



---

**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA**

**2.SEZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)  
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA  
TRIENNIO 2025-2027**

**Redatto e proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
Segretario Generale, Dott Giampiero Bella**



“La corruzione può essere combattuta soltanto attraverso il convinto coinvolgimento etico e culturale di ciascuno nella società, diretto ad affermare, senza esitazioni o timidezze, il primato della legalità, non essendo esaustiva la repressione penale.”

Origine: Dalla Dichiarazione del Presidente della Repubblica, Sergio Mattarella, in occasione della Giornata internazionale contro la corruzione

## PREMESSE E MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE DEL P.T.P.C.T.

Dall'anno 2022, ai sensi dell'art.6 del D.L. 80/2021 convertito in L. 6 agosto 2021, n.113, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituisce una Sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), da adottare in base alla normativa attualmente vigente (D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito in L. n.113 del 6 agosto 2021) entro il 31 gennaio di ogni anno e avrà durata triennale con aggiornamento annuale.

Sezione 2 del P.I.A.O. Valore pubblico, Performance ed Anticorruzione

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza: la presente sotto sezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile per la 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. 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.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione 2025/2027 di questo Ente muove dai precedenti Piani, costituendone il naturale proseguimento ed implementazione e si realizza mediante la pianificazione delle misure obbligatorie, eventualmente aggiornate annualmente in base alle risultanze delle attività, la tempistica, la responsabilità e i contenuti nella logica di un continuo miglioramento nel processo di gestione del rischio e di massimo coinvolgimento di tutti i soggetti interessati.

Il Piano tiene conto, inoltre, delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con particolare riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione 2023 approvato in via definitiva con delibera n° 605/2023 del 19 dicembre 2023, che avrà validità per il triennio 2024/2026.

L'Autorità ha deciso di dedicare quest'anno l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici.

La disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”*, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'ANAC, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con l' Aggiornamento, si indicano limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022

Anche le indicazioni contenute nell'Aggiornamento dell'ANAC sono quindi orientate a fornire supporto agli enti tenuti all'approvazione del PTPCT al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni

alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici.

Gli interventi operati da ANAC nel piano 2023, si sono limitati, quindi, alla sola parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici, ritenuta comunque "sostanzialmente ancora attuale", con l'intento di "fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Il PNA 2025 si colloca in una fase storica complessa: il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria per esigenze di celerità, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, nel contempo salvaguardando le esigenze di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative.

L'obiettivo è quello di protezione del valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, e nel contempo di generare valore pubblico al fine di produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Il Valore Pubblico è un paradigma caratterizzato da indubbia potenzialità evocativa, entrato recentemente con forza nel dibattito sulla riforma della PA; può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

È interessante sottolineare la bidimensionalità presente nella definizione: il Valore Pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto il "cosa", logica di breve periodo, ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

L'ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono essenziali per ridurre il rischio di fenomeni corruttivi. ANAC amplia il concetto di valore pubblico infatti la prevenzione della corruzione ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. La prevenzione della corruzione contribuisce, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa pertanto è funzionale alla qualità delle istituzioni e quindi è un presupposto per la creazione di valore pubblico. Le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico. La prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico.

L'ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

In quest'ottica la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico ed ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un

Ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico, ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione e sociale ed economica del Paese.

Nella stessa ottica si pongono

### **Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo**

che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare.

In particolare, l'approccio c.d, risk based nella declinazione dei presidi, che impone alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio corruttivo, si rivela essenziale sia ai fini anticorruzione che antiriciclaggio, poiché porta le amministrazioni a esplorare le proprie aree di vulnerabilità e ad adottare le misure di mitigazione ritenute di volta in volta più appropriate.

Si tratta di un'attività ricognitiva che può essere condotta in modo unitario, in una logica di "valutazione e gestione integrata dei rischi derivanti dall'esposizione delle stesse amministrazioni sia ai rischi -per lo più interni- di corruzione, sia a rischi di infiltrazione utilizzo o abuso delle procedure pubbliche a scopi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Questa duplice direzione cui la mappatura dei rischi è rivolta spiega anche le caratteristiche peculiari e differenziali riscontrabili tra i presidi anticorruzione e quelli antiriciclaggio:

- mentre i primi impongono agli uffici pubblici di focalizzare l'attenzione al proprio interno al fine di prevenire condotte corruttive di propri funzionari e mantenere, pertanto, integra l'attività pubblica,
- i presidi antiriciclaggio richiedono uno sguardo più ampio orientato alla valutazione del rischio associato o associabile all'operatività del soggetto che entra in relazione con l'ufficio pubblico.

L'individuazione del titolare effettivo rientra nelle misure, adottate da questo Ente, che ha lo scopo di impedire l'ingresso di risorse di origine criminale nel sistema economico, come il riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo.

Per la normativa antiriciclaggio il titolare effettivo è “la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività, ovvero, nel caso di entità giuridica, la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano tale entità, ovvero ne risultano beneficiari”.

Secondo quanto previsto dalla normativa la non individuazione di queste persone può essere un indicatore di rischio. Molte strutture societarie, infatti, rappresentano il più delle volte un escamotage per nascondere identità e attività sospette.

Nella disciplina in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, la raccolta di informazioni accurate e aggiornate sul titolare effettivo riveste un'importanza fondamentale per risalire ad attività illecite che potrebbero nascondersi dietro queste strutture societarie.

Questo Ente, ha stabilito, per quanto riguarda i contratti di appalto, anche quelli finanziati con oneri a carico del PNRR, di adottare delle misure per identificare il titolare effettivo, essendo fondamentale in quest'ottica la sua individuazione.

Nella disciplina in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, la raccolta di informazioni accurate e aggiornate sul titolare effettivo riveste una fondamentale importanza per risalire ad attività illecite che potrebbero nascondersi dietro strutture societarie.

Titolare effettivo antiriciclaggio: come si individua.

I dati sul titolare effettivo dovrebbero essere forniti direttamente dall'impresa e comunque verificati. L'iter è il seguente: la stazione appaltante chiede all'impresa chi è/sono i titolari effettivi e verifica le informazioni ricevute con il riscontro di una fonte attendibile esterna.

In caso contrario i professionisti possono accedere a registri, elenchi e/o documenti pubblici.

All'atto pratico solitamente, nel caso in cui la prestazione professionale venga richiesta da una persona fisica (ditta individuale), è a quest'ultima che viene riconosciuto il ruolo di titolare effettivo per un tema di antiriciclaggio.

Nel caso invece in cui la richiesta venga fatta da una società, solitamente si ricorre alla dichiarazione rilasciata ad esempio dall'amministratore delegato che, sotto la propria responsabilità, individua il titolare effettivo. Il dato va comunque verificato.

Nel recepire le misure fissate dall'Unione europea, il Legislatore nazionale ha, quindi, posto particolare attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici attraverso l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, nonché il rilascio, da parte di quest'ultimo, di apposita dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi.

Durante le operazioni di gara la commissione invita l'impresa a dichiarare il nome del titolare effettivo dell'impresa, che verrà messo a verbale.

## OBIETTIVI

### **COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Sicuramente, al fine di facilitare l'implementazione di un chiaro programma di iniziative anticorruzione ben definite, di effettiva misurazione e adeguato monitoraggio e controllo, risulta necessario che le azioni e le misure di prevenzione della corruzione siano traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi.

Solo in tal modo, si può creare un effettivo collegamento al Piano della performance, con una conseguente correlazione diretta degli obiettivi strategici relativi all'anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi di performance organizzativa e individuale (in particolare della dirigenza pubblica). Quindi, per quanto riguarda la performance organizzativa (vedasi art. 8 del D.Lgs 150/2009), le amministrazioni devono inserire nei piani delle performance obiettivi, soggetti a valutazione, correlati all'attuazione dei piani e delle misure di prevenzione della corruzione, misurando l'effettivo grado di attuazione degli stessi, nel rispetto delle fasi e delle tempistiche prefissate; prevedere obiettivi correlati all'incremento delle relazioni (dal punto vista

quantitativo e qualitativo) con gli stakeholders di riferimento (cittadini, utenti e i destinatari dei servizi), anche mediante lo sviluppo di forme di partecipazione, collaborazione e ricerca di feedback strutturati sui servizi erogati.

L'integrazione tra il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione ed il Piano della performance è tra i principi metodologici che guidano la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio ( art. 1 comma 8 della L190/2012).



I due documenti hanno finalità diverse ed obiettivi comuni:

Il PTPCT ha lo scopo di mappare i rischi e individuare le misure organizzative atte a prevenire la possibilità dell'avverarsi di fenomeni corruttivi.

Il PP rappresenta il principale strumento attraverso cui dare attuazione anche alle misure del PTPCT.

Gli obiettivi contenuti nel PP in tema di anticorruzione sono riportati nel Piano.

Gli obiettivi di performance in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza individuati dall'organo di indirizzo politico sono inseriti nel piano della performance.

## **GLI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E LE RELATIVE COMPETENZE**

La trasformazione da un sistema di natura quasi esclusivamente sanzionatorio ad un nuovo modello fondato sull'importanza della prevenzione e sulla promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche comporta una riconfigurazione dei ruoli degli attori stessi del sistema. In primis, si possono distinguere gli attori esterni da quelli interni.

Mentre i primi sono soggetti atti a indirizzare, o vigilare, sulle amministrazioni, i secondi hanno la responsabilità di modificare i processi in cui agiscono coerentemente a quanto previsto dalla normativa. L'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione è strettamente legata al grado di diffusione della cultura organizzativa della gestione del rischio all'interno dell'ente.

L'ampio coinvolgimento dell'intera struttura del Libero Consorzio Comunale di Ragusa nel processo di costruzione della strategia di contrasto al fenomeno corruttivo - inteso nella sua accezione più ampia, coincidente cioè con qualunque forma, ancorché non rilevante ai fini penali, di cattivo uso del potere pubblico -, favorisce un'ampia responsabilizzazione, e a più livelli, dell'intera organizzazione; fattore indispensabile, quest'ultimo, per assicurare l'effettiva realizzazione del piano e, per tale via, il miglioramento del livello di

benessere della comunità locale, che risulta inevitabilmente compromesso dal verificarsi di casi di cattiva amministrazione.

Di seguito si indicano i soggetti coinvolti nel processo di elaborazione ed attuazione del piano:

- R.P.C.T.
- ORGANI POLITICI
- DIRIGENTI
- TITOLARI DI P.O.
- DIPENDENTI

le relative competenze sono infra specificate.

I Dirigenti dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente hanno provveduto a nominare, ciascuno per il Settore di competenza, i dipendenti referenti per l'attuazione del P.T.P.C.T., come infra riportato.

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

Si identifica, giusta nomina disposta con Determinazione del Commissario Straordinario reg. gener. n° 401/2024, con il Segretario Generale dell'Ente, Dott. Giampiero Bella

Il R.P.C.T.:

Ha un ruolo cruciale nella definizione del sistema di prevenzione della corruzione. Il PNA 2022, rimarca l'importanza e la centralità del ruolo del RPCT quale coordinatore e punto di riferimento nel contrasto alla corruzione.

Coordina il processo di elaborazione del PTPCT, in esito al quale predispone annualmente l'aggiornamento del Piano e lo sottopone, in atto, al Commissario Straordinario nominato in sostituzione degli organi di indirizzo del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, per la relativa approvazione (art. 1, c. 8, l. 190/2012);

Verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità, esercitando compiti di vigilanza, controllo e acquisizione di dati e informazioni dai dirigenti e dai referenti; propone modifiche del piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art 1, c. 10, l. 190/2012);

Predispone la relazione annuale - secondo le indicazioni dell'ANAC - recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT (art 1, c. 14, l. 190/2012);

Organizza l'attività di formazione, e definisce procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art 1, c. 10, l.190/2012);

Segnala al Commissario Straordinario ed al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed indica all'ufficio dei procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, c. 7, l.190/2012);

Controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Commissario Straordinario ed al Nucleo di Valutazione, all'Anac e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, d.lgs 33/2013);

Ha il compito di occuparsi dei casi di riesame delle istanze di accesso civico (art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013);

Ha l'obbligo di effettuare la segnalazione dei nominativi dei dipendenti che non hanno provveduto alla obbligatoria pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi della disciplina legislativa vigente, di dati che siano stati oggetto di una richiesta di accesso civico cd. "semplice" (art. 5, c. 10 e art 43, c. 5 del d.lgs. 33/2013);

Cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, anche per il tramite di Dirigenti, effettua il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la

pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad Anac dei risultati del monitoraggio (art. 15, c. 3, del Dpr n. 62/2013);

Vigila sul rispetto all'interno del Libero Consorzio Comunale di Ragusa delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013, in base alle indicazioni contenute nella deliberazione Anac n. 833 del 3 agosto 2016 e provvede all'irrogazione delle sanzioni inibitorie di cui all'art 18 del d.lgs. n. 39/2013.

Comunica al Commissario Straordinario, entro 8 giorni dalla data in cui ne viene a conoscenza, eventuali condanne anche di primo grado per i delitti di cui all'art. 7, comma 1, lett. da a) ad f) del d.lgs. 235/2012 o per i delitti contro la pubblica amministrazione cui fa riferimento il d.lgs. 39/2013, ai fini dell'esercizio del potere di revoca dell'incarico in conformità al par. 6 della delibera Anac n. 1074 del 21.11.2018.

Adotta i necessari atti organizzativi interni finalizzati a definire le regole procedurali finalizzate al coinvolgimento della struttura organizzativa dell'ente al processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Riceve le segnalazioni di illeciti formulate dai dipendenti pubblici (cd whistleblowing) e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

Può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente ipotesi di corruzione e illegalità; può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale (v. deliberazione Anac n. 840/2018).

Nell'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo sull'attuazione del PTPCT, non spetta al RPCT l'accertamento della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione né il conseguente accertamento di responsabilità (fatta eccezione della violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità degli incarichi); in primo luogo, il RPCT deve verificare se il PTPCT preveda misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato ed in caso positivo provvede a chiedere al responsabile della misura informazioni e notizie circa l'avvenuta attuazione della misura, disponendo a mero scopo conoscitivo anche audizioni di dipendenti e/o dirigenti; all'esito dell'accertamento, il RPCT – ove ritiene sussistente il fumus della segnalazione rispetto ad una illegittimità o illiceità - provvede ad effettuare le segnalazioni all'UPD, al Nucleo di Valutazione, alla Commissaria Straordinaria, all'ANAC, alla Procura della Corte dei Conti o alla Procura della Repubblica, in base alla qualificazione del fatto accertato

Si avvale, per lo svolgimento dei propri compiti, dei Dirigenti e dei referenti nominati dai primi. Inoltre, si avvale, di una struttura di supporto, individuata nella U.O.C. n.1 Segreteria Generale, prevista all'interno della U.O.A. Segreteria Generale la quale si interfaccia con i Dirigenti e con i referenti.

Nel caso di assenza temporanea o vacatio del Segretario Generale interverrà il Vice Segretario che verrà nominato Responsabile pro tempore per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

### **Gli organi politici**

Sono organi del Libero Consorzio: il Presidente, l'Assemblea e il Consiglio.

Presso il Libero Consorzio Comunale di Ragusa, con decreto del Presidente della Regione n 565/GAB del 15/11/2024 è stata nominata la Dott.ssa Patrizia Valenti, Commissaria Straordinaria di questo Ente per l'esercizio delle funzioni di Presidente nonché delle funzioni del Consiglio non attribuite all'Assemblea dalla LR 31/2021, nelle more dell'insediamento degli organi e comunque non oltre il 28 febbraio 2025.

L'assetto istituzionale e le funzioni degli Organi del Libero Consorzio Comunale di Ragusa sono riportate nella Sezione 1.1.2 del presente Piano.

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione, in particolare, al Commissario Straordinario, nello svolgimento delle funzioni di Presidente del L.C.C., compete:

- Nominare e revocare il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Esaminare le eventuali segnalazioni del RPCT sulle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza, ai fini dell'esercizio dei poteri di competenza nei confronti dei dirigenti.
- Presiedere Valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- Assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- Promuovere, attraverso percorsi formativi, e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale, una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.

## I Dirigenti

La collaborazione tra RPCT ed i Dirigenti è propedeutica alla definizione ed applicazione di misure concrete e sostenibili, da un punto di vista organizzativo. In sostanza si può definire che il ruolo dei Dirigenti e dei Responsabili delle unità organizzative sia quello di:

- Favorire la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- Proporre le misure di prevenzione;
- Partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure di contrasto (art. 16 c. 1-ter), d.lgs. 165/2001);
- Curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici;
  
- Promuovere specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma (art. 16, c. 1-bis) e c. 1-ter), d.lgs. 165/2001);

- Dare attuazione alle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati);
- Avviare, ai sensi dell'art 55- sexies, c. 3, d.lgs. 165/2001, i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, che si rendano responsabili di violazioni delle misure di prevenzione previste dal presente Piano;
- Disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16, c. 1-quater) del d.lgs. 165/2001);
- Tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- Partecipare con il RPCT alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative;
- Trasmettere, di regola entro 7 giorni, al RPCT tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione e della trasparenza;
- Partecipare alle conferenze di servizio indette dal RPCT e a trasmettere la documentazione richiesta entro i termini stabiliti.
- Assicurare l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- Adottare le misure gestionali, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale.

#### **Titolari di incarichi di elevata qualificazione**

In materia di prevenzione della corruzione, i titolari di incarichi di elevata qualificazione:

- Danno comunicazione al R.P.C.T. di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.
- Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.
- Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.
- Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.
- Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

## Dipendenti

I dipendenti sono i protagonisti del processo di gestione del rischio, nonché quali possibili segnalatori di situazioni di illecito e di conflitto di interessi:

- Hanno il dovere di prestare la collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT ( art 8 d.P.R. 62/2013);
- Partecipano alla fase di elaborazione del Piano, fornendo ai dirigenti tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;
- Osservano e rispettano le misure contenute nel Piano anticorruzione ( art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare ( art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);
- Garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento generale e integrativo;
- Partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;

- Forniscono di regola entro 7 giorni, al RPCT tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione.

### **I collaboratori esterni**

I collaboratori esterni osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella sezione 2.3 del PIAO.

I collaboratori esterni osservano le disposizioni del codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione, segnalando le situazioni di illecito. Ai collaboratori si applica la normativa in materia di whistleblowing ed il relativo regolamento di questo Ente.

### **Gli Stakeholders**

Affinchè la strategia di prevenzione della corruzione possa conseguire più elevati livelli di efficacia, è indispensabile il coinvolgimento - nell'ambito del processo di elaborazione del PTPCT e dei relativi aggiornamenti - della società civile e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (c.d. stakeholders), destinatari delle attività e dei servizi svolti dall'ente.

Come evidenziato nel PNA 2019, "il ruolo della società civile nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione".

Con avviso prot n 0025761 deL 5/12/2024 , sono stati invitati gli stakeholders a presentare proposte ed osservazioni sul piano 2024/2026, onde inserirle, previa valutazione. nel nuovo piano 2025/2027. Tale avviso è stato pubblicato dal 5/12//2024 al16/12/2024 sulla home page del sito di questo Ente ed all'Albo Pretorio , ma nessuna proposta è pervenuta.

## I Referenti

I Dirigenti individuano nel Settore di competenza i referenti per l'attuazione del P.T.P.C.T., di norma uno per ciascun Settore.

I dipendenti individuati restano confermati fino a nuova determinazione del Dirigente.

I referenti:

partecipano attivamente al processo di gestione del rischio;

attuano le misure di propria competenza previste dal piano anticorruzione;

curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, tramite appositi report in coerenza con quanto stabilito nel Piano;

svolgono compiti di collaborazione con il RPCT per il controllo ed il monitoraggio del Piano, fermo restando che la responsabilità dell'attuazione delle misure di contrasto rimane in capo ai soggetti a tal fine individuati nel Piano.

In particolare al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nella sottosezione riguardante la trasparenza vengono riportati i nominativi dei soggetti responsabili in materia di trasparenza (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi), ove, naturalmente tali attività siano svolte da soggetti diversi.

I referenti sulla trasparenza svolgono una attività di controllo sugli adempimenti dei dipendenti degli obblighi di pubblicazione del DLgs 33/2013 e della normativa vigente per ciascun settore, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando al dirigente i casi di mancato o ritardato adempimento che sono oggetto consequenzialmente di procedimento disciplinare . Si tratta di un controllo continuo e concomitante con gli adempimenti di ciascun settore.

Partecipano, inoltre, alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'amministrazione.

La sottostante tabella riporta i referenti incaricati.

| SETTORE | COMPETENZE   | DIRIGENTE                 | REFERENTE  |
|---------|--|---------------------------|--|
| 1       | POLIZIA PROVINCIALE  | DOTT. RAFFAELE FALCONIERI | Dott.ssa Carolina Leggio   |
| 2       | AVVOCATURA   | AVV. SALVATORE MEZZASALMA | Avv. Carmela Lissandrello  |
| 3       | FINANZE E CONTABILITÀ  | DOTT. GIUSEPPE di GIORGIO | Dott.ssa Debora Ragusa<br>Rag Salvo Russo  |
| 4       | LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE   | ING. CARLO SINATRA        | Dott Emanuele Criscione<br>Rag Pietro Pace<br>Sig Altamore Giovanni<br>Sig. Cafiso Giorgio |
| 5       | TURISMO – CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE -<br>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI | AVV. BENEDETTO ROSSO      | Dott. Claudio Corallo<br>Dott.ssa Maria Casamichiela                                       |
| 6       | AMBIENTE E GEOLOGIA  | DOTT. GIUSEPPE ALESSANDRO | Dott.ssa Amelia Tumino   |

|  |                             |   |  |
|--|-----------------------------|---|--|
|  |                             |   | Dott Rosario Mineo<br>Sig. Vincenzo Bracchitta<br>Dott Mario Chiavola (1963) |
|  | UOA PRESIDENZA              | AVV. BENEDETTO ROSSO                        | Sig Enrico Boncoraglio   |
|  | UOA SEGRETERIA GENERALE     | SEGRETARIO GENERALE<br>DOTT GIAMPIERO BELLA | Mariarosaria Schembari<br>Dott Salvatore Massari                             |
|  | UOA DIREZIONE GENERALE      | DIRETTORE GENERALE<br>AVV. BENEDETTO ROSSO  | Laura Aquila<br>Rosario Leggio   |
|  | U.O.A. TRANSIZIONE DIGITALE | AVV. BENEDETTO ROSSO                        | Ing. Giuseppe Cianciolo  |

### Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione:

- Verifica che il Piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, con il Dup ed il Piano della performance (art 44 del d.lgs. 33/2013);
- Verifica che il sistema di misurazione e valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica la carenza del PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale anche ai fini della validazione della relazione sulla performance.
- Offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- Fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto, alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- Attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano e le linee guida dell'Anac;
- Supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano;
- Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e i relativi aggiornamenti.
- Verifica la corretta applicazione del PTPCT da parte dei Dirigenti, ai fini della corresponsione della indennità di risultato.

