenti.

Nel corso delle valutazioni è emersa l'importanza di saper intuire le diverse forme che un'azione corruttiva può assumere, offrendo vantaggi indiretti a fronte di atti

amministrativi non palesemente viziati, ma comunque scorretti. Pertanto, nel corso degli incontri sono stati ipotizzati diversi profili di vulnerabilità dell'apparato comunale e dei suoi operatori e se ne riportano i punti più significativi:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc.;
- l'esposizione del personale dipendente operante a contatto con l'utenza può rendere più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende esplicati gli obblighi incombenti sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite.

Successivamente sono stati individuati i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'ente.

Sono state identificate alcune condotte rischiose che seppur esplicitate con terminologia diversa nella mappatura dei singoli processi possono essere riunite nelle seguenti voci:

- A) modifica del flusso di attività richieste
- B) uso improprio della discrezionalità
- C) rivelazione di segreti d'ufficio
- D) gestione distorta del processo a scopo di acquisire benefit
- E) alterazione dei tempi
- F) abuso delle risorse destinate al processo
- G) sfruttamento delle informazioni acquisite nel processo
- H) elusione delle procedure di controllo

5.3 - PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle fasi di identificazione del rischio e di analisi del rischio, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Nel corso del periodo triennale di validità del piano particolare attenzione sarà rivolta ai processi classificati come "rischio alto".

SEZIONE 6 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Non occorre limitarsi a proporre misure astratte o generali, ma progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

6.1. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE — INDICATORI DI ATTUAZIONE

Come indicato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'identificazione delle concrete misura di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio, sempre secondo il Piano Nazionale 2019, ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione e la programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio.

La mappatura in fase estesa ed analitica ha previsto le tempistiche di adozione delle misure, la maggior parte delle quali risultano essere già in atto e continueranno ad essere attuate per l'anno 2023; per ogni processo o sub- processo è stato individuato il responsabile, generalmente nella figura del Titolare di Posizione Organizzativa o Responsabile di servizio , ma anche, soprattutto nei casi di suddivisione in sub-

processi, nell'operatore che svolge direttamente il procedimento (salvo la condivisione e/o il visto sull'atto finale da parte del Dirigente o Responsabile)

Si è cercato, nell'impostazione della mappatura, di creare degli indicatori ritenuti adeguati all'effettiva applicazione delle misure individuate, in base alla loro tipologia (esempio: misure di controllo, di trasparenza, di formazione, ecc.): nella maggior parte dei casi si tratta di misure di controllo e di trasparenza e quindi gli indicatori misureranno quanti controlli effettivamente saranno attuati e quale grado di trasparenza sarà raggiunto attraverso la pubblicazione degli atti e delle informazioni secondo quanto prescritto dal D. Lgs. n. 33 del 2013 (e altre previsioni che impongono la pubblicazione dell'atto ad esempio nell'Albo pretorio).

IL MONITORAGGIO

I soggetti responsabili del monitoraggio sono:

- il Responsabile per la prevenzione della corruzione
- i Titolari di Posizione Organizzativa

Il monitoraggio viene attuato autonomamente dai soggetti sopra riportati che si avvarranno per questa attività del personale assegnato alle proprie Aree e Servizi. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà, autonomamente o su richiesta di altro responsabile, coinvolgere la conferenza dei Dirigenti per l'esame di particolari fattispecie.

I risultati del monitoraggio, che dovranno essere definiti con apposito report da inviare al RPC entro il 30 novembre di ogni anno e confluiranno nella relazione annuale del RPC prevista dalla Legge 190/2012.

6.2. - IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE

6.2.1 – MISURE DI TRASPARENZA

La trasparenza integra il diritto di buona amministrazione, concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive.

La trasparenza consente di perseguire i seguenti scopi:

- implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'Ente;
- illustrare l'organizzazione comunale;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;

- promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

Attuazione della misura

A) TRASPARENZA

La trasparenza è una misura di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Se da un lato i cittadini hanno il diritto/dovere di informarsi, dall'altro le Amministrazioni hanno il dovere di dare concretezza al termine "trasparenza", in quanto essa dev'essere trasformata da adempimento formale a sostanza.

Il Comune di Calascibetta dall'anno 2011 in esecuzione del D. Lgs. n. 150 /2009 ha adottato annualmente il proprio autonomo piano della trasparenza e l'integrità.

L'ultimo in ordine di tempo è stato quello relativo al triennio 2021 — 2023 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 17/03/2021.

Dall'anno 2017, dopo l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 97/2016, il piano è diventato parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo "dinamico" della trasparenza: pertanto sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance ed in particolare gli obiettivi ed i relativi indicatori.

Al fine di garantire un alto livello di trasparenza sono state definite misure organizzative in grado di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Capi Area.

Ogni titolare di P.O. vigila e cura la predisposizione del materiale oggetto di pubblicazione così da supportare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza nell'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il RPCT è ulteriormente coadiuvato nell'attività di controllo del sito "Amministrazione Trasparente" dall'ufficio di supporto, che con cadenza regolare verifica le varie sezioni

e sotto-sezioni, segnalando ai referenti dei vari settori eventuali disguidi nella pubblicazione dei documenti/dati/informazioni.

Sono stati individuati i referenti di settore cui è affidato il compito di monitorare e aggiornare le informazioni connesse alle funzioni in capo al Settore stesso.

I Dirigenti di settore, ognuno per le proprie competenze, sono gli attori principali per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze,
- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel pieno rispetto della prescritta tempistica.

La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in coerenza con quanto indicato nell'Allegato 1 alla Delibera 1310/2016 dell'ANAC.

Salvo diverse previsioni, è da intendersi:

- "aggiornamento tempestivo", quale termine massimo per la pubblicazione quello di venti giorni decorrenti dal momento in cui il documento, il dato o l'informazione rientri nella disponibilità della struttura competente (responsabile della trasmissione);
- "aggiornamento trimestrale, semestrale, annuale", la pubblicazione deve essere effettuata entro il termine massimo di venti giorni successivi alla scadenza, rispettivamente, del trimestre, del semestre, dell' annualità.