### **Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti**

Il Responsabile dell'Anagrafe (RASA), è individuato nell'Ing Carlo Sinatra, nominato con determina del Commissario Straordinario, Registro generale n. 195 del 27/01/2017.

Il Responsabile cura l'inserimento e l'aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa.

### **Il Responsabile della Protezione dei Dati**

La definitiva entrata in vigore del Regolamento UE n. 2016/679 sul trattamento dati personali ha introdotto nel nostro ordinamento la figura del Responsabile della Protezione Dati quale soggetto incaricato di informare, fornire consulenza e sorvegliare sull'osservanza del Regolamento e delle altre disposizioni (europee e nazionali) in materia di privacy.

Per il Libero Consorzio Comunale di Ragusa ricopre il ruolo di RPD l'Avv Chiara Torrisi, nominata con determinazione del Commissario Straordinario, registro generale n°1464/2022 del 21/06/2022.

Come ben evidenziato da ANAC nell'aggiornamento 2018 al PNA, il Responsabile Protezione Dati può costituire figura di riferimento anche per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in tutte le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dati personali.

## LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Aspetto centrale nella redazione del piano è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo finale di tale processo è che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi, avviata con la redazione dei precedenti piani, assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi, ed è indispensabile per la formulazione di adeguate e sostenibili misure di prevenzione della corruzione.

Tenuto conto di quanto sopra esposto, della dimensione organizzativa ridotta a seguito di numerosi pensionamenti, delle conoscenze, sempre più complesse e delle risorse disponibili, della disponibilità di risorse umane, della carenza in dotazione organica dei profili professionali necessari all'espletamento di tutte le attività che si svolgono, della qualificazione professionale di dipendenti in servizio, si implementerà durante il 2025 la mappatura dei processi, soprattutto quelli del PNRR atteso che ANAC già nel PNA 2022 suggerisce di mappare e concentrarsi sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali, ma di non limitare le politiche di prevenzione solo in funzione dell'attuazione del PNRR, rimanendo la necessità che siano presidiati anche tutti quei processi che, per le caratteristiche proprie presentino l'esposizione a rischi corruttivi. Deve infatti rimanere l'attenzione per la realtà ordinaria e specifica di ogni Ente avendo presente che sarà necessario -ove non compresi tra i processi rilevanti per l'attuazione del PNRR e dei fondi strutturali e collegati agli obiettivi di performance-presidiare anche i processi di particolare rilievo.

Anche per l'anno 2025, questo Ente nella mappatura dei processi ha seguito le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, di cui all'allegato 1 del PNA 2019, tutt'oggi vigente.

Le fasi della mappatura dei processi

L'identificazione > Elenco dei processi > Elenco completo dei processi che riassumono tutta l'attività dell'ente;

La descrizione > Scheda di descrizione

La rappresentazione > Tabella o diagramma del processo

## GESTIONE DEL RISCHIO

Operativamente: il processo di gestione del rischio di corruzione è stata effettuato attraverso varie fasi:

1) si è proceduto con l'analisi del contesto

- l'analisi del contesto esterno concretizzatasi nell'acquisizione dei dati e delle informazioni rilevanti;
- l'analisi del contesto interno che ha richiesto una selezione delle informazioni e dei dati funzionali all'individuazione delle caratteristiche organizzative dell'amministrazione che possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione;

dopodiché, la parte principale dell'analisi si è concentrata sulla individuazione e disamina dei processi organizzativi per mappare tutte le attività svolte dall'amministrazione.

L'ANAC specifica che la mappatura dei processi è "un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

2) Si è passati alla valutazione del rischio:

iniziata con:

2.1 l'identificazione degli eventi rischiosi, ovvero l'individuazione dei comportamenti o fatti che possono concretizzarsi nell'ambito dei processi dell'amministrazione, sfociando in fenomeni di mala administration; si è passati

2.2 all'analisi del rischio per individuare i fattori abilitanti dei fenomeni corruttivi e priorizzarli. Ciò al fine di fare la stima del livello di esposizione dei processi dell'organizzazione e delle relative attività di rischio. Una volta individuati e analizzati i rischi, si è proceduto alla 2.3 ponderazione dei rischi, definendo le azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio e di priorizzare i rischi .

3) Si è passati al trattamento del rischio

### 3.1 Identificazione delle misure

### 3.2 programmazione delle misure

L'Anac ha ribadito la necessità di elaborare il PTPC seguendo i predetti principi, evitando l'attuazione di processi formalistici o meramente burocratici, ma piuttosto promuovendo l'assunzione di responsabilità in capo a tutti i soggetti coinvolti nel processo di elaborazione e di attuazione del Piano tra cui, in particolare, gli organi di indirizzo, il RPCT, i dirigenti, il personale dell'ente, i quali concorrono, a vario titolo, al processo di gestione del rischio, come sopra descritto.

#### REGISTRO DEI RISCHI:

| AREA DI RISCHIO                       | PROCESSI MAPPATI                                | SETTORI                  | REGISTRO RISCHI   |
|---------------------------------------|---|--------------------------|---|
| ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | Controllo delle presenze/assenze dei dipendenti | U.O.A Direzione Generale | Omissione della timbratura al fine di eludere il sistema di rilevazione della presenza in servizio, con successiva dichiarazione di dimenticanza o smagnetizzazione del badge o per malfunzionamento del terminale di rilevazione presenze.<br>Timbratura per conto di altri dipendenti.  |
|                                       | Assunzione personale-procedure concorsuali      | U.O.A Direzione Generale | Previsione di requisiti di accesso personalizzati.<br>Abuso nei processi finalizzati al reclutamento di candidati particolari. Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti.<br>Discrezionalità finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari nel procedimento di composizione della commissione di concorso |

|  |   |                                 |   |
|--|---|---------------------------------|---|
|  | <b>Assegnazione di mansioni superiori</b>   | <b>U.O.A Direzione Generale</b> | <b>Affidamento di compiti al personale non rientranti nella declaratoria della categoria di appartenenza e tali da favorire contenziosi futuri (sotto gli opposti aspetti del richiesto riconoscimento di mansioni superiori o del richiesto accertamento del divieto di adibire il lavoratore a mansioni inferiori);</b> |
|  | <b>Gestione previdenziale del personale sotto l'aspetto giuridico e pensionistico.</b>  | <b>Settore III</b>              | <b>Errato utilizzo software INPS "Pensioni Euro S7". Mancate comunicazioni obbligatorie on-line. Inadempienze relative al Casellario posizioni assicurative "Passweb".</b>  |
|  | <b>Gestione degli istituti contrattuali relativi al salario accessorio</b>  | <b>U.O.A Direzione Generale</b> | <b>Attribuzione di vantaggi economici in violazione di norme di legge e/o di regolamenti dell'Ente al fine di agevolare determinati soggetti.<br/><br/>Applicazione distorta della normativa relativa agli istituti del salario accessorio</b>  |
|  | <b>Mobilità dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001</b>  | <b>U.O.A Direzione Generale</b> | <b>Accertamento compiacente dei requisiti di accesso e dei criteri di valutazione</b>   |
|  | <b>Affidamento incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, inclusi quelli conferiti discrezionalmente dal presidente</b> | <b>U.O.A Direzione Generale</b> | <b>Sussistenza cause di inconferibilità e/o incompatibilità dei candidati.<br/>Sussistenza sentenze anche non definitive di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.</b>  |
|  | <b>Ordine di servizio per il personale dipendente al</b>  | <b>Settore VI</b>               | <b>Designazione del personale da utilizzare effettuate arbitrariamente allo scopo di apportare un vantaggio</b>   |

|   |  |            |   |
|---|--|------------|---|
|   | fine di effettuare interventi in emergenza di protezione civile.   |            | economico solo ad alcuni dipendenti.  |
| <b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b> | Esami per il rilascio degli attestati di idoneità professionale autotrasportatori conto terzi  | Settore I  | Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività consentendo ai destinatari indebiti vantaggi. |
|   | Utilizzo palestre  | Settore V  | Concessione impianti in violazione della disciplina regolamentare   |
|   | Istruttoria tecnico-amministrativa per rilascio pareri inerenti ad: emissioni in atmosfera, gestione rifiuti, V.A.S (Valutazione Ambientale Strategica), V.I.A.(Valutazione di Impatto Ambientale), V.INC.A.(Valutazione di Incidenza Ambientale), A.I.A. (Autorizzazione Integrata Ambientale), P.A.U.R. (Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale), di cui al D.Lgs. n. 152/2006 e ss. mm. ii. | Settore VI | Corresponsione di vantaggi indebiti per ottenere "corsie preferenziali" e/o rilascio di pareri viziati da indebiti vantaggi per il richiedente. |

|  |  |                   |  |
|--|--|-------------------|--|
|  | <p>Verifica delle condizioni per il rilascio di autorizzazione, nonché della presa d'atto in materia ambientale e specificatamente: presa d'atto ai sensi degli artt. 214 e 216 e autorizzazione ai sensi dell'art. 269 del D. Lg.vo 152/2006; autorizzazione generale per emissione in atmosfera ai sensi dell'art. 272 del D. Lg.vo 152/2006; provvedimento autorizzativo (A.U.A.) di cui al DPR 59/2013</p> | <p>Settore VI</p> | <p>Abuso nell'adozione di provvedimenti autorizzativi al fine di agevolare particolari soggetti, mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</p>  |
|  | <p>Classificazione in stelle di nuove strutture ricettive di cui sia pervenuta in Ufficio la relativa SCIA da parte del SUAP comunale competente territorialmente.</p>   | <p>Settore V</p>  | <p>Omessa verifica delle dichiarazioni e della documentazione presentate nei tempi previsti, o falsa attestazione sulla regolarità e veridicità di quanto presentato.</p>  |
|  | <p>Rilascio concessioni TOSAP (tassa occupazione suolo pubblico). Rilascio concessioni Accessi Carrabili su strade provinciali</p>   | <p>Settore IV</p> | <p>Richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti. Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati. Omessa verifica pagamenti TOSAP</p> |

|  |   |            |  |
|--|---|------------|--|
|  | Rilascio autorizzazioni ed attività ispettiva di controllo sulle autoscuole, scuole nautiche e studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto | Settore IV | Richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti<br>Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) |
|  | Concessione borse di studio studenti scuola media superiore secondaria  | Settore V  | Controllo Istanze.<br>Rispetto codice comportamento  |
|  | Rilascio autorizzazioni – nulla osta fascia di rispetto stradale  | Settore IV | Richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti. Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati     |
|  | Rilascio autorizzazioni nelle riserve   | Settore VI | Indebite interpretazione delle norme al fine di agevolare alcuni soggetti.   |
|  | Concessione in uso temporaneo e non esclusivo dei locali di Palazzo La Rocca  | Settore V  | Omessa verifica dei requisiti di concessione e del rispetto degli obblighi a carico del concessionario, così come individuati nell'art. 6 del regolamento specifico per la concessione dei locali di Palazzo La Rocca  |

|  |   |                                  |   |
|--|---|----------------------------------|---|
|  |   |                                  |   |
|  | <b>Rilascio Provvedimenti di tipo autorizzatorio - Rilascio Licenze di pesca in acque interne e/o Tesserino</b>                                     | <b>Settore VI</b>                | <b>Abuso nell'adozione di provvedimenti autorizzativi al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</b><br><br><b>Discrezionalità nella procedura di autorizzazione.</b>  |
|  | <b>Studi geologici e geomorfologici, prove di laboratorio, indagini geognostiche dirette ed indirette a supporto dei settori tecnico-ambientali</b> | <b>Settore VI</b>                | <b>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</b><br><br><b>Condizionamenti per l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</b>          |
|  | <b>Rilascio parere per iscrizione di nuove pro loco all'Albo regionale delle pro loco.</b>  | <b>Settore V</b>                 | <b>Omessa verifica del possesso di tutti i requisiti necessari per ottenere l'iscrizione al predetto Albo, così come individuati nel Decreto Assessoriale n. 3512 del 21.12.2016 (come rettificato con avviso pubblicato sulla G.U.R.S. n. 12 del 24.03.2017).</b>        |
|  | <b>Ordinanze Viabilità - Richiesta di integrazioni documentali</b>  | <b>Settore IV</b>                | <b>Documentazione assente o incompleta, assenza di titolo giuridico idoneo</b>  |
|  | <b>Accesso civico semplice - art.5 c.1 d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016</b>  | <b>Segreteria Generale - URP</b> | <b>Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalità operative da seguire.</b><br><b>Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo.</b><br><b>Assenza/insufficienza della conoscenza delle misure di sicurezza per la protezione dei dati personali</b> |

|  |  |                   |  |
|--|--|-------------------|--|
|  | <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici.</p>   | <p>Settore V</p>  | <p>Concessione contributi a terzi in violazione dei principi di imparzialità, trasparenza e separazione di competenze tra indirizzo e gestione. Omessa verifica dei rendiconti ai fini dell'erogazione dei saldi dei contributi concessi</p>   |
|  | <p>Rilascio autorizzazione per la sponsorizzazione delle isole spartitraffico, di proprietà del L.C.C. di Ragusa, con obbligo di provvedere alla manutenzione delle stesse</p>                       | <p>Settore VI</p> | <p>Abuso nell'adozione di provvedimenti autorizzativi al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)</p>   |
|  | <p>Pareri autorizzazioni VIA – VAS. Esame delle istanze e della documentazione allegata ai fini dell'emanazione del parere di competenza, finalizzato al provvedimento autorizzatorio regionale.</p> | <p>Settore VI</p> | <p>Esaminate le istanze e i documenti allegati, ai fini dell'emanazione del parere finale di competenza. Scarsa trasparenza. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;<br/> Disomogeneità delle valutazioni. Omissione di verifiche. Difetto di istruttoria. Rilascio del parere in violazione della normativa di settore. Mancato rispetto dei termini per emanazione parere.<br/> Sottoposizione di una schema di provvedimento difforme rispetto agli esiti del procedimento</p> |

|   |   |                   |  |
|---|---|-------------------|--|
| <b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b> | <b>Controlli territorio provinciale in ambito ambientale, ittico, venatorio e del codice della strada</b>   | <b>Settore I</b>  | <b>Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.</b><br><br><b>Alterazione delle verbalizzazioni e delle procedure sanzionatorie, omissioni e/o alterazione dei verbali, omissione irrogazione delle sanzioni.</b> |
|   | <b>Attività di vigilanza nelle riserve naturali "Pino D'Aleppo" e "macchia foresta del fiume Irminio",</b>  | <b>Settore VI</b> | <b>Omissione dei controlli e/o mancata segnalazione delle violazioni riscontrate</b>   |
|   | <b>Attività ispettiva di verifica sul rispetto delle prescrizioni e degli adempimenti di cui alle autorizzazioni di carattere ambientale, ai sensi del D.Lgs. 152/06 e ss.mm. ii. e della normativa ambientale, nonché negli accertamenti sulla mancanza e/o sulla regolarità dell'autorizzazione stessa.</b> | <b>Settore VI</b> | <b>Omissione delle verifiche in ordine alla sussistenza delle condizioni per il rilascio delle autorizzazioni o per la presa d'atto, al fine di agevolare l'istante.</b>   |

|  |   |                     |  |
|--|---|---------------------|--|
|  | Iscrizione al ruolo con cartella esattoriale per sanzione pecuniaria a seguito di controllo del territorio prov.le in ambito ambientale, ittico, venatorio e del c.d.s. | Settore I           | Omissione iscrizione a ruolo esattoriale con conseguenti indebiti vantaggi per l'agente e per il trasgressore con conseguente omissione irrogazione delle sanzioni.  |
|  | Provvedimento per ristoro danni fauna   | Settore VI          | Rispetto del Codice di comportamento.<br>Monitoraggio rispetto dei tempi del procedimento  |
|  | Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000  | Segreteria Generale | Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2019 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti<br><br>Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.<br><br>Utilizzo del software per l'estrazione casuale delle determinazioni                           |
|  | Liquidazione dei compensi dovuti ai soggetti che hanno erogato servizi assistenziali e di trasporto in favore degli studenti con disabilità.                            | Settore V           | Liquidazione di somme per ore di assistenza non svolte o trasporti non effettuati o in violazione della disciplina regolamentare.  |
|  | Contratti pubblici SAI (ex SIPROIMI)  | Settore I           | Mancata o insufficiente verifica dell'esecuzione dei servizi previsti nel contratto, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.<br><br>Omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati. |

|                           |  |                        |   |
|---------------------------|--|------------------------|---|
| <b>CONTRATTI PUBBLICI</b> | <b>Programmazione</b>  | <b>Tutti i settori</b> | <b>Intempestiva attuazione dei piani di programmazione degli appalti pubblici a carattere continuativo, con conseguente ricorso a proroghe contrattuali non giustificate, a procedure di affidamento diretto in via d'urgenza al fine di eludere i principi di concorrenza e di trasparenza, e frazionamenti degli appalti.</b> |
|                           | <b>Stipula del contratto</b>   | <b>Tutti i settori</b> | <b>Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti.<br/><br/>Omessa stipula dei contratti (Scritture private)</b>  |
|                           | <b>Stipula dei Contratti</b>   | <b>Tutti i settori</b> | <b>Immotivato ritardo nella stipula del contratto, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto</b>  |
|                           | <b>Progettazione della gara</b>  | <b>Tutti i settori</b> | <b>Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato operatore;<br/><br/>Definizione dei criteri di valutazione delle offerte in modo da avvantaggiare un determinato operatore.</b>  |
|                           | <b>Selezione del contraente</b>  | <b>Settore IV</b>      | <b>Azioni e comportamenti tesi a predeterminare la scelta del contraente orientando l'individuazione dei partecipanti alla gara.</b>  |
|                           | <b>Aggiudicazione del contratto</b>                                    | <b>Settore IV</b>      | <b>Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;<br/>Mancata trasparenza dell'esito delle verifiche effettuate</b>   |
|                           | <b>Procedure di affidamento lavori finanziati nell'ambito del PNRR</b> | <b>Settore IV</b>      | <b>Mancato inserimento nella documentazione di gara delle norme specifiche (D.I. 77/2021 ART. 47)</b>   |

|  |  |                 |   |
|--|--|-----------------|---|
|  | Affidamento lavori finanziati nell'ambito del PNRR   | Settore IV      | Stipula del contratto in assenza delle verifiche di legge sull'aggiudicatario   |
|  | Procedure di affidamento di progettazione ed esecuzione per lavori finanziati nell'ambito del PNRR (ex appalto integrato)            | Settore IV      | Approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base di gara senza tenere conto delle disposizioni di legge  |
|  | Esecuzione del contratto   | Tutti i settori | <p>Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra o di dover partecipare ad una nuova gara).</p> <p>Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore in fase di esecuzione.</p> <p>L'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi.</p> <p>Mancate verifiche sulla corretta esecuzione dell'appalto.</p> |
|  | Progettazione: redazione del progetto da porre a base per l'affidamenti di lavori e/o servizi come previste dalla normativa vigente. | Settore VI      | <p>La nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza.</p> <p>Non corretta alternanza nel ruolo di responsabile del procedimento.</p> <p>L'elusione delle regole di affidamento degli appalti</p>   |

|  |             |  |
|--|-------------|--|
|  |             | <p>mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore.</p> <p>Assenza di adeguati approfondimenti al fine di chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori ovvero altre fattispecie contrattuali anziché ad appalti.</p> <p>La mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto. riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali</p> |
| Rendicontazione del Contratto  | Settore IV  | <p>Omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati.</p> <p>Rilascio del certificato di regolare esecuzione in assenza dei presupposti o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</p>  |
| Acquisti tramite Affidamenti diretti per funzionamento ufficio di competenza | Settore III | <p>Affidamenti discrezionali</p> <p>Prezzi fuori mercato</p>   |

|                             |   |                                  |  |
|-----------------------------|---|----------------------------------|--|
|                             | Attività di controllo sulle Fidejussioni  | Settore IV                       | Possibilità di ricevere Fidejussioni falsificate o emesse da enti non abilitati  |
|                             | Acquisizione servizio di manutenzione software                                    | U.O.A<br>Transizione<br>Digitale | Abusivo ricorso alla proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario  |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | Proposizione impugnativa  | Settore II                       | Falsa valutazione del grado di rilevanza della fattispecie al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio;<br><br>Interpretazioni indebite delle norme;<br><br>Omissione totale o parziale di richiesta di informazioni;<br><br>Utilizzo improprio di informazioni e documenti. |
|                             | Transazione ed accordi bonari   | Settore II                       | Mancata Tutela di interesse pubblico;<br><br>Conflitto di interessi;<br><br>Riconoscimento di un valore economico superiore all'alea della controversia al fine di favorire un determinato soggetto.   |
|                             | Procedimento di 1° grado – Costituzione in Giudizio in qualità di parte convenuta | Settore II                       | Mancata acquisizione degli elementi conoscitivi al fine di non approntare una difesa adeguata avvantaggiando la controparte.<br><br>Interpretazione non corretta delle norme.<br><br>Utilizzo improprio di informazioni e documenti  |

|  |  |                    |  |
|--|--|--------------------|--|
|  |  |                    |  |
|  | <b>Pagamento debiti scaturenti da Sentenza</b>   | <b>Settore II</b>  | <b>Ritardare il riconoscimento per fare ottenere interessi moratori alla controparte</b>   |
| <b>GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b> | <b>Predisposizione dei documenti finanziari dell'Ente, sia di programmazione, sia di gestione e rendicontazione.</b>   | <b>Settore III</b> | <b>Erroneo riaccertamento dei residui, sia attivi che passivi, al fine di mantenere in Bilancio somme in violazione di legge.</b>  |
|  | <b>Controllo dei flussi di Spesa e di Entrata finalizzato al pareggio di bilancio in linea con il principio di armonizzazione, determinazione dei residui.</b> | <b>Settore III</b> | <b>Omissione dei controlli propedeutici necessari.</b>   |
|  | <b>Accertamento delle Entrate Tributarie e gestione delle riscossioni IPT, Imposta Provinciale di Trascrizione, in convenzione con l'ACI.</b>                  | <b>Settore III</b> | <b>Omissione controlli sul puntuale adempimento da parte dei Comuni afferente il T.E.F.A.<br/><br/>Mancata verifica delle operazioni di riscossione IPT effettuate dall'ACI.</b> |

|  |  |                           |  |
|--|--|---------------------------|--|
|  | <p><b>Alienazione di beni mobili patrimoniali accertata l'antieconomicità della riparazione o del loro mantenimento in uso</b></p> | <p><b>Settore III</b></p> | <p><b>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità.</b></p> <p><b>Disomogeneità delle valutazioni.</b></p>  |
|  | <p><b>Adempimenti del servizio Economato. Tenuta e aggiornamento inventario beni mobili dell'Ente.</b></p>                         | <p><b>Settore III</b></p> | <p><b>Improprio utilizzo dei fondi dell'Ente.</b></p> <p><b>Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste.</b></p> <p><b>Appropriazione di denaro, beni o altri valori</b></p>   |
|  | <p><b>Espropriazioni</b></p>   | <p><b>Settore IV</b></p>  | <p><b>Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di esproprio, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio al fine di addivenire ad un esproprio di aree di terzi al fine di danneggiarli o ad esproprio di aree ad un valore più alto dell'effettivo valore di un terreno al fine di avvantaggiare taluno.</b></p> <p><b>Ritardato a mancato esproprio ad un terzo per aree oggetto di esproprio pianificato</b></p> |
|  | <p><b>Liquidazione delle spese</b></p>   | <p><b>Settore III</b></p> | <p><b>Omessa verifica sulla regolarità della prestazione fornita.</b></p>  |
|  | <p><b>Gestione fondi extra bilancio e fondi speciali, trasferimenti Statali e Regionali, CC Postali.</b></p>                       | <p><b>Settore III</b></p> | <p><b>Omissione del controllo della corretta operatività dei sistemi e della piattaforma informatici in uso per la gestione dei mandati e delle reversali.</b></p> <p><b>Errata elaborazione dei flussi finanziari.</b></p>  |

|  |   |                    |  |
|--|---|--------------------|--|
|  | <b>Procedimenti relativi agli emolumenti del personale dipendente ed adempimenti connessi.</b>  | <b>Settore III</b> | <b>Inosservanza del sistema normativo e del CCNL vigenti con particolare riferimento alle modalità di determinazione del quantum.</b>  |
|  | <b>Gestione recupero crediti</b>  | <b>Settore II</b>  | <b>Errata valutazione del titolo e quantificazione delle somme</b><br><b>Ritardo nell'adozione del provvedimento di messa in mora</b><br><b>Ritardo nell'esperimento dell'azione giudiziaria con conseguente decadimento dei termini</b>                 |
|  | <b>Gestione debiti scaturenti da provvedimenti giudiziari in cui l'Ente è soccombente</b>   | <b>Settore II</b>  | <b>Errata valutazione del titolo ed errata quantificazione delle somme</b><br><b>Ritardo nell'adozione del provvedimento di Liquidazione, di riconoscimento debito fuori bilancio e di pagamento –</b><br><b>Aggravio situazione debitoria dell'Ente</b> |
|  | <b>Gestione alienazione immobili</b>  | <b>Settore IV</b>  | <b>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure</b><br><b>Condizionamento dell'efficacia dell'offerta al fine di favorire un determinato acquirente</b>  |
|  | <b>Controllo dei flussi di Spesa e di Entrata finalizzato al pareggio di bilancio in linea con il principio di armonizzazione. Determinazione dei</b> | <b>Settore III</b> | <b>Omissione dei necessari controlli propedeutici.</b>   |

|  |  |             |  |
|--|--|-------------|--|
|  | residui.   |             |  |
|  | Elaborazione del PEG (entrate/uscite) giuste specifiche esigenze di ciascun settore dell'Ente. Cura dei rapporti con il Tesoriere incaricato della tesoreria unica.  | Settore III | <p>Errata contabilizzazione delle operazioni.</p> <p>Inadempienze nei rapporti con il Tesoriere.</p> <p>Omessa verifica dello stato di avanzamento dell'attività di gestione dei flussi finanziari.</p> <p>Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo degli atti di liquidazione.</p>    |
|  | Liquidazione fatture, entro i termini di legge, per lavori/servizi/forniture, previo accertamento della regolare esecuzione, della regolarità contributiva e della verifica della tracciabilità finanziaria. | Settore VI  | <p>Coinvolgimento di più persone (Dirigente, Responsabile Servizio, Istruttore) nell'iter procedimentale</p> <p>Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche di liquidazione</p> <p>Pubblicazione degli atti di liquidazione</p> |
|  | Attività degli agenti contabili  | Settore III | Mancata o non adeguata verifica dei Conti di Gestione  |

|                    |  |                     |  |
|--------------------|--|---------------------|--|
|                    | Utilizzo auto di proprietà dell'Ente   | Settore I           | Utilizzo dei veicoli di proprietà dell'Ente per usi privati  |
|                    | Gestione del Patrimonio mobiliare  | Settore III         | Appropriazione di attrezzature informatiche adducendo come motivazione il mancato funzionamento e l'antieconomicità della riparazione al fine di utilizzarlo per fini personali.                                 |
|                    | Manutenzione ordinaria e/o riparazione guasti degli automezzi di proprietà dell'Ente | Settore I           | Possibilità di scelta di fornitore compiacente invece che di miglior prodotto/prezzo   |
| INCARICHI E NOMINE | Conferimento di incarichi di collaborazione  | Presidenza          | Assenza di controlli delle dichiarazioni rese prima del conferimento dell'incarico   |
|                    | Designazione e nomine presso enti aziende ed istituzioni                             | Presidenza          | Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità delle procedure di selezione al fine di avvantaggiare soggetti particolari.<br><br>Valutazione disomogenea dei titoli professionali ed attitudinali |
|                    | Incarichi e consulenze professionali   | Tutti i settori     | Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico / consulenza.<br>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario.<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati        |
|                    | Nomina Consulenti e Tecnici di parte esterni   | Settore II          | Mancato rispetto del principio di rotazione  |
|                    | Attività ufficio stampa  | Presidenza          | Mancato rispetto dell'esclusività del rapporto con l'Amministrazione e conseguenti rapporti di favore con i media  |
|                    | Controllo successivo di regolarità amministrativa e                                  | Segreteria Generale | Omettere la valutazione di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati;<br>Omettere il controllo o controllare in maniera   |

|                                   |  |                 |   |
|-----------------------------------|--|-----------------|---|
|                                   | contabile ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000 |                 | insufficiente il contenuto dell'atto;<br>Omettere di valutare la presenza o meno di un conflitto di interesse;  |
| GESTIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA | Interventi manutentivi presso gli edifici scolastici     | Settore IV      | Ricorsi ad affidamenti diretti per eseguire manutenzioni al fine di orientare la scelta degli operatori economici.<br><br>Interventi manutentivi non corrispondenti a fabbisogni effettivi o disposti in assenza di criteri di priorità.  |
|                                   | Selezione del contraente                                 | Settore IV      | Azioni e comportamenti tesi a predeterminare la scelta del contraente orientando l'individuazione dei partecipanti alla gara.   |
|                                   | Esecuzione del contratto                                 | Tutti i settori | Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra o di dover partecipare ad una nuova gara).<br><br>Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore in fase di esecuzione.<br><br>L'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi. Mancate verifiche sulla corretta esecuzione dell'appalto. |

## 1 ANALISI DEI RISCHI

La valutazione del rischio è la macro fase del processo di gestione di rischi corruttivi in cui questi ultimi vengono identificati, analizzati e ponderati, al fine di valutare il relativo grado di rilevanza.

Occorre ribadire che, come evidenziato nel PNA 2019, per rischio corruttivo non deve intendersi unicamente la condotta che assuma rilevanza da un punto di vista penale, ma ogni ipotesi di cattivo uso del potere pubblico, che è di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, obiettivi questi ultimi di promozione della legalità in quanto realizzano il precetto costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione (art. 97 Cost).

L'identificazione dei rischi

L'identificazione del rischio, 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.

In questa fase, sono stati coinvolti i dirigenti ed i referenti i quali, avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, hanno facilmente proceduto all'identificazione degli eventi rischiosi.

Quanto alle tecniche per l'identificazione dei rischi corruttivi, le fonti informative individuate sono le seguenti:

- 1) analisi del contesto esterno e interno;
- 2) risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- 3) confronti con i responsabili degli uffici o con il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e delle singole criticità;
- 4) risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- 5) analisi di casi giudiziari che hanno riguardato l'ente o amministrazioni simili;
- 6) segnalazioni ricevute.

Alla luce delle predette fonti informative sono stati individuati per ciascun processo mappato, i possibili eventi rischiosi, la cui elencazione è ricompresa nel registro degli eventi rischiosi.

## 2 VALUTAZIONE DEI RISCHI

Si è proceduto quindi all'analisi dei rischi individuati attraverso l'esame dei fattori abilitanti, ovvero quei fattori di contesto in grado di agevolare il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione che di seguito vengono indicati.

Detta analisi è stata condotta dai Dirigenti, supportati dal RPCT

La ponderazione del rischio

La fase della ponderazione implica una valutazione comparativa dei rischi rilevati “al fine di decidere le priorità del trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto”.

In linea generale, le priorità di intervento dipendono dal livello del rischio degli eventi di corruzione: bisogna, cioè, prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito oppure tralasciato. In tal senso si è proceduto in occasione della redazione del 2023/2025 e così si è continuato per i vari aggiornamenti

Esaminati i fattori abilitanti ed i fattori di rischio si perverrà al grado In ordine alla successiva fase avente ad oggetto l'attribuzione di un indice di gravità dei rischi rilevati, in conformità alle indicazioni (rispetto alla metodologia suggerita nei precedenti PNA) contenute nel PNA 2019, si è ritenuto di utilizzare un approccio di tipo qualitativo, individuando quali criteri per la valutazione del grado di esposizione al rischio di eventi corruttivi, alcuni indicatori di stima del rischio (key risk indicators), riportati in una apposita scheda oggetto di compilazione ad opera di ciascun dirigente in relazione a ciascun processo mappato e ai rispettivi rischi rilevati.

La valutazione così condotta dai Dirigenti, rispetto ai processi mappati, si è tradotta in un giudizio complessivo di tipo sintetico espresso secondo la scala di misurazione ordinale “Alto”, “Medio”, “Basso”.

In fase di mappatura dei processi e di analisi del rischio è stata verificata la presenza o meno nell'ambito delle aree e dei processi di alcuni fattori abilitanti del rischio corruttivo quali:

- mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli): è stato informatizzato il controllo di regolarità amministrativo successivo;
- mancanza di trasparenza : è stato riscontrato che gli obblighi di trasparenza sono stati regolarmente adempiuti;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento: sono stati revisionati alcuni regolamenti con particolare riferimento all'AUA, è stato modificato il regolamento dei controlli interni, nella parte riguardante la qualità;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: in alcuni procedimenti, stante l'impossibilità oggettiva di assicurare la rotazione del personale nel ruolo del responsabile del procedimento per mancanza di un numero adeguato di professionalità, è stata prevista , in alternativa, la misura della segregazione del procedimento;
- scarsa responsabilizzazione interna: fattore non riscontrato;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi: come sopra detto per i casi in cui è oggettivamente impossibile realizzare la rotazione del personale nel ruolo di responsabile del procedimento , è stata prevista , in alternativa la misura della segregazione del procedimento,
- inadeguata diffusione della cultura della legalità: fattore non riscontrato;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione--. Fattore non riscontrato.

Inoltre sono stati utilizzati i seguenti indicatori del livello di rischio:

- Livello di interesse "Esterno" importanza del prodotto/servizio per il destinatario, importanza della commessa per il fornitore/erogatore (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti per i destinatari del processo incrementa il rischio)
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato
- Opacità del processo decisionale (mancanza di strumenti di trasparenza)

- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento, e monitoraggio del Piano. (una scarsa collaborazione può indicare una scarsa attenzione della prevenzione della corruzione)
- Rilevanza delle risorse interne utilizzate
- Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art 147-bis, c 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.
- Manifestazione nel passato di eventi corruttivi nel processo/procedimenti disciplinari/giudizi contabili : se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato dell'amministrazione o in realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi
- Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale
- Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti
- Chiacchiericcio, si dice che...
- Grado di attuazione delle misure di prevenzione
- Segnalazioni pervenute
- Livello di contenzioso legale
- Reclami proteste da parte dell'utenza
- Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo
- Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale
- Impiego di risorse economiche superiori a quanto preventivato.

Gli esiti della mappatura dei processi, della valutazione del rischio e del trattamento dello stesso, derivanti, come detto, da un approccio sostanzialmente qualitativo e descrittivo, sono riportati nelle schede allegate. Si precisa che le misure, sono state individuate dai dirigenti in considerazione della loro effettiva possibilità di attuazione.

### 3 IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento dei rischi è la fase volta ad individuare le misure organizzative sostenibili, da attuare al fine di contrastare il verificarsi dei rischi corruttivi individuati.

La fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare misure di prevenzioni, puntuali e concrete, idonee a prevenire i rischi corruttivi individuati, in funzione sia del livello del rischio , sia dei fattori abilitanti.

Tutte le misure poste in essere attraverso la mappatura e la valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche all'identificazione e progettazione di misure che siano adeguate a contrastare il rischio corruttivo in concreto. Tale fase è stata gestita in stretta collaborazione con i dirigenti dei settori, i referenti ed i responsabili delle strutture che curano i processi interessati. Si è proceduto ad individuare le misure da applicare in corrispondenza di ogni segmento del processo interessato da un rischio di corruzione, tenuto conto delle misure suggerite da ANAC , sia obbligatorie che specifiche, sotto riportate. I dirigenti sono stati invitati a proporre misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali.

In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

## MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

### Trasparenza

La L. n. 190/2012 individua nella trasparenza uno degli strumenti più efficaci per contrastare la corruzione e la qualifica come “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”.

La trasparenza migliora i servizi offerti e mira ad avvicinare i cittadini ai processi decisionali dell'Ente e per questo motivo assume un ruolo centrale nell'attività dello stesso.

Nel prevenire i fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza , ogni ente contribuisce a generare valore pubblico

Per l'attuazione della misura si rinvia all'apposita sezione del presente PTPCT.

### Codice di comportamento

La L. n. 190/2012 ha previsto, in capo a ciascuna pubblica amministrazione, l'obbligo di adottare appositi codici di comportamento dei pubblici dipendenti “al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.”.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, quindi, indirizzano l'azione amministrativa.

Tali codici devono essere redatti in conformità al Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. n. 62 del 2013, integrandone e specificandone il contenuto.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi dell'ente.

Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice di comportamento che si estende non soltanto a tutti i dipendenti del Libero Consorzio Comunale di Ragusa ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'ente, a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Libero Consorzio Comunale di Ragusa è stato adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190 con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n° 220 del 6/12/2013 e aggiornato con la Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n° 42 del 27/05/2020, nei termini previsti dalle "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", adottate dall'ANAC con la Deliberazione n. 177 del 1.02.2020. Con determinazione Commissariale registro generale n° 3228/2022, si è proceduto alla modifica del codice di comportamento adeguandolo alle nuove prescrizioni riportate all'art 54, comma 1 bis del DLgs 165/2001, riguardanti l'utilizzo da parte dei dipendenti delle tecnologie informatiche

Con determinazione Commissariale registro generale n° 994/2024 è stato modificato il codice di comportamento per adeguarlo alle disposizioni normative riportate nel DPR 13 giugno 2023 n.81, entrate in vigore il 14 luglio 2023

Tutto il personale dipendente è stato informato tramite email del Dirigente del Settore del personale delle modifiche introdotte.

| Misura di carattere generale        | Responsabile della misura   | Segretario Generale |   |   |
|-------------------------------------|---|---------------------|---|---|
|                                     | Fasi/attività   | Tempi di attuazione | Responsabile della fase/attività                      | Indicatori di attuazione  |
| Codice di comportamento integrativo | Verifica, in sede di controllo di regolarità successivo, dell'intervenuto inserimento delle clausole di rispetto del codice di comportamento, nell'ambito dei contratti d'appalto, di consulenza, di collaborazione e di assunzione   | trimestrale         | Segretario Generale                                   | Report indicante il n. dei contratti esaminati, la tipologia e gli esiti del controllo effettuato |
|                                     | Formazione obbligatoria sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. | tempestivo          | Tutti i Dirigenti in relazione al personale assegnato | Numero dei dipendenti assunti o transitati a mansioni superiori, numero dei dipendenti formati    |

## Rotazione del personale

### Rotazione ordinaria

In attuazione dell'art 1, c. 4, lett. e) della l. 190/2012, l'Anac ha fornito indirizzi, indicati nell'allegato 2 al PNA 2019, in materia di rotazione ordinaria del personale dell'ente chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Detta misura di carattere generale, è prevista dall'art 1, c. 5, lett. b) della l. 190/2012, e la verifica della relativa attuazione è assegnata, ai sensi del comma 10 del predetto articolo 1 della l. 190/2012 al RPCT, d'intesa con il dirigente competente.

Secondo l'ANAC tale misura incontra dei vincoli di tipo soggettivo e di tipo oggettivo.

Vincoli soggettivi: obbligo di adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati (es. diritti sindacali, l. 104/1992, d.lgs. 151/2001), specie ove le misure si riflettano sulla sede di servizio del dipendente.

Vincoli oggettivi: esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico; infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche (es. abilitazione professionale e iscrizione nel relativo albo).

L'analisi del contesto interno, con particolare riguardo all'organizzazione del personale, evidenzia come la cessazione di numerose unità di personale, a fronte del quale non è stato possibile disporre un adeguato turnover, abbia rappresentato un forte fattore di ostacolo alla diffusa applicazione della misura, che, pur tuttavia è stata attuata in alcuni dei settori a rischio, quali la vigilanza delle riserve e la vigilanza ambientale.

La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire da un lato alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, elevando il livello di professionalità dello stesso in relazione alle capacità potenziali e future e, dall'altro, ad elevare le capacità professionali complessive dell'Amministrazione, senza che ciò determini inefficienze e malfunzionamenti.

Con l'attuazione della rotazione, pertanto, si possono determinare effetti positivi sia a favore dell'amministrazione sia a favore del dipendente al quale si offre l'opportunità di accumulare esperienze in ambiti diversi, perfezionando le proprie capacità e occasioni di progresso nella carriera.

Rotazione e formazione del personale.

Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, occorre garantire adeguata formazione/affiancamento al personale subentrante.

Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile ed impiegabile in diverse attività.

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze e creare competenze trasversali e professionali che possano essere utilizzate in una pluralità di settori, diminuendo in tal modo le problematiche connesse e conseguenti alla rotazione, pertanto si ritiene necessario assicurare percorsi di formazione ed aggiornamento continuo, anche tramite sessioni formative in modalità remoto, per i dipendenti.

Nello specifico, tuttavia, per effetto della contrazione dei dirigenti rimasti in servizio (n. 5) la misura della rotazione non appare in atto applicabile perché si tratta di figure direttamente correlate al possesso di una abilitazione professionale ed all'iscrizione nel relativo albo (Avvocato, Ingegnere, Contabile e Geologo) e, pertanto, infungibili.

La rotazione potrà essere messa in atto quando ci saranno all'interno dell'amministrazione almeno 2 professionisti inquadrati nello stesso profilo dell'incarico oggetto di rotazione, ed aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico

La rotazione delle posizioni organizzative verrà valutata solo con riferimento agli ambiti nei quali più elevato è il rischio corruttivo.

La rotazione nell'ambito dello stesso ufficio.

Il personale viene fatto ruotare periodicamente, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con una organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti.

Ciò può avvenire, facendo ruotare periodicamente il personale nella responsabilità dei procedimenti o delle relative istruttorie.

Analogamente, per gli uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno competenze di front office, può essere attuata l'alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico.

La rotazione del personale non dirigenziale

Fermo restando il rispetto dei vincoli soggettivi, l'istituto della rotazione del personale non dirigenziale viene applicato secondo le seguenti modalità.

Il personale impiegato nei processi giudicati a più elevato rischio corruttivo deve essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo di tempo di tre anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

La rotazione può essere anche di tipo "funzionale", ovvero riguardante i compiti e le responsabilità affidate ai dipendenti, ferma restando la permanenza nell'ambito dello stesso ufficio.

La rotazione è qualificata come potere gestionale datoriale e, come tale, l'unica relazione sindacale formale prevista è quella dell'informazione successiva.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla rotazione del personale, ogni Dirigente dovrà motivarne le ragioni in conformità alle previsioni del P.N.A., indicando specificatamente i vincoli di natura soggettiva o oggettiva che ne impediscono l'attuazione, in apposita relazione da trasmettere al RPCT.

Nel caso in cui la rotazione non possa attuarsi, dovranno essere indicate le misure di prevenzione alternative tese ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie quelli più esposti a rischio di corruzione, come ad esempio:

- per le istruttorie più delicate, l'attribuzione a più persone delle varie fasi procedurali o l'affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario;
- pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- attribuzione della responsabilità di procedimento a soggetto diverso da chi adotta l'atto finale. In via generale si prevede l'obbligo in capo ai Dirigenti, di individuare con atto formale per ciascun procedimento o gruppi di procedimenti i relativi responsabili. Questi ultimi dovranno sottoscrivere, nella qualità, la proposta di determinazione sottoposta all'organo deputato all'adozione del provvedimento

finale (di norma il Dirigente), rendendo le necessarie attestazioni in ordine all'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi.

Il piano di rotazione, qualora sia possibile attuarlo, dovrà essere redatto da ciascun Dirigente entro le scadenze previste e, in ogni caso entro il 31 dicembre di ciascun anno e dovrà interessare in via prioritaria gli uffici che gestiscono processi per i quali sia stimato, secondo la metodologia di valutazione dei rischi prevista dal presente piano, un livello di esposizione a rischi corruttivi di tipo alto. La rotazione del personale addetto a tali uffici dovrà interessare prioritariamente i dipendenti incaricati di responsabilità procedurali e quelli addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico.

Rappresentano, inoltre, criteri di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre alla rotazione, le seguenti circostanze:

- 1) violazioni di obblighi comportamentali;
- 2) informazioni, anche apprese a mezzo stampa o social network, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;
- 3) applicazione di sanzioni disciplinari;
- 4) condanne relative a responsabilità in via amministrativa.

#### Rotazione straordinaria

Nei casi di avvio nei confronti di un dipendente di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti all'attività svolta, il dirigente del settore al quale lo stesso risulta assegnato ne dispone, ai sensi dell'art. 16, co. 2, lett. I-quater del d.lgs. n. 165/2001, il trasferimento ad altro ufficio o servizio, con provvedimento motivato.

Tale misura si caratterizza per il fatto di intervenire successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, a differenza della rotazione ordinaria.

Rispetto alla interpretazione del predetto articolo 16, l'ANAC ha adottato la delibera n. 215/2019, recante “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”.

Con dette Linee Guida, alle quali si fa espresso rinvio, l'ANAC ha chiarito che:

- 1) la rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito;
- 2) l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento;
- 3) pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare;
- 4) il provvedimento da adottare potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità;

Inoltre l'ANAC ha sciolto alcuni nodi interpretativi, mutando alcuni precedenti orientamenti, con particolare riferimento a:

- 1) nozione di avvio del procedimento penale, identificato non più al momento del rinvio a giudizio, ma a quello di iscrizione nel registro delle notizie di reato;
- 2) identificazione dei reati presupposto, ovvero i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. In caso di avvio di procedimenti penali per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è obbligatoria l'adozione del provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente, in relazione al pregiudizio che può essere arrecato all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, ed eventualmente disposta – in caso di esito positivi della valutazione condotta - la rotazione straordinaria, individuando il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Il provvedimento valutativo, invece, è solo facoltativo nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., è fatto obbligo:

in capo a ciascun dirigente e a ciascun dipendente di informare l'amministrazione ove acquisisca notizia di essere sottoposto ad indagini da parte dell'autorità giudiziaria, ovvero di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale;

l'obbligo di informazione viene assolto mediante nota trasmessa entro 5 giorni dall'acquisizione della notizia (es. dalla notifica dell'avviso di garanzia);

I destinatari dell'informativa sono il Dirigente del settore cui il Dipendente è assegnato e il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso di dipendenti non dirigenti; nel caso in cui l'obbligo di informazione riguardi un Dirigente, la comunicazione dovrà essere inoltrata al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Presidente dell'Ente.