Iniziative di comunicazione — sito web e pagina Facebook

L'attività svolta dal Comune di Calascibetta per migliorare la propria trasparenza e accessibilità si concentra su diversi canali di comunicazione: strumenti principali sono i mezzi informatici, in primis il sito web istituzionale, cui si affianca la pagina ufficiale sul social network Facebook, mezzi che, consentendo la pubblicazione di grandi quantità di informazione ed una diffusione pressoché illimitata, permettono di aumentare il grado accessibilità delle informazioni e, conseguentemente, la trasparenza dell'operato amministrativo; a questi si affiancano mezzi più tradizionali, quali opuscoli e materiale informativo in formato cartaceo, ed il contatto diretto con la cittadinanza mediante l'URP e gli altri sportelli a servizio del pubblico.

Nel sito web istituzionale, da poco adeguato agli ultimi standard in termini di accessibilità, sono state create anche delle apposite sezioni riguardanti i servizi erogati, suddivisi tra servizi principali, servizi on line e servizi per le persone (questi ultimi raggruppati in modo da offrire una navigazione basata sulla tipologia di utente).

Inoltre, nel sito web istituzionale è presente una sezione dove poter seguire in diretta le sedute del Consiglio comunale e dove sono ospitate le registrazioni video di tutte le sedute.

In aderenza alla normativa regionale (l.r. 11/2015), è prevista una sezione riguardante la pubblicazione degli estratti degli atti deliberativi adottati dagli Organi eletti del Comune di Calascibetta.

Di recente è stata attivata la possibilità di poter accedere ai servizi online del sito istituzionale tramite l'utilizzo della propria identità digitale (SPID), e presentare domande, documentazione e richiesta di atti in modalità completamente digitale. A questa misura si è affiancata anche la presenza del Comune di Calascibetta sulla piattaforma IO-APP.

I dati pubblicati nel sito, oltre a essere in linea con le Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione e la struttura gerarchica di informazioni previste dalla Trasparenza dei Siti Web della PA., rispettano i seguenti criteri:

- Chiarezza e accessibilità: attività costante di verifica per consentire in tempi brevi le necessarie attività correttive e migliorative.

- Tempestività: la gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità.

- Policy: note legali e privacy il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un link costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda alle note legali, che contengono informazioni sulle politiche comunali relative a:

- clausole di responsabilità in merito alla pubblicazione dei contenuti

- proprietà intellettuale dei contenuti pubblicati

- politiche di privacy (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili), secondo i diritti previsti dal G.D.P.R. 2016/679 e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 — alle disposizioni del predetto regolamento. Privacy Policy Ai sensi del suddetto regolamento UE, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (GDPR), sono fornite le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: Comune di Calascibetta Via Conte Ruggero, 14 94010 Calascibetta (EN)

Responsabile della protezione dei dati (DPO): Il DPO è contattabile ai seguenti riferimenti: Ing. Secondo Martino - Via Fiorignano n. 8 - 84091 Battipaglia (SA) Telefono: (+39) 0828 346474 PEC: infodpo@pec.it

I dati di navigazione sono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e sono cancellati immediatamente dopo l' elaborazione.

Nessun dato personale degli utenti è di proposito acquisito dal sito, salvo per scopi e per tempi strettamente necessari ad effettuare la transazione.

Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito in merito a transazioni gestione dei dati.

- Usabilità: il Comune verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito;
- Formati e contenuti aperti: il Comune genera e pubblica documenti in formato aperto;
- Tutti i contenuti e le informazioni presenti all'interno del sito del Comune di Calascibetta sono verificati preventivamente. Gli oggetti presenti nel sito per lo scaricamento (download) quali ad esempio la modulistica sono liberamente e gratuitamente disponibili;
- Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni: le informazioni e i dati indicati sono pubblicati nel sito web del Comune in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei cittadini e dell'utenza, anche tramite i motori di ricerca.

B) ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

L'obbligo da parte del Comune di Calascibetta di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico, di cui al 1° comma dell'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013, può essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le istanze di accesso generalizzato, di cui al 2° comma dell'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013, possono invece essere presentate:

- al Settore / Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Al ricevimento dell'istanza l'ufficio provvede all'istruttoria.

Nel caso vengano individuati dei contro interessati è necessario darne comunicazione agli stessi. Il Responsabile dell'ufficio cui è stata rivolta la richiesta adotta provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni informando il richiedente e gli eventuali contro interessati. In caso di accoglimento il responsabile dell'ufficio trasmette quanto richiesto ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di totale o parziale diniego all'accesso il richiedente può presentare richiesta di esame al responsabile della corruzione e trasparenza che decide entro venti giorni.

I modelli relativi all'accesso, civico e generalizzato, e le modalità per l'accesso sono riportati all'interno della pagina dell'amministrazione trasparente.

6.2.2. - MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO

Un importante caposaldo di questo piano è costituito dalla normativa del codice di comportamento del personale dipendente. Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ha approvato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 3 marzo 2001, n. 165" e l'Autorità nazionale anticorruzione ha emanato la delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013 «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)», individuando le regole comportamentali che devono essere declinate nelle singole amministrazioni sulla base delle peculiarità di ogni singolo ente.

Il Comune di Calascibetta ha adempiuto a tale incombenza assumendo, con deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 26/06/2015, il nuovo "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Calascibetta".

In tale documento sono state normate tutte le fattispecie di potenziale conflitto contemplate nel piano nazionale anticorruzione.

Copia del codice di comportamento è stata consegnata a tutti i dipendenti del Comune di Calascibetta.

Il codice di comportamento, inoltre, è stato recentemente aggiornato con delibera di G.M. n. 181 del 21.12.2022, in attuazione dell'art. 4 del d.l. 36/2022. È stato, infatti, introdotto l'art. 12 bis che contiene la disciplina relativa all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media.

Attuazione della misura:

A tutto il personale dipendente del Comune di Calascibetta sono state dettagliatamente illustrate le previsioni regolamentari.

Nel corso del periodo di validità del piano verranno attivati corsi per i nuovi assunti.

6.2.3 – MISURE DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione, pur rappresentando uno dei criteri organizzativi di maggior efficacia, in un Ente di medie dimensioni quali il Comune di Calascibetta non può essere attuata senza tenere conto delle possibili ripercussioni organizzative sulla funzionalità dell'ente stesso.

Il Comune nel corso degli ultimi anni è stato interessato dal collocamento in quiescenza di numerosi dipendenti, e ciò ha comportato una ridefinizione delle Aree e la definizione di un nuovo assetto organizzativo dall'Ente, attuati ad opera della Giunta

Municipale mediante l'aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Negli anni passati è stato iniziato, e portato a compimento, un percorso di stabilizzazione del personale precario.

Attuazione della misura:

Nel periodo di validità del piano occorrerà consolidare le modifiche conseguenti alla riorganizzazione degli ultimi anni.

In qualsiasi caso la rotazione, qualora necessaria, verrà effettuata sulla base di criteri preventivamente oggetto di informativa sindacale e sarà monitorata dal RPCT in sede di conferenza dei Titolari di P.O. Le risultanze faranno parte del report annuale che ogni dirigente deve inviare al RPCT.

Particolare attenzione verrà posta nei confronti del personale cui sono affidati procedimenti che risultano avere un rischio di corruzione elevato.

Inoltre, in presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, il personale coinvolto sarà immediatamente destinato ad altra

messione.

6.2.4 – MISURE DI GESTIONE DEI CASI DI CONFLITTO DI INTERESSE

La fattispecie dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è dettagliatamente non lata all'art. 7 del codice di comportamento. L'obbligo si estende al responsabile del procedimento, al titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali.

Attuazione della misura:

L'obbligo della segnalazione è a carico dell'interessato.

Spetta al dirigente dell'Area da cui dipende il soggetto coinvolto decidere in merito alla sussistenza del conflitto, motivando nel caso negativo, provvedendo alla sostituzione nel caso positivo.

Nel caso che la fattispecie coinvolga un dipendente con qualifica di P.O. la decisione sarà assunta dal Segretario Comunale.

A) CONFLITTO DI INTERESSI IN MATERIA DI APPALTI

La misura assume un ruolo centrale in materia di affidamenti. L'art. 42 del d.lgs. 50/2016 dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

Il comma 2 della citata disposizione definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi -che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.

Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, la norma rinvia inoltre alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Come sopra accennato, tale disposizione contiene, infatti, una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi. Ogni qual volta si configurino tali situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Lo stesso art. 42 al co. 3 individua, quali rimedi nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi,

“l'obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante” e di “astenersi dal partecipare alla procedura di *aggiudicazione degli appalti e delle concessioni*”, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato

- Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato
- Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (ad es. Direttore generale, Capo ufficio legislativo, Capo dipartimento, membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice, organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione, organi di vigilanza esterni)
- I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori)

- I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti)
- I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR
- I soggetti che compongono organi politici laddove svolgono una funzione amministrativa-gestionale (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale)
- Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

Attuazione misura

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, co. 7, d.lgs. 50/2016, cfr. per i dettagli al § 1.2.), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

6.2.5 - CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI

La procedura per il conferimento dell'autorizzazione a favore dei dipendenti del Comune di Calascibetta a svolgere incarichi esterni è definita nel Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Attuazione della misura:

L'autorizzazione viene concessa dal Sindaco nel caso l'attività riguardi un Dirigente o un responsabile di servizio, con limite annuo del totale delle remunerazioni.

Tutti gli incarichi autorizzati vengono tempestivamente inseriti nella piattaforma Per.la.PA del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, a cui è collegata la pagina di "Amministrazione Trasparente — Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

6.2.6. - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Compete al responsabile della prevenzione vigilare sul rispetto della normativa di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali dettata dal D. Lgs. n. 39 del 2013. La verifica viene

effettuata all'atto dell'assunzione. Lo stesso obbligo di vigilanza e di contestazione, oltre che di segnalazione nel caso di inottemperanza, deve essere esercitato al momento del conferimento di incarichi presso Enti o organismi esterni a favore di Dirigenti del Comune di Calascibetta.

Attuazione della misura:

Acquisizione e pubblicazione sul sito web della dichiarazione sostitutiva di certificazione (Art. 46 D.P.R. 445/2000) in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico.

Dichiarazione tempestiva in caso di sopraggiunte motivazioni di incompatibilità.

6.2.7. – MISURE DI GESTIONE DEL PATOUFLAGE

Il divieto è nei confronti di quanti, nell'ultimo triennio del rapporto di lavoro, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali. Il divieto consiste nell'impossibilità di svolgere attività lavorativa o professionale a favore di privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

La norma utilizza i termini “servizio” e “cessazione del pubblico impiego”, quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni.

Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico. Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantoufage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali¹.

¹ Cfr. art. 1, d.l. 9 giugno 2021 n. 80 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia” conv. con mm.ii. dalla legge 6 agosto 2021 n. 113; Cfr. art. 31 del decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con legge 29 dicembre 2021, n. 233, con cui sono state apportate modifiche all'art. 1 del d.l. n. 80/2021, prevedendo fra l'altro, al co. 7-ter, che “[...] Per gli incarichi conferiti ai sensi del comma 5 non si applicano i divieti di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Sono esclusi dal *pantoufage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

Attuazione della misura:

A tutto il personale che cessa dal servizio o alla scadenza dell'incarico attribuito, viene inviata una pec parte dell'amministrazione che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera 1) della legge 190/2012, e che contiene un modello di dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del *pantoufage* e si assume l'impegno di rispettare il divieto di *Pantoufage*.

Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016; La clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo a pena della nullità del contratto e restituzione dei compensi eventualmente percepiti, è riportata obbligatoriamente in tutti i contratti di appalto.