L'adozione del provvedimento di valutazione circa l'applicazione della misura della rotazione straordinaria viene disposta, previo contraddittorio con il dipendente interessato, entro 15 giorni dall'acquisizione della notizia del fatto (a seguito della comunicazione del dipendente o, in ogni caso, per altra via):

1) Dirigente del settore al quale il dipendente è assegnato; nel caso in cui la rotazione implichi il trasferimento ad altro settore, la proposta di trasferimento verrà inoltrata al Segretario Generale per l'adozione del provvedimento di mobilità intersettoriale;

2) Commissario Straordinario, con le funzioni di Presidente dell'Ente su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un Dirigente o altro dipendente di nomina sindacale (es. uffici di staff ).

Nel provvedimento che dispone l'attuazione della misura della rotazione straordinaria, dovrà essere indicata la durata del trasferimento, da valutarsi, dandone adeguata motivazione, in relazione al caso concreto.

In caso di impossibilità di procedere al trasferimento d'ufficio – purché si tratti di ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, non potendo valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona - il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento, mentre per coloro che non siano anche dipendenti, è disposta la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

Quanto all'applicazione della misura della rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti disciplinari, secondo quanto indicato nelle citate Linee Guida adottate dall'Anac, la tipologia di procedimenti disciplinari rilevanti sono quelli avviati per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio.

| Misura di carattere generale | Responsabile della misura   | Dirigenti/Segretario Generale |                                  |                          |
|------------------------------|---|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------|
|                              | Fasi/attività   | Tempi di attuazione           | Responsabile della fase/attività | Indicatori di attuazione |
|                              | Comunicazione di essere sottoposto ad indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria o di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale | 5 giorni dalla notizia        | Dipendenti<br>Dirigenti          | Rispetto dei tempi       |

|                         |   |                         |                                     |  |
|-------------------------|---|-------------------------|-------------------------------------|--|
|                         | Adozione obbligatoria del provvedimento motivato in caso di notizia (comunque acquisita) di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte integranti reati | 15 giorni dalla notizia | Dirigenti<br>Segretario<br>Generale | Report semestrale indicante il nr di provvedimenti adottati/ nr notizie (con indicazione della modalità di acquisizione) di avvio proc penali o disciplinari |
| Rotazione straordinaria | Adozione facoltativa del provvedimento motivato in caso di notizia di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte integranti altri reati contro la PA    | 15 giorni dalla notizia | Segretario<br>Generale              | Report semestrale indicante il Nr provvedimenti adottati/ nr notizie (con indicazione della modalità di acquisizione) di avvio proc penali o disciplinari    |

Trasferimento ad altro ufficio in caso di rinvio a giudizio ai sensi della legge n. 97/2001

L'art. 3 della legge n. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente "è disposto il giudizio" per i delitti tassativamente indicati dalla norma ( artt.314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 c.p.) "l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera", e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità ( cfr. comma 2, art. 3 cit.).

A differenza della rotazione straordinaria - che implica l'adozione, previo contraddittorio, di un provvedimento valutativo in relazione alla lesione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, nella fase di avvio del procedimento penale - nei casi di rinvio a giudizio per i reati di cui al citato art. 3, il trasferimento ad altro ufficio è obbligatoriamente disposto, in attuazione della predetta norma di legge, secondo il seguente regime delle competenze:

- 1) Dirigente del settore nell'ambito del quale il dipendente è assegnato; nel caso in cui la rotazione implichi il trasferimento ad altro settore, la proposta di trasferimento verrà inoltrata al Segretario Generale per l'adozione del provvedimento di mobilità intersettoriale;
- 2) Commissario Straordinario, con le funzioni di Presidente dell'Ente, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un Dirigente o altro dipendente di nomina commissariale (es. uffici di staff ).

Nel caso in cui il trasferimento sia già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, può nuovamente disporsi il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), o confermarsi quello già disposto, fermi restando i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001.

| Misura di carattere generale            | Responsabile della misura  | Dirigenti/Segretario Generale |                                  |  |
|---|--|-------------------------------|----------------------------------|--|
|   | Fasi/attività  | Tempi di attuazione           | Responsabile della fase/attività | Indicatori di attuazione   |
| Trasferimento ex art 3 della l. 97/2001 | Trasferimento ad altro ufficio in caso di rinvio a giudizio per i reati indicati dall'art 3 della l. 97/2001 | 15 giorni dalla notizia       | Dirigenti<br>Segretario Generale | Report semestrale indicante il Nr provvedimenti attuati/ nr notizie di rinvio a giudizio |

## Conflitto di interessi

Con la legge del 6 novembre del 2012, n. 190, il legislatore ha introdotto l'articolo 6-bis alla legge del 7 agosto del 1990, n. 241, rubricato "conflitto di interessi" con l'obiettivo di prevenire il possibile contrasto che potrebbe crearsi tra la missione pubblica e gli interessi privati, nonché al fine di rafforzare la salvaguardia dei principi di imparzialità e di buon andamento della pubblica amministrazione. Pertanto, con tale disposizione si vuole

sottolineare come il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici coinvolti nel procedimento hanno l'obbligo di segnalare ogni conflitto di interesse, anche solo potenziale.

Il conflitto di interessi è la condizione fondante della maladministration che va evitata con lo strumento della comunicazione dei conflitti di interessi. Come ha rilevato il Consiglio di Stato, il conflitto di interessi non è determinato da un comportamento pregiudizievole per l'interesse primario, costituendo ab origine una condizione giuridica o di fatto dalla quale scaturisce un rischio di danno. Difatti, come evidenziato dalla giurisprudenza, la sussistenza del conflitto di interessi ricorre indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio e, pertanto, ciò significa che l'ipotesi di conflitto ricorra anche solo nel caso sia potenzialmente influenzabile l'azione amministrativa.

Il conflitto di interessi è uno dei principali fattori di rischio per l'imparzialità dei funzionari e deve essere individuato nell'esistenza di conflitti di interessi che possono sfociare in episodi corruttivi. Il conflitto di interessi, anche potenziale, si configura nel momento in cui l'interesse personale potrebbe potenzialmente evolversi e interferire con l'interesse pubblico generale, nei cui riguardi il dipendente ha precisi doveri e responsabilità

L'ANAC con delibera del 29 marzo 2017, n. 358 ha affermato che il conflitto di interessi deve rispettare alcuni principi.

In primo luogo, deve essere attuale, cioè deve essere presente al momento dell'azione o della decisione del funzionario.

In secondo luogo, deve essere potenziale

In terzo luogo, deve essere apparente, cioè può essere percepito all'esterno come un conflitto.

In quarto luogo, può essere diretto, ovvero deve comportare il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice di comportamento.

Infine, può essere indiretto, ovvero deve attenersi a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice di comportamento.

È importante considerare che la comunicazione di assenza di conflitto di interessi non vi è solo in un procedimento amministrativo, ma diverse sono le situazioni nelle quali il dipendente è chiamato a renderla. Difatti, le disposizioni trattate non individuano un elenco tassativo di situazioni conflittuali. Ad esempio, il dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati retribuiti che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni e,

inoltre, si astiene dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione di conflitto di interessi, anche se solo potenziale. Oltre a ciò, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, pertanto si individua come la disciplina riguardante il conflitto di interessi sia espressamente presente anche nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

La disciplina riguardante il conflitto di interessi rappresenta una delle misure più importanti di prevenzione della corruzione, perché risulta l'espressione di una lesione anche solo potenziale di interessi pubblici che potrebbe però comportare fenomeni corruttivi e, di conseguenza, risulta fondamentale prevenire tale situazione con l'obbligo per il dipendente di astenersi in caso di conflitti di interessi, anche solo se potenziale. Per rendere i dipendenti ancora più consapevoli della misura, il R.P.C.T. ha stabilito di formare i dipendenti nel 2024 sull'argomento reso più rilevante dall'abrogazione dell'art 323 cp.

## **CONFLITTO DI INTERESSI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI.**

Il ruolo delle stazioni appaltanti

In questo contesto, viene ricordato in particolare alle stazioni appaltanti la necessità di raccogliere per ogni affidamento le dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interesse del responsabile unico di progetto.

In presenza di potenziali conflitti di interesse, ossia di circostanze sopraggiunte che determinino l'insorgenza di un potenziale conflitto di interesse, il responsabile unico del progetto è tenuto tanto ad astenersi dallo svolgimento di qualsiasi attività relativa alla specifica procedura, quanto a darne tempestiva comunicazione al dirigente, aggiornando, se presente, la dichiarazione sul conflitto di interesse che dovrà essere nuovamente protocollata.

In questo modo, una volta emerso il conflitto di interesse, anche solo potenziale, la stazione appaltante dovrà valutare la specifica situazione e adottare le misure più idonee, tenuto conto del singolo caso concreto e delle

peculiarità della specifica struttura organizzativa, per scongiurare che il perseguimento del primario interesse pubblico possa essere compromesso dall'operato del dipendente in conflitto di interesse.

ANAC richiama pertanto tutte le stazioni appaltanti al puntuale rispetto della normativa in tema di conflitto di interessi, intesa anche quale misura di prevenzione del rischio corruttivo, in particolare riferimento agli affidamenti diretti, caratterizzati dalla sostanziale assenza di confronto competitivo e nelle procedura di gara del PNRR

## CONFLITTO DI INTERESSI NEL PNRR

Normativa di riferimento: Art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023; Art. 6-bis, della Legge n. 241/1990; DPR 62/2013 artt. 7 e 14; in queste disposizioni sono individuate specifiche situazioni di conflitto e sono poi previste due clausole generali ("gravi ragioni di convenienza" e "altro interesse personale") che ricomprendono situazioni non tipizzabili in astratto e che vanno valutate in concreto.

Finalità: si ha conflitto d'interesse 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 nel contesto della procedura di appalto o di concessione. 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.

La norma si applica al personale delle stazioni appaltanti, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato):

RUP e tutti i soggetti che partecipano alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione)

prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento: progettisti esterni (NB: per questi soggetti non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta), commissari di gara, collaudatori

## Conflitto d'interesse e compiti per i soggetti attuatori

I soggetti attuatori, anche nell'ottica delle azioni tese a sfavorire il conflitto d'interesse nel PNRR, sono tenuti ad assicurare che le attività di competenza siano realizzate in modo tale da garantire una sana gestione finanziaria delle iniziative anche attraverso presidi di prevenzione e controllo.

A tal fine l'ente ha avviato le seguenti iniziative:

- sensibilizzare il proprio personale al rigoroso rispetto dei principi di sana e corretta gestione;
- svolgere controlli amministrativi successivi per verificare possibili situazioni di conflitto di interesse e per evitare il rischio di doppio finanziamento;
- richiedere il rilascio di un'autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse a carico dei funzionari della stazione appaltante che svolgono incarichi specifici nella procedura di gara (Responsabile unico del progetto, membri delle Commissioni di gara, ecc.) ed a carico dei partecipanti ai bandi di gara in linea con la normativa vigente del codice dei contratti pubblici.
- attraverso la formazione dei dipendenti sulla mappatura dei processi riguardanti il PNRR

Conflitto di interessi nelle nomine, nelle commissioni di gara nomina consulenti e collaboratori, nomina progettisti- del titolare dell'impresa, con particolare riferimento al PNRR

| Misura di carattere generale             | Responsabile della misura   | Dirigenti           |                                  |  |
|--|---|---------------------|----------------------------------|--|
|  | Fasi/attività   | Tempi di attuazione | Responsabile della fase/attività | Indicatori di attuazione   |
| Dichiarazione del conflitto di interessi | Nomina commissioni di gara, nomina RUP, nomina consulenti e collaboratori, nomina progettisti- Dichiarazione conflitto di interessi | contestuale         | Dirigenti Segretario Generale    | Rapporto nomine e dichiarazione di mancanza del conflitto di interessi |
|  | Contratti pubblici- Dichiarazione della mancanza del conflitto di   | contestuale         | Dirigenti                        | Rapporto aggiudicazioni e dichiarazioni                                |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | interessi e di incompatibilità da parte del titolare dell'impresa |  |  |  |
|--|---|--|--|--|

Si riportano, di seguito, i principali riferimenti normativi riguardanti gli obblighi di astensione:

art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, a mente del quale il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

art. 6, comma 2, del d.P.R. n. 62/2013, a mente del quale il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

art. 7 del d.P.R. 62/2013, a mente del quale il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

art 14, c. 2, del d.P.R. 62/2013, che sancisce un obbligo di astensione a carico del dipendente dal concludere, per conto dell'amministrazione di appartenenza, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui

l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

art 16 del d.lgs. n. 36/2023 , a mente del quale “Si ha conflitto d'interesse 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 nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.” Il personale che versa in una delle predette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, nonché alla fase di esecuzione dei contratti pubblici.

In tali circostanze il dipendente segnala tempestivamente per iscritto al Dirigente del Settore cui risulta assegnato, la situazione di conflitto di interessi e quest'ultimo valuta, esaminate le circostanze, se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire dell'ente, dandone comunicazione per iscritto al dipendente entro il termine di 15 giorni.

Ciascun Dirigente provvede a comunicare al R.P.C.T. le segnalazioni di conflitto di interesse ricevute e della relativa decisione adottata.

Il R.P.C.T. raccoglie in un unico registro informatizzato le comunicazioni ricevute.

Qualora la segnalazione venga effettuata dal Dirigente, dovrà essere rivolta al Segretario Generale, il quale deciderà in ordine alla sussistenza di un conflitto di interessi, secondo la medesima procedura prevista per le segnalazioni formulate dagli altri dipendenti.

Si fa presente, inoltre, che:

nei casi in cui il dipendente debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del dipendente interessato (cfr. delibera ANAC n. 1186/2018)

la violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

Al Segretario Generale dovranno essere comunicate, altresì, le segnalazioni di conflitto di interessi da parte degli organi politici.

### Obblighi di comunicazione

Nell'ambito della disciplina legislativa inerente il conflitto di interessi, sono previsti alcuni obblighi di comunicazione strumentali ad evitare, in via preventiva, il prodursi di situazioni di conflitto di interesse, che di seguito si indicano:

art. 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013 a mente del quale il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, ha l'obbligo di informare per iscritto al dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

art 14, c. 3, del d.P.R. 62/2013, che sancisce un obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto del Libero Consorzio Comunale di Ragusa.

Al fine di assicurare l'attuazione dell'obbligo di comunicazione, tutti i dipendenti in servizio presso il Libero Consorzio Comunale di Ragusa dovranno rendere, apposita dichiarazione, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00, ove dovranno essere indicati e attestati:

- a) i rapporti di collaborazione intrattenuti negli ultimi tre anni, propri o di parenti o affini entro il secondo grado o del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito; in caso positivo occorrerà precisare se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al proprio ufficio, limitatamente alle attività ad essi affidate;
- b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.
- c) adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgano attività nello stesso settore di appartenenza. La dichiarazione non riguarda l'adesione a partiti politici o sindacati.
- d) eventuali stipulazioni di contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto del libero Consorzio Comunale di Ragusa

Detta dichiarazione dovrà essere inoltrate dai dipendenti al Dirigente del Settore di appartenenza, che avrà cura di conservarle ai fini della costituzione di una banca dati dell'ente.

Ciascun Dirigente dovrà trasmettere analoga dichiarazione al Segretario Generale, integrandola con le informazioni previste dall'art 13 del d.P.R. 62/2013, ovvero:

- 1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge;
- 2) se abbia parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio diretto o da dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti;
- 3) le informazioni sulla propria situazione patrimoniale, nonché le dichiarazioni dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

Dette dichiarazioni dovranno essere:

- rinnovate con cadenza biennale, fermo restando in capo a ciascun dichiarante l'obbligo di comunicare eventuali modifiche che intervengano prima di tale scadenza;
- nuovamente rese in occasione dell'assegnazione ad altro ufficio rispetto a quello di appartenenza al momento in cui la dichiarazione è stata resa.

| Misura di carattere generale                 | Responsabile della misura  | Dirigenti/Segretario Generale |                                  |   |
|--|--|-------------------------------|----------------------------------|---|
|  | Fasi/attività  | Tempi di attuazione           | Responsabile della fase/attività | Indicatori di attuazione  |
| Astensione in caso di conflitto di interessi | Trasmissione modello di dichiarazione relative agli obblighi di comunicazione ai Dirigenti affinché li inoltrino ai rispettivi dipendenti<br>Pubblicazione dei modelli di dichiarazioni nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti" | Annuale                       | Segretario Generale              | Trasmissione ai Dirigenti e pubblicazione nei termini   |
|  | Presentazione delle dichiarazioni recanti gli obblighi di comunicazione  |                               | Dipendenti<br>Dirigenti          | Nr attestazioni rese/nr. dipendenti in servizio   |
|  | Verifica dichiarazioni rese (almeno 10%)   | Annuale                       | Dirigenti                        | Report sulla verifica delle dichiarazioni e sui relativi esiti  |
|  | Obbligo da parte del personale che interviene nello svolgimento delle procedure per l'affidamento di un appalto o di una concessione, di rendere   | Immediata                     | Dipendenti<br>Dirigenti          | Report sugli esiti delle verifiche effettuate e pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri" |

|  |   |           |                                  |            |
|--|---|-----------|----------------------------------|------------|
|  | apposita dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse ex art 16 del d.lgs. 36/2023<br>Conservazione delle dichiarazioni rese in forma digitale<br>Verifica a campione sul 10% delle procedure di aggiudicazione | Immediata | Dirigenti<br>Segretario Generale | contenuti” |
|--|---|-----------|----------------------------------|------------|

### Conflitto di interessi dei consulenti

| Misura di carattere generale   | Responsabile della misura  | Dirigenti/Segretario Generale                         |                                  |  |
|--|--|---|----------------------------------|--|
|  | Fasi/attività  | Tempi di attuazione                                   | Responsabile della fase/attività | Indicatori di attuazione   |
| Accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti dell'ente | Rilascio della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi, prima del conferimento dell'incarico, nel cui atto occorre sia data menzione di tale acquisizione   | Immediata, prima del conferimento di ciascun incarico | Dirigente competente per materia | Assenza di rilievi in sede di controllo di regolarità successiva |
|  | Inserimento nel disciplinare di incarico dell'obbligo di aggiornare la dichiarazione ogni anno (in caso di incarichi di durata superiore) e di comunicare tempestivamente eventuali sopravvenute situazioni di conflitto di interessi. | Immediata   | Dirigente                        |  |

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali.

La disciplina degli incarichi extra-istituzionali rappresenta un importante tassello delle misure di contrasto alla corruzione, in quanto mira ad evitare il rischio che lo svolgimento di incarichi non ricompresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici realizzi situazioni di conflitto di interesse, comprometta il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi, altresì, come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'art.53, comma 5, del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla L. n.190 del 2012 stabilisce, in proposito, che "...il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

La disciplina per il conferimento di incarichi extra-ufficio al personale dipendente è contenuta nel regolamento approvato con delibera del Commissario Straordinario, assunti i poteri della Giunta, n° 4 del 5/01/2017.

| Misura di carattere generale | Responsabile della misura  | Dirigente del Servizio personale  |                                  |   |
|------------------------------|--|-----------------------------------|----------------------------------|---|
|                              | Fasi/attività  | Tempi di attuazione               | Responsabile della fase/attività | Indicatori di attuazione  |
|                              | Trasmissione al Segretario Generale di segnalazioni o esposti ricevuti in ordine | Entro 2 giorni dalla segnalazione | Dirigenti                        | Report entro il 30 giugno recante il Nr segnalazioni ricevute o, in alternativa |

|  |  |  |  |                        |
|--|--|--|--|------------------------|
|  | allo svolgimento di attività extra-istituzionali non autorizzati, da parte del personale assegnato |  |  | attestazione negativa. |
|--|--|--|--|------------------------|

## Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità rientrano tra le misure di natura preventiva (a tutela dell’immagine di imparzialità dell’amministrazione) e non sanzionatoria.

Il predetto decreto ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna, anche non definitiva, per i reati contro la pubblica amministrazione (previsti nel Titolo II del Capo I del Libro secondo del codice penale);
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

La violazione della disciplina in materia di inconferibilità comporta la nullità degli atti di conferimento degli incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 d.lgs n. 39/2013)

A carico dei componenti degli organi responsabili della violazione è applicata la sanzione del divieto di tre mesi di conferire incarichi (art. 18 d.lgs. n. 39/2013).

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

- a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;
- b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

La violazione della disciplina in materia di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità (art 19 d.lgs. 39/2013).

A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del d.lgs. n.39 del 2013, i Dirigenti del Libero Consorzio Comunale di Ragusa ed il Segretario Generale rilasciano apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto; le dichiarazioni risultano pubblicate nel sito Internet del Libero Consorzio Comunale nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Dirigenti e Organi Amministrativi di Vertice."

Qualora vengano meno i divieti normativi di assunzione di personale da parte del Libero Consorzio, in caso si proceda ad assunzioni di personale con qualifica dirigenziale, si prevede di acquisire tempestivamente e di effettuare la verifica preventiva rispetto all'assunzione ed al conferimento dell'incarico dirigenziale, le dichiarazioni dell'insussistenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013, in conformità alle indicazioni previste nel PNA 2019 ed alle Linee Guida adottate in materia dall'Anac con delibera n. 833/2016.