Inserimento all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-*pantoufage*;

6.2.8 – MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali introducendo, con la previsione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/01, una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 "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", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 14 dicembre 2017, n. 291 ha modificato l'articolo 54- bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti. Whistleblower è quindi, il dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire le violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.

La segnalazione è considerata come atto di senso civico, attraverso il quale il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha definito la procedura del whistleblowing con l'intento di fornire al whistleblower indicazioni operative per segnalare gli illeciti nonché le forme di tutela, che gli vengono offerte dal nostro ordinamento, in modo da rimuovere ogni fattore che possa ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto.

La norma garantisce la tutela del segnalante ed in particolare:

- garantisce l'anonimato
- sottrae la segnalazione dal diritto di accesso
- vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del segnalante.

In quanto destinatari degli obblighi di condotta - che il Codice di comportamento, adottato in linea con le previsioni del DPR 62/2013 con deliberazione della Giunta Comunale - anche i collaboratori, i consulenti, i titolari di organi e di incarichi, i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrice di beni, servizi e lavori del Comune di Calascibetta possono segnalare fatti illeciti in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

Attuazione della misura:

È attualmente prevista una procedura di segnalazione in forma cartacea e tramite indirizzo mail dedicato.

Nelle pagine di Amministrazione Trasparente è pubblicato il link all'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

6.2.9. - MISURE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità di prodotti e servizi, devono oggi fondarsi sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze: così viene definito il ruolo e il peso della formazione del personale dalla "Nuova direttiva sulla formazione dei dipendenti pubblici" n. 10 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 30 luglio 2010.

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento.

L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone, dunque, quale condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

Per il Comune di Calascibetta la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

«...formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi...» tra i criteri che ispirano l'assetto organizzativo del Comune. La formazione professionale è considerata condizione essenziale di efficacia dell'azione amministrativa e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei dipendenti.

La formazione rientra dunque nella strategia organizzativa dell'ente, in linea con le finalità previste dall'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche», finalizzate all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane.

Attuazione della misura:

Definizione del "Piano annuale della formazione del personale" del Comune di Calascibetta che persegue i seguenti obiettivi:

1. obiettivo generale: mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo;

2. obiettivi specifici: soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico
- nuove assunzioni
- nuove assegnazioni settoriali di personale
- obblighi di legge
- necessità di aggiornamento professionale
- obiettivi di Peg assegnati ai dirigenti, che implicano conoscenze e competenze nuove
- riforma del ruolo della dirigenza.

I dirigenti, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (individuali, di molo, organizzativi).

La valutazione e comparazione dei bisogni formativi dei vari settori dà l'opportunità di individuare anche quelli comuni a più settori o trasversali ai settori dell'ente.

Il piano della formazione è il documento formale, autorizzativo e programmatico dell'ente.

Nel corso del 2022 è stato avviato un percorso di formazione sui temi della trasparenza e della digitalizzazione, misure propedeutiche ad alla prevenzione della corruzione, attraverso l'adesione al progetto "Syllabus".

Nel corso dell'anno 2023 si valuterà l'esigenza di attivare corsi di aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza.

Alla luce dell'attuale situazione emergenziale e in attuazione alle nuove direttive ministeriali, questo Ente, per la formazione del proprio personale, utilizza servizi di webinar in modalità e-learning.

6.2.10 - MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedimentali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedimentali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

Il c.d "decreto semplificazioni" del 2020 (Legge n. 120 del 2020) ha inoltre modificato l'articolo l'art. 2 della legge n. 241 del 1990, che al c. 4 bis ora prevede che "Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo": nel momento della redazione di questo piano, manca ancora il decreto attuativo della misura che permetterà di portare a termine in modo completo e rispondente alle prescrizioni legislative il monitoraggio dei tempi procedimentali, sia quelli già inseriti in Amministrazione trasparente, sia quelli che verranno individuati come procedimenti di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, come previsto dalla novellata Legge sul procedimenti amministrativo.

Attuazione della misura:

Nel corso dell'anno 2023 verranno attuate diverse azioni, ed in particolare:

- monitoraggio dei procedimenti amministrativi anche alla luce dell'evoluzione della normativa
- aggiornamenti delle schede nel caso necessario

6.2.11. - MISURE DI CONTROLLO

CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Un elemento integrante di questo piano è costituito dai controlli disposti dall'art. 3, comma 1, del decreto legislativo 174/2012, convertito in legge 213/2012, che modifica l'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. La normativa individua i principi e le metodologie di controllo volte a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Attuazione della misura:

In adesione alla previsione del Regolamento sui controlli interni il Segretario Comunale sottoporrà a carenza periodica la verifica degli atti. Gli atti verranno prescelti mediante estrazione casuale, su materie annualmente individuate dalla Giunta comunale. Particolare attenzione verrà posta per gli atti da assoggettare a controllo che fanno riferimento ai processi che presentano un maggior valore di rischio.

SEZIONE 7 - MISURE DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUSSIONI E TRASPARENZA" DEL PIAO

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A. nel corso del periodo di validità del piano si procederà al monitoraggio delle attività previste per verificare la necessità di implementare le misure contenute nel piano così da ulteriormente prevenire/contrastare fenomeni di corruzione.

I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle singole fasi così da corrispondere alle strategie di prevenzione/contrastio dei fenomeni.

L'aggiornamento infrannuale del piano avverrà a cura del Responsabile il quale renderà conoscibili le modifiche a tutti gli interessati attraverso apposito avviso sul sito.

L'aggiornamento del piano segue la stessa procedura seguita per la redazione di questo piano e terrà conto di nuovi elementi quali ad esempio:

- nuove normative specifiche in materia
- nuove competenze poste in capo al Comune
- emersione di rischi non precedentemente valutati
- nel caso siano accertate violazioni alle prescrizioni.

Il sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione del Piano/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, l'amministrazione potrà elaborare e programmare nella successiva sezione del PIAO, misure più adeguate e sostenibili.

Il legislatore ha introdotto una nuova forma di monitoraggio: il cd. monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO.

COMUNE DI CALASCIBETTA
Gestione del rischio AL-L-B.

Nr.	Processo	Rischio	Misure di prevenzione	Responsabili	Tempistica	Indicatori attuazione	Valore atteso
1	Transazioni per definire in via bonaria le liti pendenti o per prevenirne di future	Medio	Elenco da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente contenente: oggetto, importo, soggetto beneficiario.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	Semestralmente	Si/no	Si
2	Affidamento incarichi legali a professionisti esterni.	Medio	Predisposizione di criteri oggettivi da inserire in apposito regolamento.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	Semestralmente	Si/no	Si
3	Autorizzazione Permessi L.104 per assistenza a disabile o per se stesso	Basso	Controlli sulle dichiarazioni sostitutive dei beneficiari coinvolgendo più dipendenti nei controlli.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	Semestralmente	n. autocertif. presentate / n. autocertif. controllate	100%

4	Aspettative, permessi per allattamento e congedi parentali	Basso	Acquisizione preventiva delle certificazioni e delle autodichiarazioni da parte dei soggetti interessati.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	Prima della relativa autorizzazione	Si/no si
5	Autorizzazione ad assumere incarico esterno per i dipendenti	Medio	Puntuale indicazione nel provvedimento di P.O. o autorizzazione della sussistenza di tutti i presupposti necessari per il suo rilascio, secondo uno schema preventivamente adottato.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	Tempestiva	Si/no si
6	Mobilità esterne	Basso	L'emanazione dell'avviso di selezione deve P.O. o contenere l'espressa indicazione che i requisiti di partecipazione richiesti corrispondono ai requisiti di professionalità necessari al perseguitamento delle politiche e degli obiettivi dell'Amministrazione recepiti negli atti di programmazione pluriennale e annuale sul fabbisogno di personale.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	tempestiva	Si/no si

7	Procedura Concorsuale per reclutamento personale	<p>a) L'emanazione del bando di selezione deve di contenere l'espressa indicazione che i requisiti di partecipazione dei richiesti corrispondono ai requisiti di professionalità necessari al perseguitamento delle politiche e degli obiettivi dell'Amministrazione recepiti negli atti di programmazione pluriennale e annuale sul fabbisogno di personale.</p> <p style="text-align: right;">Alto</p>	<p>a) tempestiva b) costante c) tempestivo</p> <p>a) si/no b) n. avvisi motivati c) si / n. avvisi c) si/no</p>	<p>a) Si b) 100% c) si</p>

8	Procedure di stabilizzazione di personale assunto a seguito Leggi Nazionali e Regionali finalizzate a determinate categorie di lavoratori	Nella delibera di approvazione del P.O. o programma triennale si deve dare espressamente atto del rispetto di tutti i vincoli finanziari e contabili previsti dalla normativa e allegare tutti i relativi prospetti contabili e certificazioni.	Responsabile di Procedimento	costante	Si/no	si
9	Progressioni di carriera	Inserimento negli avvisi di selezione dei P.O. o criteri di valutazione dei titoli e di attribuzione dei punteggi nel modo più esauritivo possibile.	Responsabile di Procedimento	costante	Contestazioni	Nessuna contest.
10	Rilascio buoni pasto al personale dipendente	Adibire almeno due soggetti che si occupano della verifica e del controllo.	Responsabile di Procedimento	costante	Si/no	si
11	Predisposizione ruoli per la riscossione dei tributi	Rotazione del personale	Responsabile di Procedimento	Secondo le previsioni dell' organigramma	Si/no	si

12	Accertamento e definizione del debito tributario	Basso	Controlli successivi sugli avvisi emessi	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	semestrale	n. controllati / n. avvisi emessi	Non avvisi inferiori al 5%
13	Scelta della procedura di aggiudicazione per l'affidamento servizio di Tesoreria	Molto basso	Applicazione normativa della deroga alla procedura di evidenza pubblica per enti sotto i 5.000 abitanti	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	preventiva	Si/no	si
14	Definizione dei fabbisogni degli acquisti ufficio economato e provveditorato.	Medio	Per servizi e forniture standardizzabili, adeguata Valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già esistenti (ricorso CONSIP/MePa)	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	Prima dell'approvazione del bilancio di previsione	Provvedimento ricognitivo dei fabbisogni	si
15	Scelta della procedura di affidamento di beni e servizi con fondi economici	Basso	Utilizzo a rotazione dei fornitori iscritti in apposito albo pubblicato sul sito	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	costante	Si/no	si
16	Affidamenti diretti di prestazioni artistiche nell'ambito degli spettacoli	Alto	a) Utilizzare procedure comparative ove possibile. b) Effettuare indagini di mercato per la	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	a) Sempre b) Sempre	Si/no	Si

		verifica della congruità dei prezzi.		
17	Autorizzazione all'utilizzo di servizi a domanda individuale (impianti sportivi comunali)	<p>a) Pubblicazione dei dati relativi agli utilizzatori degli impianti, ai fini della trasparenza.</p> <p>b) Espressa menzione, nel provvedimento di autorizzazione dell'avvenuto pagamento della tariffa e/o partecipazione</p>	<p>Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento</p> <p>Basso</p>	<p>a) semestrale b) costante</p> <p>a) si/no b) n. autorizzazioni attestanti l'avvenuto pagamento / n. autorizzazioni rilasciate</p>
18	<p>A) Autentica di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà</p> <p>B) Autenticazione di firma</p> <p>C) Rilascio di certificazioni anagrafiche</p>	<p>Adeguata formazione del personale.</p> <p>Basso</p>	<p>Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento</p>	<p>Nel corso dell'anno n. giornate formative</p> <p>Almeno 1</p>