Si procederà alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art 14 del D,Lgs 33/2013 e della dichiarazione in questione, ai sensi dell'art 20, co 3, del DLgs 39/2013.

| Misura di carattere generale  | Responsabile della misura  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
|   | Segretario Generale, per il tramite della struttura di supporto al RPCT  |   |   |  |
|   | Fasi/attività  | Tempi di attuazione                     | Responsabile della fase/attività                                | Indicatori di attuazione   |
| Verifica insussistenza ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali in corso | Trasmissione al Segretario Generale delle dichiarazioni, sottoscritte con firma digitale, annuali di insussistenza di ipotesi di inconferibilità | Entro il mese di settembre di ogni anno | Dirigenti Segretario Generale                                   | Intervenuta trasmissione delle dichiarazioni entro il termine previsto   |
|   | Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ex art. 14 d.lgs 33/2013   | Entro il 15 ottobre di ogni anno        | Segretario Generale, per il tramite della struttura di supporto | Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente di tutte le dichiarazioni acquisite |
|   | Acquisizione del casellario giudiziale di ogni Dirigente e del Segretario Generale   | Entro il mese di ottobre di ogni anno   | Segretario Generale, per il tramite della struttura di supporto | Acquisizione dei certificati del casellario giudiziale   |
| Verifica insussistenza ipotesi di incompatibilità degli incarichi dirigenziali in corso | Trasmissione al Segretario Generale delle dichiarazioni, sottoscritte con firma digitale, di insussistenza di ipotesi di incompatibilità         | Entro il mese di settembre di ogni anno | Dirigenti Segretario Generale                                   | Intervenuta trasmissione delle dichiarazioni entro il termine previsto   |
|   | Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ex art. 14 d.lgs 33/2013   | Entro il mese di ottobre di ogni anno   | Segretario Generale per il tramite della struttura di supporto  | Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente di tutte le dichiarazioni acquisite |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   | Esame degli incarichi risultanti dal curriculum vitae del dirigente, tenuto conto di eventuali fatti notori comunque acquisiti                                 | Entro il mese di giugno di ogni anno  | Segretario Generale per il tramite della struttura di supporto | Report indicante gli esiti delle verifiche effettuate   |
| Verifica insussistenza ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali da conferire | Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di ipotesi di inconferibilità da parte del soggetto cui dovrà essere conferito l'incarico dirigenziale       | In via preventiva rispetto alla sottoscrizione del contratto di assunzione e dell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale   | Dirigente del servizio personale                               | Nr. dichiarazioni rese in via preventiva rispetto agli incarichi dirigenziali conferiti   |
|   | Verifica delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione del casellario giudiziale   | Entro 15 giorni dall'acquisizione della dichiarazione e, in ogni caso, prima della sottoscrizione del contratto di assunzione e del conferimento dell'incarico dirigenziale | Dirigente del servizio personale                               | Nr. certificati del casellario giudiziale acquisiti in via preventiva rispetto alle assunzioni di dirigenti ed agli incarichi dirigenziali conferiti                          |
|   | Inserimento nel contratto di assunzione e nell'atto di conferimento dell'incarico dell'intervenuta acquisizione dell'attestazione di insussistenza di cause di | Stipula del contratto di assunzione e atto di conferimento dell'incarico dirigenziale   | Dirigente del servizio personale                               | Rispetto dell'adempimento Assenza di rilievi in sede di controllo successivo sui contratti di assunzione dei dirigenti e sugli atti di conferimento di incarichi dirigenziali |

|   |  |  |                                  |  |
|---|--|--|----------------------------------|--|
|   | inconferibilità e dell'esito positivo della verifica effettuata (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento dell'incarico)  |  |                                  |  |
|   | Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" della attestazione di insussistenza di cause di inconferibilità ex art. 14 d.lgs 33/2013                               | Contestualmente alla pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico   | Dirigente del Servizio personale | Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente della dichiarazione acquisita |
| Verifica insussistenza ipotesi di incompatibilità degli incarichi dirigenziali da conferire | Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di ipotesi di incompatibilità da parte del soggetto cui dovrà essere conferito l'incarico dirigenziale                         | In via preventiva rispetto alla sottoscrizione del contratto di assunzione e dell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale. | Dirigente del servizio personale | Nr. dichiarazioni rese in via preventiva rispetto agli incarichi dirigenziali conferiti                                  |
|   | Esame degli incarichi risultanti dal curriculum vitae del soggetto cui dovrà essere conferito l'incarico dirigenziale, tenuto conto di eventuali fatti notori comunque acquisiti | In via preventiva rispetto alla sottoscrizione del contratto di assunzione e dell'atto di conferimento dell'incarico               | Dirigente del servizio personale | Report delle verifiche effettuate e delle relative risultanze  |
|   | Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" della  | Contestualmente alla pubblicazione   | Dirigente del Servizio personale | Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente                               |

|  |  |   |  |                               |
|--|--|---|--|-------------------------------|
|  | attestazione di insussistenza di cause di incompatibilità ex art. 14 d.lgs 33/2013 | dell'atto di conferimento dell'incarico |  | della dichiarazione acquisita |
|--|--|---|--|-------------------------------|

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'istituto del pantouflage è diretto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.

art.53 c.16 ter dlgs n.165/2001. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

La norma impone una limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico per un determinato periodo di tempo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, al fine di evitare che lo stesso, durante il periodo di vigenza del rapporto di pubblico impiego, possa manifestare un interesse alla stipulazione di accordi fraudolenti, che pregiudichino l'interesse pubblico specifico cui è istituzionalmente demandata la funzione dell'ente pubblico, violando i presidi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa cui all'art. 97 cost.

E' intervenuta ANAC con le linee guida n°1 in tema di c.d. divieto di pantouflage-art 53, comma 16-ter, DLgs 165/2001, adottate dall'Autorità con delibera n.493 del 25 settembre 2024.

Secondo le dette linee guida il pantouflage rappresenta un'ipotesi di incompatibilità successiva che si affianca e si aggiunge ai meccanismi di "inconferibilità", ossia i divieti temporanei di accesso ad una carica o ad un incarico, e di "incompatibilità", ossia il divieto di cumulo di più cariche o incarichi, previsti dal d.lgs. 8 aprile 2013, n.39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico". Tali misure hanno il comune fine di neutralizzare possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e di incarichi attribuiti a un dipendente pubblico al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

In pratica, con il divieto di pantouflage si preclude ai dipendenti pubblici, che abbiano esercitato "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", di instaurare rapporti di lavoro, per un periodo di tre anni, con i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione di appartenenza. Il potere autoritativo e negoziale in una pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tra queste situazioni può ricomprendersi la conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi o la realizzazione di lavori per la PA e l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. Ad avviso dell'Autorità, la ratio della norma è volta ad attribuire rilievo a tutte quelle situazioni in cui il potere autoritativo e negoziale viene esercitato per conto dell'amministrazione nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio in modo "concreto ed effettivo" cioè, in maniera non astratta e formalistica ma sostanziale e tale da incidere su una determinata situazione giuridica. L'Autorità, tenuto conto delle finalità della norma, ha valutato quali possano essere gli atti espressione di tali poteri nello svolgimento della funzione pubblica ricoperta.

Sono stati ricondotti a tale ambito, ad esempio, gli atti adottati non solo dai titolari di incarichi dirigenziali, ma anche dai titolari di incarichi amministrativi di vertice, come sopra definiti in virtù dei compiti di estremo rilievo loro conferiti e in ragione del peso determinante che potrebbero avere sull'adozione di decisioni/provvedimenti della propria amministrazione

Il rischio valutato dalla norma in questione è che durante il periodo di servizio il dipendente pubblico possa artatamente precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, al fine di ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il

soggetto privato con cui entra in contatto. Il legislatore prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un periodo di tempo definito, periodo di raffreddamento, successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, onde eliminare lo stimolo di natura economica alla stipulazione di accordi fraudolenti.

I dipendenti pubblici nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con la pubblica amministrazione, qualunque sia stata la causa di estinzione del rapporto (licenziamento, quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, ecc.), non possono avere alcun rapporto di lavoro subordinato o autonomo con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La sanzione prescritta dalla norma per il caso di violazione del divieto ivi sancito comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti, cui si accompagna un'ulteriore sanzione di tipo interdittivo, espressa nel divieto gravante nei confronti dei soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni; al contempo è previsto l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio.

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 pantouflage 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 dirigenziali.

L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal pantouflage 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 .

Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage.

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013

Ai soggetti che rivestono nelle pubbliche amministrazioni un incarico riconducibile alle tipologie definite all'art 1 del DLgs 39/2013, nonché i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo

Gli uffici che predispongono gli atti di assunzione hanno l'obbligo di:

1) inserire nei contratti di assunzione apposite clausole che prevedono specificamente l'osservanza del divieto di pantouflage e precisamente che "I dipendenti al momento della assunzione si obbligano a non prestare alcuna attività lavorativa, (a tempo determinato , indeterminato a titolo di lavoro subordinato, o di lavoro autonomo o di incarico o consulenza) in violazione del divieto di pantouflage, per i tre anni successivi dalla cessazione del rapporto di lavoro di pubblico impiego, nei confronti dei medesimi soggetti privati destinatari di

provvedimenti adottati e/o di contratti conclusi e/o di attività intra procedimentali svolte che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari” ;

2) di acquisire al momento dell'assunzione, una dichiarazione resa ai sensi di legge/DPR445/2000 con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, nei tre anni successivi alla data di cessazione dal servizio

Gli uffici che predispongono i bandi di gara dovranno inserire nei provvedimenti di gara (bandi di gara, anche mediante procedura negoziata o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, contratti per l'acquisizione di beni e servizi ), di convenzioni, di concessioni, di autorizzazioni, di accreditamento, ecc dovranno assicurare per ciascuna singola e distinta procedura:

1) l'acquisizione di una autocertificazione resa ,ai sensi di legge (DPR 445/2000) , dal Rappresentante legale della Ditta/Società privata (anche con sede all'Estero) che dichiara di non aver concluso e si impegna a non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo a tempo determinato o indeterminato ,e a non conferire incarichi o consulenze, ad ex dipendenti del Libero Consorzio Comunale di Ragusa – in violazione del predetto divieto;

2) l'acquisizione di una autocertificazione dichiarazione resa ai sensi di legge, da parte di dipendenti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali ove emerga l'assunzione dell' obbligo a non prestare attività lavorativa (a tempo determinato , indeterminato a titolo di lavoro subordinato, o di lavoro autonomo o di consulenza) per i tre anni successivi dalla cessazione del rapporto di lavoro di pubblico impiego, nei confronti dei medesimi soggetti privati , destinatari di provvedimenti da adottare o adottati e/o conclusi e/o da concludersi e di attività svolte o da svolgersi che incidono, o incideranno modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari

3) l'inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque

stipulati dall'Amministrazione, di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e precisamente:

Nel caso di violazione del predetto divieto si applicheranno le seguenti sanzioni, sull'atto e sui soggetti:

- a. sanzioni sull'atto: i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- b. sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono concludere tutte le forme di contrattazione relative alla prestazioni commerciali dell'operatore con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo;

| Misura di carattere generale | Responsabile della misura   | Dirigenti  |  |   |
|------------------------------|---|--|--|---|
|                              | Fasi/attività   | Tempi di attuazione  | Responsabile della fase/attività   | Indicatori di attuazione  |
| Divieto di pantouflage       | Inserimento di clausole aventi ad oggetto il divieto di pantouflage in tutti gli atti di incarico, nei disciplinari di gara e nei contratti d'appalto   | In occasione dell'adozione di ciascuno degli atti negoziali in questione   | Dirigente competente per materia   | Assenza di rilievi in materia in sede di controllo di regolarità successiva |
|                              | Inserimento di apposita clausola-sopra riportata che preveda il divieto di pantouflage da inserire nei contratti di assunzione del personale o nei disciplinari di incarico nel caso di rapporti di lavoro autonomo | In occasione della sottoscrizione del contratto di assunzione o del disciplinare di incarico nel caso di rapporti di lavoro autonomo | Dirigente del settore personale<br>Dirigente competente alla sottoscrizione del disciplinare di incarico | Assenza di rilievi in materia in sede di controllo di regolarità successiva |

|  |   |                                   |           |  |
|--|---|-----------------------------------|-----------|--|
|  | Trasmissione al Segretario Generale di segnalazioni o esposti ricevuti in ordine al mancato rispetto del divieto di pantouflage | Entro 2 giorni dalla segnalazione | Dirigenti | Report entro il 30 giugno recante il Nr segnalazioni ricevute o, in alternativa attestazione negativa. |
|--|---|-----------------------------------|-----------|--|

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Si evidenzia che il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art 35-bis del d.lgs. 165/2001 (art 93 d.lgs. 36/2023).

La condanna, anche non definitiva (ivi compresi i casi patteggiamento), per i reati contro la Pubblica Amministrazione, rileva, inoltre, ai sensi dell'art.3 del d.lg. n.39/2013, come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente.

Le nomine in contrasto con il citato art. 35-bis sono nulle ai sensi dell'art 17 del d.lgs. n. 39/2013 e determinano l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al RPCT, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Il Dirigente provvederà con cadenza annuale ad effettuare opportuni controlli a campione in misura non inferiore al 10% e ne darà comunicazione, mediante apposito report, al RPC.

| Misura di carattere generale  | Responsabile della misura   | Dirigente del Servizio personale e del Servizio Contratti |                                  |  |
|---|---|---|----------------------------------|--|
|   | Fasi/attività   | Tempi di attuazione                                       | Responsabile della fase/attività | Indicatori di attuazione   |
| Divieto di conferire, nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2000, di incarichi di componenti di | Acquisizione, registrata al protocollo dell'ente, di apposita dichiarazione resa, ai sensi del D.P.R. 445/2000, da parte di tutti i componenti, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso | In via preliminare rispetto all'atto di nomina            | Dirigente del Servizio personale | Report semestrale riportante il numero di commissioni nominate e l'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni<br>Assenza di rilievi in sede di controllo successivo |

|   |  |   |                                  |  |
|---|--|---|----------------------------------|--|
| commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi o di commissioni per l'affidamento di contratti pubblici | o la selezione a pubblici impieghi o di commissioni per l'affidamento di contratti pubblici. Detta dichiarazione va resa in via preventiva rispetto all'atto di nomina, nell'ambito del quale se ne deve dare espressamente atto |   |                                  |  |
|   | Verifica a campione, (almeno il 10%) delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione dei casellari giudiziari  | Entro 5 giorni dall'acquisizione delle dichiarazioni per ciascuna commissione | Dirigente del Servizio personale | Report semestrale in ordine al numero di attestazioni rese ed il numero di verifiche effettuate con l'indicazione dei relativi esiti |

| Misura di carattere generale   | Responsabile della misura   | Dirigenti                                      |                                  |  |
|--|---|--|----------------------------------|--|
|  | Fasi/attività   | Tempi di attuazione                            | Responsabile della fase/attività | Indicatori di attuazione   |
| Divieto di conferire, nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2000, di incarichi di componenti di commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e | Acquisizione, registrata al protocollo dell'ente, di apposita dichiarazione resa, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di tutti i componenti, anche con compiti di segreteria, delle commissioni. Detta dichiarazione va resa in via preventiva rispetto all'atto di nomina, nell'ambito del quale se ne deve dare espressamente atto | In via preliminare rispetto all'atto di nomina | Dirigente competente per materia | Report semestrale riportante il numero di commissioni nominate e l'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni<br>Assenza di rilievi in sede di controllo successivo |

|   |  |  |                                  |   |
|---|--|--|----------------------------------|---|
| per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere  | Verifica a campione, (almeno il 20%) delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione dei casellari giudiziari  | Entro 5 giorni dall'acquisizione delle dichiarazioni per ciascuna commissione                        | Dirigente competente per materia | Report semestrale in ordine al numero di attestazioni rese ed il numero di verifiche effettuate con l'indicazione dei relativi esiti  |
| Divieto di assegnazione di dipendenti dell'area direttiva gli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati, nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2001 | Acquisizione, registrata al protocollo dell'ente, di apposita dichiarazione resa, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di tutti i dipendenti dell'area direttiva assegnati a tali tipologie di uffici. | Entro il mese di febbraio di ogni anno e, in ogni caso, in via preventiva ad ogni nuova assegnazione | Dirigente competente per materia | Report semestrale riportante il numero di dichiarazioni acquisite ed in numero di dipendenti assegnati a detti uffici<br>Assenza di rilievi in sede di controllo successivo |
|   | Verifica a campione, (almeno il 30%) delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione dei casellari giudiziari  | Entro il mese di marzo di ogni anno  | Dirigente competente per materia | Report semestrale in ordine al numero di attestazioni rese ed il numero di verifiche effettuate con l'indicazione dei relativi esiti  |

## Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

La legge 190/2012 ha introdotto, operando una integrazione al d.lgs. 165/2001, una disciplina di tutela per il dipendente (whistleblower) che denuncia all'autorità giudiziaria ovvero al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Detta disciplina è sancita dall'art 54- bis del d.lgs 165/2001, come modificato dalla legge n. 179/2017 e prevede l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di adottare un sistema di protezione che garantisca la segretezza dell'identità del segnalante, incentivando così i dipendenti a denunciare gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza in occasione dello svolgimento della propria attività lavorativa, potendo contare su una protezione effettiva ed efficace.

Ai sensi del comma 2 del predetto art 54, detta disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del libero Consorzio Comunale di Ragusa.

A tal riguardo si fa presente che il Libero Consorzio Comunale di Ragusa si è dotato di apposito regolamento approvato con delibera del Commissario straordinario, con le funzioni della Giunta, n° 53 del 3/07/2019 di segnalazione al RPC di fatti illeciti, che garantisce la segretezza dell'identità del denunciante.

Si precisa in proposito che la disciplina in parola non si applica alle segnalazioni anonime e a quelle effettuate per esigenze individuali e non, piuttosto, a tutela dell'integrità della pubblica amministrazione.

Nel corso del 2024 non risultano pervenute segnalazioni.

Con il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 si è data l'attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, che disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato, inteso come "le attività lavorative o professionali, presenti o passate, [...] attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione

pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile" (Dlgs 24/2023, pubblicato nella GU n.63 del 15/03/2023).

L'Ente ha già adeguato le funzionalità della piattaforma di segnalazione anonima in uso, alle sopravvenute disposizioni normative. Questo Ente in data ha tenuto, il 23/11/2023, una giornata di studio per i dipendenti sulle novità del DL 24/2023

| Misura di carattere generale               | Responsabile della misura   | Dirigente servizi informatici/Segretario Generale |                                  |                            |
|--|---|---|----------------------------------|----------------------------|
|  | Fasi/attività   | Tempi di attuazione                               | Responsabile della fase/attività | Indicatori di attuazione   |
| Tutela del dipendente che segnala illeciti |   |   |                                  |                            |
|  | Attività formativa finalizzata alla divulgazione delle misure di tutela del whistleblower e della cultura dell'integrità; | Entro l'anno                                      | Segretario Generale              | 70% dei dipendenti formati |

## Formazione dei dipendenti

Tutto il personale dell'ente è chiamato a partecipare ad un programma formativo secondo quanto previsto nel piano di formazione, parte integrante del presente PIAO.

La partecipazione alla formazione in materia di anticorruzione è obbligatoria per tutti i dipendenti.

| Misura di carattere generale | Responsabile della misura   | Dirigenti/Segretario Generale            |                                     |   |
|------------------------------|---|--|-------------------------------------|---|
|                              | Fasi/attività   | Tempi di attuazione                      | Responsabile della fase/attività    | Indicatori di attuazione  |
| Formazione del personale     | Comunicazione dei fabbisogni formativi con l'indicazione del personale destinatario | Entro i termini di approvazione del PIAO | Dirigenti                           | Rispetto della scadenza   |
|                              | Elaborazione del Piano di formazione  | Entro i termini di approvazione del PIAO | Dirigenti<br>Segretario             | Rispetto della scadenza   |
|                              | Attuazione del Piano di formazione  | Entro l'anno                             | Dirigenti<br>Segretario<br>Generale | Nr eventi formativi organizzati e<br>Nr di personale<br>formato/previsioni di piano |

Patti di integrità negli affidamenti.

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17 della L 190/2012, di regola predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

A tal fine le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto

| Misura di carattere generale         | Responsabile della misura  | Dirigente del Servizio personale e del Servizio Contratti             |                                  |   |
|--------------------------------------|--|---|----------------------------------|---|
|                                      | Fasi/attività  | Tempi di attuazione   | Responsabile della fase/attività | Indicatori di attuazione  |
| Patti di integrità negli affidamenti | Verifica, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa dell'inserimento delle clausole di rispetto del protocollo di legalità "Carlo Alberto dalla Chiesa" o del patto di integrità nei bandi e nei contratti di appalto | Cadenza semestrale in conformità al regolamento sui controlli interni | Segretario Generale              | Report riportante il numero di contratti esaminati e i relativi esiti |

### Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n. 190 del 2012 è imposto l'obbligo, in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Ciò in quanto l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità.

La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:

- l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 60 giorni, che può essere aumentato fino a

150 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria (art 2, c. 3 e c. 4, della l.r. n. 7/2019);

- la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissi termini diversi (art. 2, c. 2 della l.r. 7/2019);

- la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia provvedimento.

monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento-agli appalti finanziati con i fondi del PNRR.

Al fine di monitorare il rispetto dei tempi procedurali, tutti i Dirigenti con l'ausilio dei referenti, con cadenza semestrale redigono un report da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti istruiti indicando, per i casi in cui ciò non sia accaduto, le relative motivazioni.

| Misura di carattere generale                             | Responsabile della misura   | Segretario Generale/Dirigenti |                                  |   |
|--|---|-------------------------------|----------------------------------|---|
|  | Fasi/attività   | Tempi di attuazione           | Responsabile della fase/attività | Indicatori di attuazione  |
| Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti | Attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dei termini procedurali, con indicazione della data di avvio e le motivazioni dell'eventuale ritardo nel caso di violazione del termine (art. 2, c. 7, l.r. 7/2019) | Immediata                     | Dirigenti                        | Report controllo di regolarità successiva<br>Report di monitoraggio sull'attuazione della misura da parte dei referenti, da trasmettere al RPCT con cadenza semestrale (entro il 5 luglio ed il 5 gennaio) con l'indicazione del numero e della tipologia di procedimenti conclusi oltre il termine di legge o regolamento e relativa incidenza sull'aggregato di riferimento e motivazioni dei |

|  |  |           |           |   |
|--|--|-----------|-----------|---|
|  |  |           |           | ritardi   |
|  | Adozione delle determinazioni di liquidazione in tempo utile per l'emissione del mandato di pagamento entro il termine di adempimento, in conformità alla disciplina dettata dal D.lgs. n. 231/2002. In caso di mancato rispetto del termine, obbligo di indicazione espressa delle cause del ritardo. | Immediata | Dirigenti | Report sugli esiti dei controlli di regolarità amministrativa |

#### MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Le misure di prevenzione specifiche progettate dai Dirigenti, con il coordinamento del RPCT, in esito al processo di mappatura dei processi e di analisi dei rischi individuati, sono riportate nell'allegato "A" al presente piano, del quale formano parte integrante e sostanziale.

#### PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

##### Oggetto e finalità

Il ruolo fondamentale della trasparenza ai fini dell'azione di contrasto al fenomeno corruttivo passa attraverso la costruzione di nuovi sistemi di partecipazione e collaborazione tra PA e cittadini e l'attivazione di una nuova forma di controllo sociale. Permettendo la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle azioni che

l'amministrazione mette in campo in favore della comunità di riferimento, sostanzia infatti il concetto dell'ente come "casa di vetro", visibile dall'esterno in ogni suo aspetto.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, all'art. 1, c. 1 precisa infatti che "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" e che (art. 1, c. 2) "concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

Il decreto sulla trasparenza, in sostanza, definisce la trasparenza come diritto, obiettivo e strumento di gestione al tempo stesso, strumento principe di quella gestione virtuosa che di per se stessa tiene lontana la corruzione. Questa valenza trasversale della trasparenza, atta a renderla protagonista nel contribuire alla realizzazione di una buona amministrazione, viene arricchita, con l'introduzione del PIAO, "con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico"

La trasparenza viene assicurata mediante:

- la pubblicazione nel sito web istituzionale del LCC, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, ad ogni aspetto dell'organizzazione, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, fornendo una visuale a 360 gradi sulle attività dell'Ente, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;

- l'accesso civico c.d. "semplice" e quello c.d. "generalizzato";

## LE TRE VIE DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

| Legge 241/1990 Art 22<br>ACCESSO DOCUMENTALE  | D.Lgs n. 33, art 5<br>ACCESSO CIVICO   | D.Lgs. n. 97/2016, art 5<br>ACCESSO GENERALIZZATO  |
|---|--|--|
| <p><b>Soggetti che abbiano un interesse diretto concreto ed attuale</b> corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.</p> | <p><b>Chiunque</b>, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti,</p> <p style="text-align: center;"><b>ha diritto</b></p> <p>di accedere per pretendere adempimenti di obblighi di pubblicazione</p> | <p><b>Chiunque</b>, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti,</p> <p style="text-align: center;"><b>può chiedere</b></p> <p>di accedere a dati e documenti detenuti dalle PA ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione</p> |
| <p>Serve a tutelare gli interessi giuridicamente rilevanti dei destinatari dei procedimenti amministrativi</p>  | <p>Serve a vigilare sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione</p> <p>La pubblicazione dei dati sui siti istituzionali configura la cosiddetta "Trasparenza pro-attiva"</p>  | <p>Le istanze di accesso a dati o informazioni prodotte o detenute da una PA, configurano la cosiddetta "Trasparenza reattiva"</p>   |

|                              | <b>Accesso ai documenti</b> | <b>Accesso ai dati</b> | <b>Obbligo di pubblicazione</b> | <b>Accesso può essere negato</b> |
|------------------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| <b>Accesso agli atti</b>     | SI                          | NO                     | NO                              | SI                               |
| <b>Accesso civico</b>        | SI                          | SI                     | SI                              | NO                               |
| <b>Accesso generalizzato</b> | SI                          | SI                     | NO                              | SI                               |

#### Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nell'attuazione degli obblighi di trasparenza nel Libero Consorzio Comunale di Ragusa sono:

#### il RPCT

sovrintende all'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza previsti dalla normativa vigente, coordina e monitora l'attuazione degli obblighi di pubblicazione; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013. Per l'esercizio dei propri compiti la RPCT si avvale del supporto dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico In materia di trasparenza e accesso civico

L'URP si occupa di:

visionare e rielaborare i materiali e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria inviati dai singoli uffici, anche ai fini del rispetto delle prescrizioni sulla privacy, di coordinare le relative attività di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente",  
di monitorare l'aggiornamento dei dati e di operare un monitoraggio periodico a cadenza semestrale- 30 giugno e 31 dicembre- sulla generalità degli obblighi e mirato su obblighi selezionati dal RPCT;  
gestire il registro degli accessi civici generalizzati, organizzando i dati pervenuti dai diversi uffici, in relazione ai quali compie interventi di richiamo, e occuparsi della sua pubblicazione sul sito istituzionale, trasmettendo i dati all'ufficio ;  
svolgere la funzione di help desk in merito alle istanze di accesso civico generalizzato

I Dirigenti i quali:

in qualità di responsabili della pubblicazione, garantiscono la pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di competenza del Servizio diretto.  
verificano l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità dei dati, informazioni e documenti pubblicati, nonché la conformità ai documenti originali;

Il Nucleo di Valutazione, il quale:

verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;  
utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza per la misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati;  
attesta annualmente lo stato della pubblicazione in "Amministrazione trasparente" con riferimento a completezza, aggiornamento e formato dei dati pubblicati, sulla base delle indicazioni fornite con delibera dell'ANAC.

I Referenti per la trasparenza.

L'individuazione dei referenti per la trasparenza viene effettuata dai Dirigenti. I nominativi dei soggetti individuati vengono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Essi svolgono le seguenti attività:

collaborano con i Dirigenti all'attuazione della sottosezione;

collaborano con il personale assegnato al Settore di riferimento per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;

assicurano la tempestiva e completa fornitura dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, agli incaricati della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati sensibili e/o giudiziari ed i dati personali non pertinenti, se non indispensabili alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione.

In assenza di personale specificatamente individuato, la figura del referente coincide con quella del Dirigente del Settore.

I dipendenti dell'Ente

Tutto il personale del Libero Consorzio Comunale di Ragusa è tenuto a collaborare alla realizzazione della sezione Amministrazione Trasparente, infatti l'art. 9, c. 1, del D.P.R n. 62 del 16 aprile 2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", stabilisce che il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Criteri di pubblicazione e organizzazione dei flussi informativi

Le modalità di pubblicazione dell'enorme mole di documenti e informazioni prevista dal decreto trasparenza sono definite nello stesso decreto, in relazione alla qualità delle informazioni : integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicazione della loro provenienza; e alla loro riutilizzabilità attraverso l'uso di formati di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale

I contenuti degli obblighi di pubblicazione sono dettagliati nella Delibera ANAC n. 1310/2016 e nel relativo Allegato 1, nel quale è definita pure la tempistica di pubblicazione e aggiornamento dei dati.

Le attività di pubblicazione dei dati sono garantite presso il LCC, dall'URP, che gestisce il sito istituzionale dell'Ente, operando per l'implementazione e l'aggiornamento dei dati trasmessi dai singoli Servizi

- sono stati individuati gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività del LCC previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- sono identificati gli uffici responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati, come sotto indicati
- sono definite le tempistiche per la pubblicazione e l'aggiornamento.

Negli ultimi anni numerosi interventi normativi hanno riguardato a margine la trasparenza amministrativa, introducendo spesso nuovi obblighi di pubblicazione.

Tuttavia in relazione alle pubblicazioni da effettuare sui siti istituzionali, a tutt'oggi, non è stata operata dall'ANAC la revisione della tabella degli obblighi (Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016) prospettata nel PNA 2019 (Delibera ANAC n. 1064/2019). mentre è stato previsto in relazione ai dati riguardanti i contratti pubblici sulla base delle integrazioni presenti nell'Allegato 9 del PNA 2022.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sotto sezione PIAO, 2.2 è l'indicazione dei nominativi dei responsabili di ognuna delle seguenti attività:

elaborazione:

trasmissione:

pubblicazione dei dati

monitoraggio sull'attuazione degli obblighi

| <b>SETTORE</b>                     | <b>ELABORAZIONE</b>          | <b>TRASMISSIONE</b>          | <b>PUBBLICAZIONE DEI DATI</b> | <b>MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE A CURA DEI REFERENTI</b>       |
|------------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|--|
| <b>1</b>                           | Responsabile Settore         | Responsabile U.O.C. / U.O.S. | URP                           | Carolina Leggio  |
| <b>2</b>                           | Responsabile U.O.C. / U.O.S. | Responsabile U.O.C. / U.O.S. | URP                           | Carmela Lissandrello   |
| <b>3</b>                           | Responsabile U.O.C. / U.O.S. | Responsabile U.O.C. / U.O.S. | URP                           | Salvo Russo  |
| <b>4</b>                           | Responsabile U.O.C. / U.O.S. | Responsabile U.O.C. / U.O.S. | URP                           | Pietro Pace<br>Giovanni Altamore<br>Emanuele Criscione<br>Giorgio Cafiso |
| <b>5</b>                           | Responsabile U.O.C. / U.O.S. | Responsabile U.O.C. / U.O.S. | URP                           | Claudio Corallo<br>Maria Casamichiela                                    |
| <b>6</b>                           | Responsabile U.O.C. / U.O.S. | Responsabile U.O.C. / U.O.S. | URP                           | Amelia Tumino<br>Vincenzo Bracchitta                                     |
| <b>UOA PRESIDENZA</b>              | Responsabile U.O.C. / U.O.S. | Responsabile U.O.C. / U.O.S. | URP                           | Enrico Boncoraglio   |
| <b>UOA SEGRETERIA GENERALE</b>     | Responsabile U.O.C. / U.O.S. | Responsabile U.O.C. / U.O.S. | URP                           | Mariarosaria Schembari<br>Salvatore Massari                              |
| <b>UOA DIREZIONE GENERALE</b>      | Responsabile U.O.C. / U.O.S. | Responsabile U.O.C. / U.O.S. | URP                           | Laura Aquila<br>Rosario Leggio   |
| <b>U.O.A. TRANSIZIONE DIGITALE</b> | Responsabile U.O.C. / U.O.S. | Responsabile U.O.C. / U.O.S. | URP                           | Cianciolo Giuseppe   |

## Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è uno strumento di cittadinanza attiva teso alla costruzione di un'amministrazione aperta ed efficiente. Le istanze di accesso civico semplice (art. 5, c. 1 del D.Lgs. 33/2013) vengono prese in esame ed evase dal RPCT con il supporto operativo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che effettua la verifica della pubblicazione dei dati oggetto della richiesta e coinvolge gli uffici competenti ai fini dell'integrazione dei dati eventualmente mancanti.

L'istruttoria dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 2 del D.Lgs. 33/2013) viene invece gestita dai singoli Servizi detentori dei dati, competenti per il riscontro, ai quali le richieste possono pervenire anche direttamente dal cittadino, come da previsione legislativa (art. 5, c. 2 del D.Lgs. 33/2013). L'URP, fin dall'introduzione del nuovo istituto, ha svolto attività di supporto agli uffici (help desk) e smistamento e monitoraggio in relazione alle richieste pervenute direttamente al Presidio o a quest'ultimo indirizzate dal Protocollo Generale.

Vigilanza e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

I protagonisti dell'attività di vigilanza e monitoraggio sugli obblighi di trasparenza sono:

Il RPCT

I dirigenti

l'URP

il Nucleo di Valutazione

## PARTE SPECIALE

### IL PNRR ED I CONTRATTI PUBBLICI

Le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, sono, per loro natura, soggette ad un elevato rischio di corruzione o malaffare e la specificità del periodo attuale, caratterizzato dall'arrivo di ingenti flussi di denaro, richiede una maggiore consapevolezza di tali rischi nonché l'adozione di adeguate misure organizzative di prevenzione.

La materia è disciplinata da una normativa disomogenea figlia dell'emergenza, caratterizzata da un regime derogatorio e da un susseguirsi di modifiche profonde al Codice degli Appalti che attribuiranno, in previsione, un più ampio margine di discrezionalità alla Stazione Appaltante. A ciò si aggiungono le ingenti risorse comunitarie che dovranno essere utilizzate in tempi prestabiliti per la realizzazione dei progetti finanziati con fondi PNRR e Fondo Complementare.

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) è stato impostato dal Governo italiano per presentare alla Commissione europea gli obiettivi che intende realizzare con i finanziamenti stanziati per l'Italia, disposti con le risorse del Next Generation EU, cioè il programma di finanziamenti - gran parte dei quali a fondo perduto – stanziati per accompagnare la ripresa economica dopo la crisi conseguita alla pandemia da COVID-19.

Il piano individua sei missioni (innovazione digitale; transizione ecologica; infrastrutture; istruzione e ricerca; inclusione sociale; salute), nell'ambito delle quali sono previste sia riforme di sistema e/o trasversali, sia traguardi specifici (c.d. milestones), con la finalità di realizzare effetti positivi misurabili (c.d. target), secondo un cronoprogramma scandito nei prossimi anni, e con l'auspicio di accompagnare un percorso di crescita economica sostenibile e duraturo.

Il Piano, dunque, non è un progetto di finanziamento: è bensì un progetto di riforme, legato a tempi e obiettivi. Proprio la tempestività di attuazione del piano costituisce uno dei driver fondamentali che ha guidato il Governo nella elaborazione della disciplina introdotta per attuare il Piano.

Come noto, infatti, il primo giugno 2021 è entrato in vigore il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 ( "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure"), convertito dalla legge 29 luglio 2021, n. 108 , che contiene sia norme strutturali (istituzione degli organismi deputati all'attuazione e al monitoraggio del Piano), sia norme per disciplinare i procedimenti amministrativi che dovranno essere messi in campo per l'approvazione dei progetti da finanziare e per la verifica di tempestiva esecuzione degli interventi.

Di fondamentale rilievo è l'art. 1, comma 2, del decreto che, dispone che, ai fini dell'attuazione del PNR, "assume preminente valore l'interesse nazionale alla sollecita e puntuale realizzazione degli interventi" in esso previsti. Si tratta di una disposizione innovativa di rilievo, che stabilisce un valore preminente all'esigenza di tempestività, nell'ambito dei principi che governano i procedimenti amministrativi.

Dunque Pubbliche Amministrazioni e Giudici potranno contemperare i principi dell'azione amministrativa, dovendo comunque assicurare prevalenza a quello di tempestività.

Per la prima volta, a livello normativo, viene quindi impostata una gerarchia, che colloca al primo posto l'esigenza di 'fare presto': la quale giustifica (o può giustificare) la compressione di altri principi dell'ordinamento, se indispensabile per rispettare le scadenze che il Governo si è dato rispetto all'attuazione del programma di riforme (come noto, infatti, il rispetto di tali scadenze è condizione perché la Commissione Europea possa liquidare i finanziamenti stanziati).

Tra le norme sulla disciplina dei procedimenti amministrativi vi sono quelle riferite alla disciplina dei contratti pubblici. Ed infatti il PNRR prevede che la scelta degli 'esecutori', cioè degli operatori economici che saranno chiamati ad eseguire gli interventi previsti in progetti (di infrastrutture, di opere o servizi pubblici) finanziati dal Piano dovrà avvenire mediante procedure di evidenza pubblica.

Per non pregiudicare il rispetto dei 'tempi' del piano, il Governo ha emanato una serie di norme volte ad accelerare le procedure di affidamento dei contratti pubblici, di specifica applicazione per le procedure di affidamento di interventi finanziati con il PNRR (o comunque con fondi strutturali europei).

Peraltro lo stesso decreto legge introduce ulteriori norme 'in deroga' dei contratti pubblici, in gran parte riproducendo e stabilizzando gli effetti di quelle già introdotte del decreto c.d. 'sblocca cantieri' ( d.l. 18 aprile 2019, n. 32 , convertito dalla legge 14 giugno 2019, n. 55) e dal c.d. decreto semplificazioni del 2020 (d.l. 16 luglio 2020, n. 76 , convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120).

Il decreto 77/21 , pertanto, delinea due regimi giuridici per gli appalti pubblici: uno 'ordinario' (composto dalla disciplina del codice dei contratti pubblici e dalle norme in deroga transitoriamente introdotte negli ultimi tre decreti legge prima citati) e uno degli 'appalti PNRR', costituito dalle stesse norme degli appalti ordinari, con l'aggiunta delle specifiche norme introdotte dal decreto PNRR. Perciò la conoscenza della disciplina dei contratti pubblici (come modulata all'esito di tutte le recenti norme di riforma) diventa strumento necessario per una corretta (e soprattutto tempestiva) attuazione degli interventi finanziati.

Ma il rapporto tra PNRR e disciplina di evidenza pubblica si colloca anche ad un livello più profondo. L'esigenza di tempestività (il "preminente interesse nazionale" di cui si diceva) può indurre le stazioni appaltanti ad un inasprimento delle condizioni di partecipazione alle procedure, che rischia di diventare fortemente limitativo delle condizioni di accesso e in definitiva della competitività delle piccole e medie imprese.

Gli enti locali sono i soggetti attuatori dei progetti di propria competenza, questo Ente gestisce la missione 4, istruzione e ricerca.

#### Il Soggetto attuatore

-è responsabile della corretta, continua e costante alimentazione dei dati di programmazione ed attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza. In particolare, provvede, con cadenza mensile, ad aggiornare i dati registrati sul sistema informativo secondo le tempistiche previste dalla Circolare RGS n. 27 del 21 giugno 2022, assicurando veridicità, affidabilità e coerenza delle informazioni.

-deve conferire tutti i dati relativi ai progetti di propria competenza in coerenza con il Reg. (UE) n. 241/2021 e ai sensi dell'articolo 1, comma 1044, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, gestendo sia i dati del tracciato informativo previsto per il PNRR sia i dati necessari per il monitoraggio degli indicatori comuni, delle milestone e dei target delle linee di investimento di competenza del Ministero, della documentazione richiesta e della reportistica per i meccanismi di verifica previsti nel documento di Operational Arrangement .

-è tenuto ad impegnarsi a svolgere il progetto nei tempi e nei modi indicati nei rispettivi decreti ministeriali di assegnazione delle risorse, negli accordi di concessione ovvero in eventuali avvisi o comunicazioni specifiche.

Il Soggetto attuatore, inoltre, nel rispetto di quanto previsto nell'accordo di concessione sottoscritto con l'Unità di Missione del Ministero dell'istruzione e del merito, dovrà pertanto:

-affidare i lavori per la realizzazione delle opere entro i termini previsti per ciascun investimento nel cronoprogramma procedurale di cui al decreto di assegnazione e nell'accordo di concessione. Tale termine si intende rispettato con l'avvenuta proposta di aggiudicazione dei lavori, mediante l'adozione di determina o decreto;

-rispettare le milestone intermedie previste per ciascun investimento;

-collaudare e rendicontare l'opera entro le date previste per ciascun investimento.

#### PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE DEI REALIZZATORI DI OPERE, SERVIZI E FORNITURE DI BENI

Il Soggetto attuatore procede all'indizione di gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici

(d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.) e alle norme nazionali che introducono semplificazioni e deroghe per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR, nonché degli obblighi derivanti dal PNRR prescritti negli Avvisi pubblicati dal Ministero dell'istruzione e del merito.

In particolare, il Soggetto attuatore, prima dell'inizio della gara d'appalto ovvero della negoziazione (incluso l'affidamento diretto), provvede a richiedere il Codice Identificativo di Gara (CIG).

Il codice CIG ordinario va riportato in tutti gli atti della procedura e, in particolare, nel contratto e nella documentazione di spesa e di pagamento. Gli uffici preposti alla gestione dei fondi PNRR garantiranno una corretta associazione tra il CUP dell'intervento e il CIG della procedura di affidamento. Da tale associazione discendono minori oneri amministrativi per il Soggetto attuatore in fase di rendicontazione e monitoraggio.

Nelle procedure di acquisizione di beni e servizi il Soggetto attuatore deve conformarsi alle indicazioni elaborate dall'ANAC in materia di appalti (Linee guida e delibere) e, inoltre, applicare le norme:

- sul procedimento amministrativo (legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., ove non diversamente disciplinato dal Codice dei contratti);
- sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.);
- sulla trasparenza (d. lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.);
- sul titolare effettivo (art. 3, punto 6, della direttiva (UE) 2015/849)
- in materia di antimafia (d. lgs. n. 159/2011, n. 159);
- connesse alle pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici (DL n. 77/2021 art. 47) .

Il Soggetto attuatore deve assicurare, negli atti, la presenza del riferimento al CUP e al CIG relativi al progetto finanziato dal PNRR e alla connessa procedura di gara. È inoltre necessario che emerga, per ciascun atto amministrativo/contabile, il riferimento al PNRR, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

Le spese ammissibili devono risultare, inoltre, coerenti con le finalità previste dagli interventi medesimi e rispettare i vincoli definiti dalla Missione, Componente e Investimento PNRR di riferimento e dai relativi Avvisi pubblici.

Il Soggetto attuatore con riferimento a ciascuna spesa:

- a. deve essere giustificata con fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalenti, riportanti nella causale di pagamento gli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce;
- b. deve derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, e il riferimento al progetto ammesso a finanziamento;
- c. deve essere riconducibile ad un documento contabile che riporti gli estremi del Soggetto attuatore e del fornitore (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), il titolo del progetto ammesso al finanziamento, il CUP ed il CIG;
- d. deve essere pagata utilizzando esclusivamente il bonifico bancario. I bonifici devono riportare nella causale il CUP dell'intervento;
- e. deve essere integrata dalla documentazione giustificativa a supporto e rispettare la normativa civilistica e fiscale (in particolare l'art. 2214 del Codice Civile e il DPR 633/72), nonché quella riferita alla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii). Si evidenzia che l'IVA, quale costo di progetto, è interamente rimborsabile nei limiti in cui tale costo possa ritenersi ammissibile e non sia recuperabile nel rispetto della normativa nazionale di riferimento

## GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Tutti i giustificativi di spesa devono riportare l'indicazione del CUP (Codice Unico di Progetto di cui all'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3) e il CIG, ove applicabile. L'apposizione di queste indicazioni consente di associare la fattura ad un unico progetto, in maniera tale da limitare il rischio del cosiddetto "doppio finanziamento", ossia la rendicontazione dello stesso titolo di spesa su più progetti.

Il Soggetto attuatore deve garantire che il progetto non sia finanziato da altre fonti del bilancio dell'Unione europea (o altre fonti finanziarie) a copertura del medesimo progetto e dei medesimi costi.

I soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, nonché della chiusura degli stessi, del caricamento dei dati di monitoraggio finali relativi all'avvenuto conseguimento

dei valori definiti per gli indicatori associati ai progetti e al raggiungimento dei relativi target e milestone. L'attestazione di chiusura, che sarà resa disponibile, dovrà essere datata e sottoscritta dal responsabile unico del procedimento e dovrà essere caricata sull'applicativo ReGiS unitamente alla seguente documentazione:

- Relazione finale, completa con i dati di monitoraggio e rendicontazione dei target, delle milestone e degli indicatori comuni;
- Certificato di regolare esecuzione/Certificato di collaudo;
- Provvedimento di chiusura tecnico-amministrativa (atto formale (determina/decreto) di approvazione dei documenti di collaudo e delle altre spese riferite al progetto).

## MONITORAGGIO – REGIS

Il Soggetto attuatore, ai sensi della circolare RGS del 21 giugno 2022, n. 272 , deve registrare i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario nel sistema informativo ReGiS, caricando la documentazione come dà indicazioni riportate nel presente documento e conservando la documentazione specifica relativa a ciascuna procedura di affidamento e a ciascun atto giustificativo di spesa e di pagamento al fine di consentire l'espletamento delle verifiche previste dal Sistema di Gestione e Controllo del PNRR e dai relativi documenti di indirizzo e linee guida afferenti la realizzazione degli investimenti e riforme incluse nel Piano.

Il PNRR si configura come un programma di performance, con traguardi qualitativi e quantitativi prefissati e scadenze sul loro raggiungimento. La rendicontazione riguarderà, pertanto, sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi intermedi (milestone e target) sia quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti. In conformità con le procedure previste all'interno del sistema di gestione e controllo, i soggetti attuatori sono tenuti alla presentazione di apposite e periodiche domande di rimborso a titolo di rendicontazione delle spese sostenute. Tale attività dovrà essere registrata sul sistema informativo ReGiS. Tutti gli investimenti di edilizia scolastica prevedono una rendicontazione a "costi reali", ovvero l'obbligo per il Soggetto attuatore di predisporre periodici "Rendiconti di progetto" (c.d. "Domande di rimborso") corredati dai relativi documenti giustificativi, a comprova dei costi effettivamente sostenuti e della corretta gestione finanziaria e amministrativo contabile degli interventi, nel rispetto della normativa europea e nazionale di riferimento.