19	Concessioni e autorizzazioni in materia di commercio su aree pubbliche.	<p>a)Regolamenti che disciplinano il commercio sulle aree pubbliche.</p> <p>b)Trasmissione al Responsabile P.O. o dei nominativi dei soggetti che hanno perso i requisiti di concessione e/o autorizzazione.</p> <p>Alto</p> <p>c)Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di avviso sulle aree e/o posti disponibili da assegnare.</p>	<p>a) di P.O. o Responsabile del Procedimento</p> <p>b) Comandante di P.M. o Responsabile del procedimento</p> <p>c) Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento</p>	<p>a) costante tempistica prima dell'assegnazione</p>	<p>a) Si/no b) si/no c) si/no</p>	<p>a) si b) si c) si</p>
20	Accesso ai servizi sociali	Medio	<p>a) Utilizzare procedure standardizzate</p> <p>b) Definizione dei criteri di accesso anche mediante linee guida</p> <p>c) Pubblicazione delle graduatorie</p>	<p>a) costante tempistica prima dell'assegnazione</p>	<p>a) si/no b) si/no c) si/no</p>	<p>a) si b) si c) si</p>

21	Autorizzazione al ricovero di anziani, minori e disabili, presso strutture residenziali	Basso	Intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni rilasciate.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	Semestrale	N. autocertif. controllate/n. Autocertif. rilasciate	tutte
22	Rimborso spese viaggi alle famiglie con soggetti portatori di handicap per il trasporto presso centri di riabilitazione, socializzazione e diurni .	Basso	Stabilire requisiti certi e verificabili per l'accesso al servizio.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	Continua	Si/no	si
23	Contributi annuali alle associazioni culturali e/o sociali		a)Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei provvedimenti di concessione dei contributi sopra i 1000 euro. Medio	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	a) annuale b) semestrale	a) si/no b) n.autocertif. c) controllate/ n. autocertif. rilasciate 10%	a) si b) non inferiore al 10% c)regolamentazione

24	<p>Contributi per singola manifestazione alle associazioni culturali e/o cooperative sociali</p> <p>Medio</p>	<p>a) Pubblicazione nella Sezione P.O. o "Amministrazione Trasparente</p> <p>dei provvedimenti di concessione dei contributi sopra i 1000 euro.</p> <p>b) Controlli a campione sulle dichiarazioni rilasciate</p> <p>c) regolamentazione</p>	<p>Responsabile di P.O. o Procedimento</p>	<p>a) annuale b) semestrale</p>	<p>a) si b) n.autocertif.</p>	<p>n.autocertif. riificate</p>
25	<p>Manutenzione impianti tecnologici, edifici comunali, strade:</p> <p>Scelta della procedura di aggiudicazione, predisposizione degli atti di gara per l'affidamento lavori.</p> <p>Medio</p>	<p>a) Formazione del personale anche con riferimento al PTPC.</p> <p>b) Direttive</p>	<p>Responsabile del Procedimento</p>	<p>Responsabile di P.O. o</p>	<p>a) si/no b) si/no</p>	<p>a) si b) si</p>

26	Permessi ed autorizzazioni in materia edilizia	a) Assegnazione dei procedimenti in ordine cronologico. b) Dichiarazione preventiva d'insussistenza di conflitto d'interesse da parte di tutti i soggetti che partecipano al procedimento.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	a) costante prima dell'assegnazione della pratica b)	a) Si/no b) si/no	a) si b) si
	Alto					
27	Scelta della procedura di aggiudicazione del servizio raccolta RSU e spazzamento	Procedere all'affidamento attraverso gara ad evidenza pubblica.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	tempestiva	Si/no	si
	Alto					
28	Verifiche in corso di Esecuzione del servizio raccolta RSU e spazzamento.	a) Costituzione ufficio Direttore dell'esecuzione del contratto. b) Controlli durante l'orario di servizio.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	a) prima della stipula del contratto b) giornaliero responsabile dei report sul controllo effettuato si/no	a) determina dichiustuzione si/no b) trasmissione dei report sul controllo effettuato si/no	a) si b) si
	Alto					

29	Verifiche in corso di esecuzione sulla qualità e sul rispetto delle norme in materia di sicurezza, di varianti e di subappalti	Medio	a)Formazione del personale su approfondimenti ed aggiornamenti in materia di lavori pubblici; b)Controlli dei lavori con verbali in contradditorio fra le parti.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	a) mensile b) semestrale	a) si/no b) n. controlli / n. lavori appaltati
30	Collaudo delle opere pubbliche	Medio	a)Formazione del personale su approfondimenti ed aggiornamenti in materia di lavori pubblici; b)Pubblicazione dell'elenco degli incarichi di collaudo e dei collaudi eseguiti.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	a) mensile b) semestrale	a) si/no b) si

31	Piani di lottizzazione	<p>a) Prevedere la presenza di più nello sviluppo delle procedure;</p> <p>b) Pubblicazione di un elenco generale dei piani di lottizzazione approvati;</p> <p>c) Formazione del personale.</p>	<p>Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento</p> <p>a) costante b) tempestiva c) mensile</p> <p>a) si/no b) si/no c) si/no</p> <p>a) si b) si c) si</p>
32	Certificati di destinazione urbanistica	<p>a) Controlli interni e rilasciati.</p> <p>b) Rotazione personale.</p> <p>Basso</p>	<p>Successivi a sui certificati</p> <p>Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento</p> <p>a) semestrali / 10% b) si/no</p> <p>S b) si/no</p> <p>a) n.a) b) 10%</p> <p>non inferiore al</p> <p>si</p> <p>s a) n. certificati / 10% econdo le prevision i dell' organigr amma</p>

33	Opere a scomputo	a) Controlli sulle risultanze dell'istruttoria finalizzata all'approvazione da parte della Giunta Municipale. b) Pubblicazione di un elenco generale dei piani di lottizzazione approvati; c) Formazione del personale.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento a) semestrale b) temporanea c) mensile e																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
<td data-bbox="3023 81 3028 33