Nell'aggiornamento 2023 del PNA 2022, come in precedenza riportato, particolare attenzione viene rivolta alle procedure di affidamento di lavori e servizi. Il nuovo Codice dei contratti pubblici, recando i principi della fiducia e del risultato, tende a superare una visione formale delle procedure di gara, incentivando l'autoresponsabilizzazione e la discrezionalità delle stazioni appaltanti.

L'ANAC ha sostituito integralmente le indicazioni fornite riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione, già contenute nel PNA 2022, individuando, alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici, nella tabella 1 della Delibera n. 605, specifiche esemplificazioni, riguardanti sia la fase di affidamento che di esecuzione.

Sulla trasparenza dei contratti pubblici, il D. lgs n. 36/2023 ha stabilito, principalmente, che i dati relativi alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici debbano essere trasmessi tempestivamente alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), istituita presso l'ANAC, da parte delle stazioni appaltanti, attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale. Inoltre, le stazioni appaltanti devono assicurare il collegamento tra la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e la BDNCP. In applicazione del Principio once only, ciascuna stazione appaltante deve assicurare il collegamento tra la sezione "Amministrazione trasparente" del sito e la BDNCP, posto che - come specifica il comma 3 dell'art. 28 del Codice - "per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP presso l'ANAC la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione in formato aperto".

Gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi, a decorrere dal 1 gennaio 2024, sono stati oggetto di esame dell'ANAC, con le Delibere n. 261 e 264. Con il richiamato provvedimento n. 261, Anac ha disciplinato l'articolazione in sezioni della BDNCP, prevedendo che le piattaforme digitali delle singole stazioni appaltanti interagiscano con la Banca dati mediante i servizi web e di interoperabilità offerti dalla sezione PCP (Piattaforma Contratti Pubblici), e specificando quali sono le informazioni soggette all'obbligo di comunicazione alla BDNCP, il cui corretto adempimento "assolve agli obblighi in materia di trasparenza".

In conclusione, l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2023 delinea una prospettiva semplificata, chiara e aggiornata per la gestione dei contratti pubblici alla luce dell'entrata in vigore del nuovo Codice, sottolineando l'importanza della trasparenza e della prevenzione nella lotta contro la corruzione nel settore

pubblico. Le scadenze stabilite evidenziano l'impegno delle amministrazioni nell'adottare pratiche di buona governance e nell'assicurare la conformità alle nuove disposizioni normative.

Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

Di seguito si riporta il link di collegamento tra amministrazione trasparente e la BDNCP

<http://trasparenza.provincia.ragusa.it/9080/accessibilit-e-catalogo-di-dati-metadati-e-banche-dati>

# **MISURE SPECIFICHE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI**

## **(Allegato A)**

AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SETTORE: I DIRIGENTE: Dott Raffaele Falconieri

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Controlli territorio provinciale in ambito ambientale, ittico, venatorio e del codice della strada   |
| FASE 1<br>FASE 2<br>FASE 3  | 1- Programmazione servizi<br>2- Svolgimento servizi<br>3- Verifica risultati   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Rischio 1. Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.<br>Rischio 2. Alterazione delle verbalizzazioni e delle procedure sanzionatorie, omissioni e/o alterazione dei verbali, omissione irrogazione delle sanzioni. |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                   | ALTO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO | Misura 1: Rotazione del personale con cambiamenti frequenti nella composizione delle pattuglie e nella dislocazione sul territorio<br>Misura 2: Controllo e monitoraggio delle attività svolte<br>Misura 3: Trasmissione di un report riepilogativo semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente della Polizia Provinciale al RPCT.  |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Misura n. 1: immediata<br>Misura n. 2: con cadenza giornaliera<br>Misura n. 3: con cadenza semestrale  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Report sugli esiti dei controlli effettuati  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del Procedimento, Dirigente.  |

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

SETTORE: I DIRIGENTE: Dott Raffaele Falconieri

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Esami per il rilascio degli attestati di idoneità professionale autotrasportatori conto terzi   |
| FASE  | Somministrazione di schede quiz a risposta multipla e di questionari a risposta aperta in ambito di elementi di diritto, gestione commerciale e finanziaria dell'impresa, accesso al mercato, norme tecniche e gestione tecnica, sicurezza stradale |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività consentendo ai destinatari indebiti vantaggi.   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                   | MEDIO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO | Misura 1: Trasparenza<br>Misura 2: Griglia di valutazione elaborati<br>Misura 3: disciplina del conflitto di interessi;<br>Misura 4: Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Misura n. 1: immediata Misura n. 2: immediata Misura n. 3 immediata Misura n. 4 immediata   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | n. ricorsi e/o contenzioso in rapporto al numero dei candidat   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del Procedimento, Dirigente  |

SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SETTORE: I                      DIRIGENTE: Dr. Raffaele Falconieri

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Iscrizione al ruolo con cartella esattoriale per sanzione pecuniaria a seguito di controllo del territorio prov.le in ambito ambientale, ittico, venatorio e del C.D.S.             |
| FASE 1<br>FASE 2<br>FASE 3  | Registrazione del verbale in apposito registro<br>Mancato pagamento ed elaborazione ruolo esattoriale<br>Determina approvazione ruolo esattoriale                                   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | <b>Rischio 1.</b> 1) Omissione iscrizione a ruolo esattoriale con conseguenti indebiti vantaggi per lui e per il trasgressore con conseguente omissione irrogazione delle sanzioni. |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | MEDIO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | <b>Misura 1:</b> Controllo del software gestionale da parte di due agenti   |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | <b>Misura n. 1:</b> immediata   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Nr. Iscrizione ruoli effettuati su nr. di verbali non riscossi  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del Procedimento, Dirigente.   |

AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio

SETTORE: I

DIRIGENTE: Dott. Raffaele Falconieri

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Utilizzo auto di proprietà dell'Ente   |
| FASE  | Compilazione libretto veicolo per ogni viaggio riportanti i km e lo stato del carburante   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Utilizzo dei veicolo di proprietà dell'Ente per usi privati  |
| VALUTAZIONE DEL RISCHIO   | BASSO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO | Puntuale compilazione per ogni viaggio del libretto del veicolo, riportanti i km e lo stato del carburante e n. buoni benzina utilizzati, con convalida da parte degli utilizzatori. |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Immediata  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | n. di convalide effettuate/numero viaggi effettuati  |
| RISULTATO ATTESO  | Corretto utilizzo dei mezzi in dotazione all'Ente  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento - Dirigente  |

AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio

SETTORE: I

DIRIGENTE: Dott. Raffaele Falconieri

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Manutenzione ordinaria e/o riparazione guasti degli automezzi di proprietà dell'Ente                                      |
| FASE  | Selezione fornitore per affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria e/o riparazione guasti.                          |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Possibilità di scelta di fornitore compiacente invece che di miglior prodotto/prezzo                                      |
| VALUTAZIONE DEL RISCHIO   | BASSO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO | Richiesta di almeno due preventivi inerenti i lavori da svolgere  |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Concomitante  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Per ogni fattura relativa a manutenzione o riparazione di guasti sui mezzi devono essere presenti almeno n. 2 preventivi. |
| RISULTATO ATTESO  | Che la manutenzione ordinaria e/o la riparazione dei guasti avvenga con il miglior prodotto/prezzo                        |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabili di procedimento – Dirigente  |

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici

SETTORE: I

DIRIGENTE: Dott. Raffaele Falconieri

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Contratti pubblici SAI (ex SIPROIMI)  |
| FASI  | Esecuzione del contratto - Rendicontazione e liquidazione dei servizi erogati previsti dal contratto  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | 1) Mancata o insufficiente verifica dell'esecuzione dei servizi previsti nel contratto, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.<br>2) Omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati.  |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                   | ALTO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO | 1) Redazione verbali attestanti i controlli effettuati periodicamente presso la sede di esecuzione dei servizi indicati nel contratto con altri soggetti (ASP, VVF.F., Prefettura)<br>2) Tenuta, per ciascun appalto di servizio, di registri relativi alle spese sostenute dall'ente gestore del progetto di accoglienza, controllati dal Responsabile dell'esecuzione e vidimati dal Dirigente. |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | 1) Misura 1= Bimestrale<br>2) Misura 2 = Annuale  |
| RISULTATO ATTESO  | Regolare esecuzione dei servizi previsti nel contratto  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Nr. controlli effettuati  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Dirigente   |

AREA DI RISCHIO: Affari Legali e Contenzioso

SETTORE: II DIRIGENTE: Avv. Salvatore Mezzasalma

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Proposizione impugnativa  |
| FASE  | Esame Sentenza – Determina o Delibera di Costituzione in Giudizio – Redazione Atto Giudiziario  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Falsa valutazione del grado di rilevanza della fattispecie al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio; Interpretazioni indebite delle norme; Omissione totale o parziale di richiesta di informazioni; Utilizzo improprio di informazioni e documenti. |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | ALTO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Controllo del Dirigente responsabile del Settore e attraverso l'atto presidenziale o giuntale di autorizzazione alla proposizione dell'impugnativa. In caso di sentenza sfavorevole, trasmissione atti alla procura della Corte dei Conti.                    |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Tempestivo e Successivo   |
| RISULTATO ATTESO  | Esito vittorioso o sostanzialmente favorevole all'Ente  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Numero controlli effettuati   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Tempestivo  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Dirigente Settore   |

AREA DI RISCHIO: Affari legali e contenzioso

SETTORE: II DIRIGENTE: Avv. Salvatore Mezzasalma

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Transazione ed accordi bonari   |
| FASE  | Esame proposta di transazione – Determina o Delibera  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Mancata Tutela di interesse pubblico; Conflitto di interessi; Riconoscimento di un valore economico superiore all'alea della controversia al fine di favorire un determinato soggetto.  |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | ALTO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | <b>1)</b> Verifica di assenza di conflitto di interessi; <b>2)</b> Individuazione dell'interesse pubblico nella motivazione; <b>3)</b> Indicazione del processo di determinazione del valore; <b>4)</b> Rispetto delle previsioni normative; <b>5) MISURE DI TRASPARENZA:</b> Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente delle transazioni e degli accordi bonari contenenti le seguenti informazioni: - oggetto; - importo; - soggetto beneficiario; - responsabile del procedimento; - estremi del provvedimento di definizione del procedimento; <b>6) Obblighi informativi ai fini del monitoraggio:</b> Report annuale al R.P.C.T. del numero degli accordi bonari e o transazioni raggiunti e sottoscritti nel corso dell'anno; |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Tempestivo: 1 - 2 – 3 – 4 – 5; Annuale: 6;  |
| RISULTATO ATTESO  | Risparmio per l'Ente.   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Numeri di controlli effettuati;<br>Pubblicazione sul sito istituzionale di atti autorizzativi, transazione / conciliazione.   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Tempestivo  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del Procedimento e Dirigente del Settore   |

AREA DI RISCHIO: Affari legali e contenzioso

SETTORE: II DIRIGENTE: Avv. Salvatore Mezzasalma

|  |  |
|--|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO  | Procedimento di 1° grado – Costituzione in Giudizio in qualità di parte convenuta  |
| FASE   | Esame Ricorso e/o Atto Citaz. – Determina o Delibera di Costituzione in Giudizio – Redazione Atto Giudiziario  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO   | 1) Mancata acquisizione degli elementiconoscitivi al fine di non approntare una difesa adeguata avvantaggiando la controparte;<br>2) Interpretazione non corretta delle norme;<br>3) Utilizzo improprio di informazioni e documenti. |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                        | MEDIO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO      | Controllo su tutti i giudizi attivati  |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *   | Immediato  |
| RISULTATO ATTESO   | Esito vittorioso o sostanzialmente favorevole all’Ente   |
| INDICATORI DI RISULTATO  | Numero controlli effettuati su giudizi attivati  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL’ APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale   |
| SOGGETTO ATTUATORE   | Responsabile del procedimento e Dirigente Settore  |

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

SETTORE: II DIRIGENTE: Avv. Salvatore Mezzasalma

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Gestione recupero crediti  |
| FASE  | Recupero crediti   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Errata valutazione del titolo e quantificazione delle somme</li> <li>2) Ritardo nell'adozione del provvedimento di messa in mora</li> <li>3) Ritardo nell'esperimento dell'azione giudiziaria con conseguente decadimento dei termini</li> </ol> |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | <b>MEDIO</b>   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rafforzamento della trasparenza / condivisione dell'attività svolta attraverso il confronto con altro funzionario o avvocato del settore</li> </ol>  |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Immediata  |
| RISULTATO ATTESO  | Introito delle somme dovute al libero consorzio comunale di Ragusa   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Numero di diffide inviate e riscontro delle somme in entrata   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Sempre   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento - Dirigente  |

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

SETTORE: II DIRIGENTE: Avv. Salvatore Mezzasalma

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Utilizzo impianti sportivi   |
| FASE  | Concessione  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Errata valutazione requisiti e documenti nei confronti del richiedente |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | MEDIO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Confronto e raccordo con gli istituti scolastici                       |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Trimestrale  |
| RISULTATO ATTESO  | Corretto utilizzo degli impianti degli aventi diritto                  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Report sugli esiti degli incontri                                      |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Concomitante   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Il Responsabile del procedimento e il Dirigente del Settore            |

AREA DI RISCHIO: Gestione delle Entrate delle Spese e del Patrimonio

SETTORE: II DIRIGENTE: Avv. Salvatore Mezzasalma

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Gestione debiti scaturenti da provvedimenti giudiziari in cui l'Ente è soccombente   |
| FASE  | Esame titolo esecutivo - Determinazione importo dovuto sulla base delle statuizioni di condanna - Determina di impegno di spesa - Deliberazione consiliare di riconoscimento debito fuori bilancio - Determina di pagamento      |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Errata valutazione del titolo ed errata quantificazione delle somme; ritardo nell'adozione del provvedimento di Liquidazione, di riconoscimento debito fuori bilancio e di pagamento - Aggravio situazione debitoria dell'Ente   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | MEDIO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | 1) Verifica di assenza di conflitto di interessi; 2) Controllo titolo esecutivo; 3) Rispetto delle norme del D.Lgs. n. 267/2000 in relazione all'assunzione dell'impegno di spesa e al riconoscimento del debito fuori bilancio. |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Tempestivo   |
| RISULTATO ATTESO  | Contenimento e non aggravamento dell'esposizione debitoria dell'Ente   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Numero atti amministrativi adottati in relazione ai provvedimenti giudiziari di condanna   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale   |
| SOGGETTO AUTORE   | Responsabile del Procedimento e Dirigente del Settore  |

AREA DI RISCHIO: Affari Legali e Contenzioso

SETTORE: II

DIRIGENTE: Avv. Salvatore Mezzasalma

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Pagamento debiti scaturenti da Sentenza   |
| FASE  | Attività per il riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio da parte del Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Ragusa |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Ritardare il riconoscimento per fare ottenere interessi moratori alla controparte   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                   | BASSO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO | Monitoraggio della decorrenza dei termini per l'esecuzione di controparte   |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Immediata   |
| RISULTATO ATTESO  | Liquidazione nei termini previsti per prevenire l'azione esecutiva di controparte.  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Liquidazione nei termini previsti per prevenire l'azione esecutiva di controparte.  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Il responsabile del procedimento e il Dirigente del Settore   |

AREA DI RISCHIO: Incarichi e Nomine

SETTORE: II

DIRIGENTE: Avv. Salvatore Mezzasalma

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Nomina Consulenti e Tecnici di parte esterni  |
| FASE  | Nomina  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | 1) Mancato rispetto del principio di rotazione  |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                   | BASSO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO | 1) Inserimento nella determina di nomina della dichiarazione del rispetto del principio di rotazione.<br>2) Controllo da parte del personale esterno all'ufficio (Controllo successivo di regolarità Amm.va) dell'effettivo rispetto del principio di rotazione |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Immediata   |
| RISULTATO ATTESO  | Rotazione dei Consulenti e dei Tecnici  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Nessun rilievo da parte del controllo successivo di regolarità Amm.va sul mancato rispetto del principio di rotazione   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Il responsabile del procedimento e il Dirigente del Settore   |

AREA DI RISCHIO: Incarichi e Nomine

SETTORE: II

DIRIGENTE: Avv. Salvatore Mezzasalma

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Nomina Consulenti e Tecnici di parte esterni   |
| FASE  | Nomina   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Mancato rispetto del principio di rotazione  |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                   | BASSO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Inserimento nella determina di nomina della dichiarazione del rispetto del principio di rotazione.</li> <li>2) Riscontro dell'inserimento della predetta dichiarazione in sede di Controllo successivo di regolarità amministrativa</li> </ol> |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Immediata  |
| RISULTATO ATTESO  | Rispetto del principio di rotazione nell'affidamento degli incarichi ai Consulenti e ai Tecnici  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Nessun rilievo da parte del controllo successivo di regolarità Amm.va sul mancato rispetto del principio di rotazione  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Il responsabile del procedimento e il Dirigente del Settore  |

SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio

SETTORE: III DIRIGENTE : Dott. Giuseppe di Giorgio

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Predisposizione dei documenti finanziari dell'Ente, sia di programmazione, sia di gestione e rendicontazione.   |
| FASE  | Redazione del Bilancio di Previsione, del PEG contabile, delle variazioni al Bilancio.<br>Controllo degli equilibri e assestamento generale di Bilancio. Rendicontazione. |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Inosservanza delle vigenti normative finanziarie, contabili e di bilancio<br>. Omissione dei dovuti controlli afferenti la veridicità delle dichiarazioni.                |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | BASSO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Rispetto dei tempi procedurali.<br>Monitoraggio dei riscontri effettuati.<br>Verifica degli obblighi di trasparenza.  |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Tutto l'anno .  |
| RISULTATO ATTESO  | Adempimenti nei termini di legge.   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Presenza di atti oggetto di pubblicazione.  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento il Dirigente.   |

SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio

SETTORE: III DIRIGENTE: Dott. Giuseppe di Giorgio

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Controllo dei flussi di Spesa e di Entrata finalizzato al pareggio di bilancio in linea con il principio di armonizzazione, determinazione dei residui. |
| FASE  | Registrazione degli impegni di spesa e successiva liquidazione..  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Omissione dei controlli propedeutici necessari.   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | BASSO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Adozione di procedure telematiche finalizzate alla gestione automatizzata del processo.   |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Tutto l'anno.   |
| RISULTATO ATTESO  | Predisposizione e trasmissione dei documenti contabili nei modi e nei tempi di legge.   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Verifica adozione di procedure vincolate come da regolamento e normativa vigente.   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale.   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Dirigente.  |

AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio.

SETTORE: III DIRIGENTE : Dott. Giuseppe di Giorgio

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Gestione fondi extra bilancio e fondi speciali, trasferimenti Statali e Regionali, CC Postali.  |
| FASE  | Adempimenti vari per problematiche contabili che riguardano i rapporti con gli Organi Esterni in continuo collegamento con l'attività dell'Ente, Tesoreria provinciale, Revisori dei Conti e della Corte dei Conti. . |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Omissione del controllo della corretta operatività dei sistemi e della piattaforma informatici in uso per la gestione dei mandati e delle reversali.<br>Errata elaborazione dei flussi finanziari.                    |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | BASSO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Misure di disciplina del conflitto di interessi.<br>Predisposizione della certificazione riferita al Bilancio ed al Rendiconto di gestione finalizzata all'invio agli organi preposti.                                |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Tutto l'anno.   |
| RISULTATO ATTESO  | Corretta gestione contabile dei fondi e della piattaforma istituita presso il MEF.  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Report periodico sui controlli dei limiti imposti dagli obiettivi di finanza pubblica.  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale.   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Dirigente.  |

AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio.

SETTORE:III DIRIGENTE : Dott. Giuseppe di Giorgio

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Accertamento delle Entrate Tributarie e gestione delle riscossioni IPT, Imposta Provinciale di Trascrizione, in convenzione con l'ACI.  |
| FASE  | Verifica dello stato di riversamento del T.E.F.A. da parte dei Comuni del territorio provinciale e predisposizione degli atti per eventuali recuperi. Verifica delle operazioni di riscossione IPT. |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Omissione controlli sul puntuale adempimento da parte dei Comuni afferente il T.E.F.A. Mancata verifica delle operazioni di riscossione IPT effettuate dall'ACI.                                    |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | MEDIO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Misura di regolamentazione. Monitoraggio delle riscossioni delle entrate. Controllo accertamenti.   |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Immediato.  |
| RISULTATO ATTESO  | Puntuale incameramento delle Entrate di pertinenza dell'Ente.   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Verifica applicazione dei regolamenti relativi. Report sui controlli effettuati.  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Tutto l'anno.   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Dirigente.  |

SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio.

SETTORE: III DIRIGENTE : Dott. Giuseppe di Giorgio

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Procedimenti relativi agli emolumenti del personale dipendente ed adempimenti connessi.   |
| FASE  | Elaborazione delle retribuzioni, fissa e accessoria, del personale.<br>Versamento contributi vari tramite F24EP.                          |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Inosservanza del sistema normativo e del CCNL vigenti con particolare riferimento alle modalità di determinazione del quantum.            |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | BASSO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Misura di semplificazione.<br>Applicazione dei vari istituti contrattuali.<br>Applicazione di parametri e sistemi di calcolo predefiniti. |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Immediato.  |
| RISULTATO ATTESO  | Rispetto delle prescrizioni in materia contrattuale e di trasparenza..  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Presenza di documentazione e disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo.  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Tutto l'anno.   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento - Dirigente.  |

AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio.

SETTORE: III DIRIGENTE: Dott. Giuseppe di Giorgio

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Gestione previdenziale del personale sotto l'aspetto giuridico e pensionistico. Rapporti con l'INPS.  |
| FASE  | Elaborazione pratiche di pensione di vecchiaia, anzianità, inabilità etc. Cessazioni. TFS. TFR. Riscatti e ricongiunzioni. Cause di servizio, equo indennizzo. Contenzioso previdenziale. |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Errato utilizzo software INPS "Pensioni Euro S7". Mancate comunicazioni obbligatorie on-line. Inadempienze relative al Casellario posizioni assicurative "Passweb".                       |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | BASSO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Misura di semplificazione. Misura di trasparenza.   |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Immediato.  |
| RISULTATO ATTESO  | Rispetto ed applicazione normativa vigente.   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Atti oggetto di pubblicazione.<br>Documentazione idonea a sistematizzare e semplificare i processi.   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Tutto l'anno.   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Dirigente.  |

SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

AREA DI RISCHIO: Acquisizione e gestione del personale.