35	Contratti d'affitto dei beni patrimoniali	<p>a) Controlli successivi con Responsabile di redazione di appositi verbali, sui P.O. o contratti stipulati dal comune in ordine alla congruità e alla Procedimento corretta esecuzione degli stessi;</p> <p>b) Pubblicazione di un elenco annuale dei contratti attivi stipulati dal comune con l'indicazione del beneficiario, del periodo di durata e del canone;</p>	<p>a) semes a) controlli / 10% b) annua n. contratti le b) si/no</p> <p>n.a)</p>	<p>non inferiore al si</p>
36	Predisposizione e gestione tecnica del PRG	e	<p>a) Prevedere la presenza di più impiegati nello svolgimento delle procedure;</p> <p>b) Pubblicazione dei verbali degli incontri con organi istituzionali;</p> <p>c) Formazione del personale dell'area.</p>	<p>a) costante) si/no te b) si/no c) si b) tempo c) si/no stiva c) mensil e</p>

Mappatura dei Processi nelle aree a rischio generali

Descrizione del processo	Evento Rischioso	Causa evento Rischioso	Area o Staff	Aree rischio genera
1	Transazioni per definire in via bonaria le liti pendenti o per prevenirne di future	Sopravalutazione del valore da transigere	Mancanza di criteri il più possibile oggettivi	F) Affari legali e contentioso
2	Affidamento incarichi legali a professionisti esterni.	Agevolare soggetti in particolare	Mancanza di criteri il più possibile oggettivi	G) Incarichi e nomine
3	Autorizzazione Permessi L. 104 per assistenza a disabile o per se stesso	Favoritismo nei confronti dei dipendenti non aventi i requisiti necessari per usufruire di detti permessi.	Omissione di controlli delle dichiarazioni rese.	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretti e immediato

				per il destinatario.
4	Aspettative, permessi per allattamento e congedi parentali	Favoritismo nei confronti dei dipendenti non aventi i requisiti necessari per usufruire di detti permessi.	Omissione di controlli	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico dire e immediato per il destinatario.
5	Autorizzazione ad assumere incarico esterno per i dipendenti	Autorizzare dipendenti che non possiedono i requisiti per autorizzati	Insufficienza nell'istruttoria della pratica e omissioni di controlli delle autodichiarazioni rese dagli interessati	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico dire e immediato per il destinatario.
6	Mobilità Esterne	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza per il reclutamento di personale in mobilità	Previsione di requisiti di accesso personalizzati insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verificare il possesso dei requisiti i richiesti.	A) Acquisizione e progressione del personale

7	Procedura Concorsuale per reclutamento personale	Previsione di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare specifici candidati	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Area finanziaria/personale

8	Procedure di stabilizzazione di personale assunto a seguito Leggi finalizzate a determinate categorie di lavoratori.	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di specifici candidati	Previsione di requisiti personalizzati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti	Area finanziaria/personale A) Acquisizione e progressione del personale
9	Progressioni carriera	Progressioni orizzontali verticali illegittimamente allo scopo di dipendenti/candidati particolari.	Carenze regolamentari e/o istruttorie, anche sotto gli aspetti contabili e dei vincoli finanziari, in fase di programmazione triennale del fabbisogno del personale.	Area finanziaria/personale A) Acquisizione e progressione del personale
10	Rilascio buoni pasto al personale dipendente.	Favorire dipendenti abusando del proprio ruolo.	Mancanza di rotazione e di controllo.	Area finanziaria/personale D)Provvedimento ampliativo della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

11	Predisposizione ruoli per la riscossione dei tributi.	predisposizione dei ruoli al fine di favorire determinati soggetti.	Prolungata permanenza dello stesso Responsabile del procedimento.	Area Finanziaria	Gestione delle entrate	
12	Accertamento e definizione del debito tributario.	Alterazione della situazione di debito/credito.	Insufficienza nell'istruttoria del procedimento	Area Finanziaria	I) Gestione delle entrate	
13	Scelta della procedura per aggiudicazione l'affidamento del servizio di Tesoreria.	Procedura finalizzata a favorire istituti di credito.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Area Finanziaria	B) Contratti pubblici	
14	Definizione dei fabbisogni degli acquisti dell'ufficio economato e provveditorato.	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/ economicità.	Ritardo o mancanza	Area Finanziaria	B) Contratti pubblici	
15	Scelta della procedura di affidamento beni e servizi con fondi economici	Elusione delle regole o artificioso dell'appalto.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza selezione del contraente	Area Finanziaria	B) Contratti pubblici	
16	Affidamenti diretti prestazioni artistiche nell'ambito degli spettacoli.	Affidamento della prestazione da parte di Responsabili in conflitto di interessi. Elusione delle regole di affidamento per favorire un determinato operatore.	a) Mancata verifica delle possibilità offerte	Area amministrativa /Vigilanza	B) Contratti Pubblici	

17	Autorizzazione all'utilizzo dei servizi individuale di competenza della III Area (impianti sportivi comunali)	Favorire soggetti.	determinati	Mancanza di trasparenza. Non adeguato controllo preventivo.	Area amministrativa /Vigilanza C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato destinatario.
18	A) Autentica di dichiarazione sostitutiva atto di notorietà. B) Autenticazione di firma. C) Rilascio di certificazioni anagrafiche.	Favorire soggetti diavanti diritto.	soggetti	non Competenze sufficientemente adeguate del personale addetto ai processi.	Area amministrativa /Vigilanza C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
19	Concessioni autorizzazioni in materia di commercio su aree pubbliche.	Favorire soggetti consentendo l'esercizio a soggetti che non hanno titolo e non consentendo l'assegnazione agli aventi diritto collocati utilmente in graduatoria	determinati	a)Regolamenti adeguati alla normativa vigente e con ampi spazi di discrezionalità b) Mancanza di adeguata pubblicità delle aree e/o posti disponibili	Area amministrativa /Vigilanza C) Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

	Accesso ai servizi sociali	Carenza di procedure standardizzate	Area finanziaria/personale/servizi sociali/istruzione	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
20	Accesso ai servizi sociali a utenti non aventi diritto			
21	Autorizzazione al Ricovero di anziani, minori e disabili, presso strutture residenziali	Autorizzare i ricoveri senza previa verifica dei requisiti sociali ed economici per l'accesso ai servizi	Omissione di controlli	C) Area finanziaria/personale/servizi sociali/istruzione
22	Rimborso spese viaggi alle famiglie con soggetti portatori di handicap per il trasporto presso centri di riabilitazione, socializzazione e diurni.	Favorire utenti non aventi diritto	Mancanza di regolamento di accesso al servizio	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

			D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
23	Contributi annuali Associazioni culturali e/o sociali.	Favorire l'erogazione di contributi ad enti senza requisiti	a)Omissione di controlli sulla documentazione prodotta dell'ente sia nella fase di presentazione dell'istanza che nella successiva liquidazione del contributo. b)Mancanza di adeguate forme di trasparenza.
24	Contributi per manifestazione alle associazioni culturali e/o cooperative sociali.	Favorire l'erogazione di contributi ad enti senza requisiti	Omissione di controlli sulla documentazione prodotta dell'ente sia nella fase di presentazione dell'istanza che nella successiva liquidazione del contributo. Mancanza di adeguate forme di trasparenza.
25	Manutenzione impianti tecnologici, edifici comunali, strade: Scelta della procedura di aggiudicazione, predisposizione degli atti di gara per l'affidamento dei lavori.	-Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza. -Affidamento della prestazione da parte di Responsabili in conflitto d'interessi.	-Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi. -Assenza di direttive interne. -Documenti di gara contenuto vago.

			C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico direzionale e immediato per il destinatario.
26	Permessi ed autorizzazioni in materia edilizia	Facilitare il rilascio eludendo il controllo documentale e/o favorendo i terzi. Scelta della procedura di aggiudicazione del servizio raccolta RSU e spazzamento	a) Assenza di imparzialità nell'assegnazione procedimenti b) Carenza di adeguati controlli Favorire un determinato operatore limitando la platea dei concorrenti.
27			Abuso del ricorso affidamenti diretti, tramite ordinanza d'urgenza o del ricorso a procedure negoziate
28	Verifiche in corso di esecuzione del servizio raccolta RSU e spazzamento.	Favorire l'operatore economico non applicando le penali previste nel controllo.	Mancanza di controlli. M) gestione della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti

				Area Tecnica	B) Contratti Pubblici Pubblici
29	Verifica in corso di esecuzione sulla qualità e sul rispetto delle norme in materia di sicurezza, varianti, subappalto.	Mancata verifica sugli stati avanzamento, sul rispetto dei tempi, sull'esatto	Possibili conflitti d'interesse		
30	Collaudo delle opere pubbliche	Collaudi alterati e/o omissivi di controllo, riconoscimento di pagamenti ingiustificati	Mancanza di controlli; Inadeguatezza di competenze del personale Mancanza di trasparenza	Area Tecnica	
31	Piani di lottizzazione	Elusione delle regole per favorire i proprietari dei terreni da lottizzare al fine di sfruttare i terreni oltre i limiti consentiti dalla legge	Mancanza di controlli; Mancanza di trasparenza; di Inadeguatezza di competenze del personale;	Area tecnica	L)Pianificazione Urbanistica Gestione del territorio
32	Certificati di destinazione urbanistica	Condizionare i tempi per la stipula degli atti di compravendita	Mancanza di controlli; Esercizio prolungato	Area tecnica	L)Pianificazione Urbanistica Gestione del territorio

				L)Pianificazione Urbanistica Gestione del territorio
33	Opere a scomputo	Elusione delle regole per favorire il soggetto richiedente	Mancanza di controlli; Mancanza di trasparenza; Inadeguatezza competenze del personale;	Area tecnica
34	Procedure espropriative	Sovrastima dei terreni da espropriare	Mancanza di controlli; Mancanza di trasparenza; Inadeguatezza competenze del personale;	Area tecnica
35	Contratti d'affitto dei beni patrimoniali.	Favorire soggetti nella concessione dei beni e nella determinazione dei canoni	Mancanza di controlli; Mancanza di trasparenza;	Aree Tecniche
36	Predisposizione e gestione tecnica del PRG	Influire sulla destinazione urbanistica di uno o più terreni favorendo o svantaggiando il proprietario	Mancanza di controlli; Mancanza di trasparenza; Inadeguatezza di competenze del personale;	Area tecnica

L'Assessore Anziano

f.to sig. Dibilio Francesco

IL SINDACO

f.to avv Piero Capizzi

Il Segretario Comunale

f.to dr.ssa Annalisa Castrogiovanni

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente delibera è stata pubblicata all'Albo on line, istituito nel sito informatico di questo Comune, ai sensi dell'art.32 della legge n.69/2009 e ai sensi del combinato disposto di cui all'art.11 della L.R. n.44/91 e ss.mm.ii. e dell'art.89 del D.P.R.S. n.3 del 29/10/1957 dal giorno 25-01-2023 e per quindici giorni fino al giorno 09-02-2023 e contro di essa non /sono state prodotte opposizioni.

Calascibetta, lì _____

Il Responsabile della pubblicazione

F.to

Il Segretario Comunale certifica – su conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione – che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on line, istituito nel sito informatico di questo Comune ai sensi dell'art.32 della legge n.69/2009 il giorno _____ e vi è rimasta per gg. 15 consecutivi ai sensi dell'art. 11 della Legge Regionale 03 dicembre 1991, n. 44 così come modificato dall'art.127, comma 21, della L.R. 17/2004 e dell'art.89 del D.P.R.S. 29/10/1957 N.3 e contro di essa non /sono state prodotte opposizioni

Calascibetta, lì _____

Il Segretario Comunale

F.to dr.ssa

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno

23/01/2023

	ai sensi del 1° comma dell'art. 12 della L.R. n. 44/1991;
X	ai sensi del 2° comma dell'art. 12 della L.R. n. 44/1991;
	ai sensi dell'art.16 della L.R.n.44/91;

Calascibetta 23/01/2023

Il Segretario Comunale

F.to dr.ssa Annalisa Castrogiovanni

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, in atti da servire per uso amministrativo

Calascibetta _____