SETTORE:III DIRIGENTE : Dott. Giuseppe di Giorgio

|  |  |
|--|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO  | Gestione previdenziale del personale sotto l'aspetto giuridico e pensionistico.  |
| FASE   | Elaborazione pratiche di pensione di vecchiaia, anzianità, inabilità etc. Cessazioni. TFS. TFR. Riscatti e ricongiunzioni.<br>Cause di servizio, equo indennizzo. Contenzioso previdenziale. |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO   | Errato utilizzo software INPS " Pensioni Euro S7 ".<br>Mancate comunicazioni obbligatorie on-line.<br>Inadempienze relative al Casellario posizioni assicurative "Passweb".                  |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                        | BASSO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO      | Misura 1: Aggiornamento periodico del personale sul corretto utilizzo del software<br>Misura 2: Rispetto del Codice di Comportamento   |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *   | Misura 1: Annuale<br>Misura 2: Immediata   |
| RISULTATO ATTESO   | Rispetto delle procedure   |
| INDICATORI DI RISULTATO  | Rapporto tra numero richieste pensionamenti e pensionamenti non impugnati  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL' APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | SEMESTRALE   |
| OGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Dirigente.   |

SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

AREA DI RISCHIO: Servizio economato.

SETTORE: III DIRIGENTE : Dott. Giuseppe di Giorgio

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Adempimenti del servizio Economato. Tenuta e aggiornamento inventario beni mobili dell'Ente.  |
| FASE  | Gestione fondi economali e redazione del Conto Giudiziale.<br>Anticipazioni economali ordinarie e straordinarie. Maneggio di denaro                       |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Improprio utilizzo dei fondi dell'Ente.<br>Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste.<br>Appropriazione di denaro, beni o altri valori. |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | <b>MEDIO</b>  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Misura 1: Codice di Comportamento<br>Misura 2: Verifiche periodiche di cassa<br>Misura 3: Controllo a campione dei pagamenti effettuati                   |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | 1) Immediata<br>2) Almeno una verifica a bimestre<br>3) Ogni bimestre   |
| RISULTATO ATTESO  | Corretto utilizzo dei fondi economali. Applicazione Regolamento del servizio economato.   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Rispetto delle scadenze previste.   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | SEMESTRALE  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Dirigente.  |

SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

AREA DI RISCHIO: Gestione contabile dell'ente

SETTORE: III DIRIGENTE : Dott. Giuseppe di Giorgio

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Controllo dei flussi di Spesa e di Entrata finalizzato al pareggio di bilancio in linea con il principio di armonizzazione. Determinazione dei residui. |
| FASE  | Registrazione degli impegni di spesa e successiva liquidazione.   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Omissione dei necessari controlli propedeutici.   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | <b>MEDIO</b>  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Adozione di procedure telematiche finalizzate alla gestione automatizzata del processo.   |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Tutto l'anno.   |
| RISULTATO ATTESO  | Predisposizione e trasmissione dei documenti contabili nei modi e nei tempi di legge.   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Verifica di procedure vincolate come da regolamento e normativa vigente.  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale.   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento. e Dirigente  |

SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio

SETTORE: III DIRIGENTE : Dott. Giuseppe di Giorgio

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Elaborazione del PEG (entrate/uscite) giuste specifiche esigenze di ciascun settore dell'Ente. Cura dei rapporti con il Tesoriere incaricato della tesoreria unica.   |
| FASE  | Registrazione delle scritture contabili inerenti gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa. Verifica disponibilità di cassa. Trasmissione ordinativi informatici al tesoriere tramite la Piattaforma SIOPE gestita dalla Banca d'Italia.                           |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Errata contabilizzazione delle operazioni..<br>Inadempienze nei rapporti con il Tesoriere.<br>Omessa verifica dello stato di avanzamento dell'attività di gestione dei flussi finanziari.<br>Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo degli atti di liquidazione. |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | MEDIO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Monitoraggio del sistema TLQ ENTI.<br>Controlli incrociati con il Tesoriere e gli organi preposti al controllo di gestione e controllo integrato e strategico.<br>Monitoraggio della Piattaforma SIOPE.   |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Non programmabili nell'arco dell'intero anno.   |
| RISULTATO ATTESO  | Adempimenti nei termini di legge.   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Reports e relazioni contabili dei Revisori dei conti.   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Trimestrale.  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Dirigente.  |

SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

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

SETTORE: III DIRIGENTE : Dott. Giuseppe di Giorgio

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Attività degli agenti contabili  |
| FASE  | Presenza d'atto e parificazione del Conto della gestione degli Agenti Contabili per l'esercizio finanziario in corso                                       |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Mancata o non adeguata verifica dei Conti di Gestione  |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO<br>(ALTO/MEDIO/BASSO)                          | BASSO  |
| MISURA DI PREVENZIONE<br>INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL<br>RISCHIO SPECIFICO     | Affiancamento di più dipendenti nell'attività del controllo  |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Programmabili nell'arco dell'intero anno.  |
| RISULTATO ATTESO  | Correttezza delle risultanze e piena corrispondenza con le scritture contabile dell'Ente.  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Numero controlli effettuati con numero conti degli agenti contabili interni ed esterni incaricati alla riscossione delle somme dovute al Libero consorzio. |
| MONITORAGGIO IN MERITO<br>ALL'APPLICAZIONE DELLA/E<br>MISURA/E DI PREVENZIONE | Annuale  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Dirigente.   |

SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

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

SETTORE: III DIRIGENTE : Dott. Giuseppe di Giorgio

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Corretta gestione del Patrimonio mobiliare   |
| FASE  | Gestione dell'inventario   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Appropriazione di attrezzature informatiche adducendo come motivazione il mancato funzionamento e l'antieconomicità della riparazione al fine di utilizzarlo per fini personali. |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO<br>(ALTO/MEDIO/BASSO)                          | BASSO  |
| MISURA DI PREVENZIONE<br>INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL<br>RISCHIO SPECIFICO     | La dichiarazione del cattivo funzionamento e dell'antieconomicità della riparazione deve essere rilasciata dai servizi informatici dell'Ente.                                    |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Immediato  |
| RISULTATO ATTESO  | Corretta cancellazione dall'inventario mobiliare delle attrezzature informatiche in dotazione dell'Ente  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Numero delle dichiarazioni effettuate dai servizi informatici / attrezzature informatiche dismesse   |
| MONITORAGGIO IN MERITO<br>ALL'APPLICAZIONE DELLA/E<br>MISURA/E DI PREVENZIONE | Annuale  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Dirigente.   |

AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio

SETTORE:III DIRIGENTE : Dott. Giuseppe di Giorgio

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Alienazione di beni mobili patrimoniali accertata l'antieconomicità della riparazione o del loro mantenimento in uso.   |
| FASE  | Preparazione atti di gara ad asta pubblica regolamentati dal "Regolamento di contabilità in riferimento alla sezione gestione patrimoniale" come da R.D. n.2440/1923 e R.D. n. 827/1924 e successive modifiche. |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | 1) Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità<br>2) Disomogeneità delle valutazioni.   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                   | BASSO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO | Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente (Home-page sezione Primo piano, Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente) dei provvedimenti di vendita solo per il parco auto.                                 |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Tempestivo  |
| RISULTATO ATTESO  | Ampia divulgazione all'esterno.   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Numero di veicoli della flotta aziendale/numero veicoli flotta aziendale anno precedente.   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Dirigente   |

SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

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

SETTORE:III DIRIGENTE : Dott. Giuseppe di Giorgio

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Liquidazione delle spese.  |
| FASE  | Adozione degli atti di liquidazione.   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Omessa verifica sulla regolarità della prestazione fornita.  |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | BASSO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gli atti di liquidazione devono essere conformi al modello procedimentale predisposto dal Segretario Generale, inviato a suo tempo a tutti gli uffici.</li> <li>2) Il Dirigente del servizio finanziario, in caso di ritardo nella trasmissione degli atti di liquidazione, lo deve segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</li> </ol> |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | <p>Misura 1 = immediata.</p> <p>Misura 2 = entro 5 giorni dalla verifica del ritardo.</p>  |
| RISULTATO ATTESO  | Riduzione dei ritardi nei pagamenti .  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | <p>Mancanza di rilievi in sede di controllo successivo sulla regolarità della liquidazione.</p> <p>Numero di liquidazioni effettuate/Numero di segnalazioni inviate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p>   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Dirigente  |

SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

---

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici

SETTORE: III            DIRIGENTE : Dott. Giuseppe di Giorgio

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Acquisti tramite affidamenti diretti per funzionamento ufficio di competenza   |
| FASE  | Acquisto tramite affidamento diretto   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | 1) Affidamenti discrezionali<br>2) Prezzi fuori mercato  |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | <b>MEDIO</b>   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | 1) Applicazione dei Regolamenti interni adottati in materia dall'Ente (invito a presentare le offerte almeno a tre ditte)<br>2) Rispetto del Codice di comportamento |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | 1) Immediata<br>2) Immediata   |
| RISULTATO ATTESO  | Acquisto al miglior prezzo disponibile sul mercato   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Rapporto tra il numero totale degli acquisti ed il numero di acquisti tramite affidamento diretto  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | 1) Semestrale<br>2) Controllo successivo sugli atti Amm.vi   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Dirigente  |

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici

SETTORE: IV DIRIGENTE : Dott. ing. Carlo Sinatra

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Contratti pubblici   |
| FASE  | Programmazione   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Intempestiva attivazione degli strumenti di programmazione con conseguente ricorso a proroghe contrattuali non giustificate, a procedure di affidamento diretto in via d'urgenza al fine di eludere i principi di concorrenza e di trasparenza, a frazionamenti degli appalti.   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | ALTO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | 1) Tenuta, dell'elenco dei contratti di appalto in essere relativi a forniture e servizi a carattere continuativo con indicazione delle relative scadenze;<br>2) Per tali tipologie di appalti, predisposizione degli atti di gara almeno due mesi prima della scadenza contrattuale;<br>3) Accordi quadro per lavori di manutenzione e servizi a carattere ricorrente, ma non preventivabile; |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Misura n. 1 = entro 30 giugno<br>Misura n. 2 = tutto l'anno<br>Misura n. 3= tutto l'anno   |
| RISULTATO ATTESO  | Individuazione del giusto contraente in tempi utili e relativa diminuzione delle proroghe contrattuali, non riconducibili a quelle di cui all'art. 60 del D.lgs 36/2023  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Rapporto tra il valore degli appalti affidati mediante procedure concorrenziali e valore degli affidamenti diretti, riferiti al medesimo oggetto (servizio o fornitura)  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Rup e Dirigente  |

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici

SETTORE: IV                    DIRIGENTE : Dott. ing. Carlo Sinatra

|  |  |
|--|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO  | Contratti pubblici   |
| FASE   | Progettazione della gara   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO   | 1) Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato operatore;<br>2) definizione dei criteri di valutazione delle offerte in modo da avvantaggiare un determinato operatori |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                        | ALTO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO      | 1 e 2 ) individuazione dei criteri di partecipazione, aggiudicazione e attribuzione del punteggio standardizzati e stabiliti nel rispetto dei criteri indicati dal codice dei contratti e relative linee guida e decreti attuativi;  |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE   | Misura n. 1, 2 = immediata   |
| RISULTATO ATTESO   | Massima partecipazione di operatori economici alla procedura per ampliare il confronto concorrenziale  |
| INDICATORI DI RISULTATO  | Rapporto tra il totale delle procedure di appalto attivate e quelle con un solo offerente riferiti al medesimo oggetto   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL' APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Annuale  |
| SOGGETTO ATTUATORE   | Responsabile del procedimento/ Dirigenti   |

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici

SETTORE: IV            DIRIGENTE : Dott. ing. Carlo Sinatra

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Contratti pubblici   |
| FASE  | Selezione del contraente   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | 1) Azioni e comportamenti tesi a predeterminare la scelta del contraente orientando l'individuazione dei partecipanti alla gara;<br>2) Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | ALTO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | 1) Indicazione, nella determinazione a contrarre, dei criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato/manifestazione di interesse;<br>2) Attestazione da parte di ciascun commissario o componente del seggio di gara di non trovarsi in posizione di conflitto di interesse e/o di incompatibilità per ogni procedura; |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Misura n. 1, 2 e 3= immediata  |
| RISULTATO ATTESO  | Individuazione del "giusto" contraente dell'amministrazione, che offra le migliori garanzie al prezzo più conveniente per la corretta esecuzione dell'opera pubblica   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Numero Appalti affidati/contenziosi con risultato negativo per l'Ente  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Annuale  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento/Dirigente  |

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici

SETTORE: IV DIRIGENTE : Dott. ing. Carlo Sinatra

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Contratti pubblici  |
| FASE  | Verifica aggiudicazione e stipula del contratto   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | 1) Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;<br>2) Mancata trasparenza dell'esito delle verifiche effettuate   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | ALTO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | 3) Estensione dell'utilizzo della verifica dei requisiti mediante la piattaforma ANAC, tramite acquisizione dell'AvcPass anche per le procedure interamente gestite con sistemi telematici, sistemi dinamici di acquisizione o mediante ricorso al mercato elettronico<br>4) Descrizione puntuale delle verifiche compiute nella check list stipula contratti ; |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Misura n. 1, 2 = immediata  |
| RISULTATO ATTESO  |   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Rapporto tra aggiudicazioni e numero di verifiche effettuate  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Annuale   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento, Dirigenti e Segretario Generale, quest'ultimo n.q. di ufficiale rogante  |





SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

SETTORE: IV

DIRIGENTE : Dott. ing. Carlo Sinatra

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Rilascio concessioni tosap (tassa occupazione suolo pubblico) rilascio concessioni /autorizzazioni<br>rilascio concessioni accessi carrabili   |
| FASE  | Richiesta di integrazioni documentali  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | 1) richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti<br>2) mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | MEDIO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | 1) Segnalazione del conflitto di interesse indirizzata al dirigente e predisposizione di apposito modulo di dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interesse da raccogliere in apposito archivio contenente le segnalazioni<br>2) Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Tutto l'anno   |
| RISULTATO ATTESO  | Identificazione dei procedimenti più complessi e individuazione di soluzioni che consentano di semplificarne lo svolgimento  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Numero richieste /numero richieste evase   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento/Dirigente  |

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

SETTORE: IV

DIRIGENTE : Dott. ing. Carlo Sinatra

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Rilascio autorizzazioni ed attività ispettiva di controllo sulle autoscuole, scuole nautiche e studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto  |
| FASE  | Documentale  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | 1) richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti<br>2) mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati)   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | ALTO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | 1) Segnalazione del conflitto di interesse indirizzata al dirigente e predisposizione di apposito modulo di dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interesse da raccogliere in apposito archivio contenente le segnalazioni<br>2) Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Tutto l'anno   |
| RISULTATO ATTESO  | Identificazione dei procedimenti più complessi e individuazione di soluzioni che consentano di semplificarne lo svolgimento  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Numero richieste /numero richieste evase   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento/Dirigente  |

AREA DI RISCHIO: Gestione dell'edilizia scolastica

SETTORE: IV

DIRIGENTE : Dott. ing. Carlo Sinatra

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Esecuzione interventi negli istituti scolastici Provinciali  |
| FASE  | Selezione del contraente   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Azioni e comportamenti tesi a predeterminare la scelta del contraente orientando l'individuazione dei partecipanti alla gara;</li> <li>2) Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;</li> </ol>   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | ALTO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Indicazione, nella determinazione a contrarre, dei criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato/manifestazione di interesse;</li> <li>2) Attestazione da parte di ciascun commissario o componente del seggio di gara di non trovarsi in posizione di conflitto di interesse e/o di incompatibilità per ogni procedura;</li> </ol> |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Misura n. 1-2 = immediata  |
| RISULTATO ATTESO  | Individuazione del "giusto" contraente dell'amministrazione, che offra le migliori garanzie al prezzo più conveniente per la corretta esecuzione dell'opera pubblica   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Numero Appalti affidati/contenziosi con risultato negativo per l'Ente  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Annuale  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento/Dirigente  |

AREA DI RISCHIO: Gestione dell'edilizia scolastica

SETTORE: IV

DIRIGENTE : Dott. ing. Carlo Sinatra

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Esecuzione interventi negli istituti scolastici Provinciali   |
| FASE  | Esecuzione del contratto  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra o di dover partecipare ad una nuova gara).</li> <li>2) Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore in fase di esecuzione.</li> <li>3) L'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi.</li> </ol>  |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | <b>ALTO</b>   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Report semestrale da pubblicare, anche se negativo, sul sito istituzionale indicante il numero di varianti disposte con indicazione del relativo importo e del valore originario del contratto.</li> <li>2) Report semestrale da pubblicare, anche se negativo, sul sito istituzionale indicante il numero ed il valore dei subappalti autorizzati.</li> <li>3) Elenco semestrale da pubblicare, anche se negativo, sul sito istituzionale indicante il numero/valore delle riserve presentate dagli appaltatori</li> </ol> |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Misura n. 1, 2, 3 = entro 30 giugno   |
| RISULTATO ATTESO  | Diminuzione delle modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Valore riserve riconosciute /valore appalto   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento/Dirigenti   |

SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

SETTORE: IV

DIRIGENTE : Dott. ing. Carlo Sinatra

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Rilascio autorizzazioni – nulla osta fascia di rispetto stradale   |
| FASE  | Richiesta di integrazioni documentali  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | 1) richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti<br>2) mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | MEDIO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | 1) Segnalazione del conflitto di interesse indirizzata al dirigente e predisposizione di apposito modulo di dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interesse da raccogliere in apposito archivio contenente le segnalazioni<br>2) Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Tutto l'anno   |
| RISULTATO ATTESO  | Identificazione dei procedimenti più complessi e individuazione di soluzioni che consentano di semplificarne lo svolgimento  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Numero richieste /numero richieste evase   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento/Dirigente  |

AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio

SETTORE: IV DIRIGENTE : Dott. ing. Carlo Sinatra

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Espropriazioni   |
| FASE  | Intero processo  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | 1) Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di esproprio, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio al fine di addivenire ad un esproprio di aree di terzi al fine di danneggiarli o ad esproprio di aree ad un valore più alto dell'effettivo valore di un terreno al fine di avvantaggiare taluno<br>2) Ritardato a mancato esproprio ad un terzo per aree oggetto di esproprio pianificato - |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | MEDIO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | 1) apposito modulo di dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interesse da raccogliere in apposito archivio contenente le segnalazioni.<br>2) Monitoraggio dei procedimenti e di trattazione delle pratiche  |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Immediato  |
| RISULTATO ATTESO  | Identificazione dei procedimenti più complessi e individuazione di soluzioni che consentano di semplificarne lo svolgimento  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Numero attività espropriative richieste dagli uffici / Numero espropri avviati   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | 1) semestrale  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento/Dirigente  |

AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio

SETTORE: IV DIRIGENTE : Dott. ing. Carlo Sinatra

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Gestione alienazione immobili  |
| FASE  | Intero processo  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | 1) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure;<br>2) condizionamento dell'efficacia dell'offerta al fine di favorire un determinato acquirente |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | <b>MEDIO</b>   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | 1) dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interesse.<br>2) utilizzo di sistemi di vendita standardizzati di provata affidabilità,   |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Immediato  |
| RISULTATO ATTESO  | Mantenimento della segretezza dell'offerta e dell'offerente fino alla data di espletamento della procedura al fine di impedire manipolazioni dell'offerta.   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Alienazioni effettuate /Numero di procedure standardizzate   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | 1) Tutto l'anno  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento/Dirigente  |

SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

AREA DI RISCHIO: Incarichi e nomine

SETTORE: IV

DIRIGENTE : Dott. ing. Carlo Sinatra

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Incarichi e consulenze professionali  |
| FASE  | Intero processo   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | 1) Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico / consulenza<br>2) Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario<br>3) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati  |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | <b>MEDIO</b>  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | 1) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico / consulenza e dell'elenco degli incarichi / consulenze conferiti<br>2) Formalizzazione, ove possibile di criteri di rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali nonché individuazione di criteri oggettivi di valutazione da considerare<br>3) verifiche delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi a convertibilità/compatibilità incarico |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Tutto l'anno  |
| RISULTATO ATTESO  | Presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo al RUP   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Numero affidamenti /numero verifiche motivi ostativi.   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | annuale   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile Affidamenti/Dirigente  |

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato per il destinatario

SETTORE: IV

DIRIGENTE : Dott. ing. Carlo Sinatra

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Ordinanze viabilità   |
| FASE  | Richiesta di integrazioni documentali   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Documentazione assente o incompleta, assenza di titolo giuridico idoneo         |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | MEDIO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Pubblicizzazione preventiva delle decisioni anche con consultazione tramite web |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Immediata   |
| RISULTATO ATTESO  | Numero richieste/numero richieste evase   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Che tutte le richieste siano evase  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Tutto l'anno  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Dirigente                                       |

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici

SETTORE: IV

DIRIGENTE: Dott. ing. Carlo Sinatra

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Attività di controllo sulle Fidejussioni   |
| FASE  | Verifica della Fidejussione  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Possibilità di ricevere Fidejussioni falsificate o omesse da enti non abilitati  |
| VALUTAZIONE DEL RISCHIO   | BASSO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO | Controllo informatizzato sul sito della Banca d'Italia a campione (controllo elenco soggetti autorizzati al rilascio della Fidejussione) sull'autenticità delle Fidejussioni presentate dagli aggiudicatari per la cauzione provvisoria in sede di partecipazione alle procedure di aggiudicazione di importo superiore a un milione di euro.<br><br>Indicare, nei disciplinari di gara, che le garanzie fideiussorie siano conformi ai modelli previsti dalla normativa e che non saranno accettate polizze difformi. |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Tempestiva   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Numero controlli effettuati/numero aggiudicazioni di importo superiore al milione di euro (almeno 20%)   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Dirigente  |

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici

SETTORE: IV

DIRIGENTE: Dott. ing. Carlo Sinatra

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Procedure di affidamento lavori finanziati nell'ambito del PNRR  |
| FASE  | Predisposizione degli atti finalizzati all'avvio delle procedure di affidamento (Bando di Gara/Lettera di invito e Disciplinare di gara) |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Mancato inserimento nella documentazione di gara delle norme specifiche (DI 77 ART. 47)  |
| VALUTAZIONE DEL RISCHIO   | MEDIO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO | Controllo dell'adempimento tramite esame ceck list e inoltro al Segretario Generale unitamente alla documentazione contrattuale          |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | concomitante   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Inserimento delle clausole negli atti finalizzati all'avvio delle procedure di affidamento di gare PNRR                                  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Dirigente  |

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici

SETTORE: IV

DIRIGENTE: Dott. ing. Carlo Sinatra

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Procedure di affidamento lavori finanziati nell'ambito del PNRR  |
| FASE  | Predisposizione degli atti finalizzati all'avvio delle procedure di affidamento (Bando di Gara/Lettera di invito e Disciplinare di gara) |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Mancato inserimento nella documentazione di gara delle norme specifiche (D.l. 77/2021 ART. 47)   |
| VALUTAZIONE DEL RISCHIO   | ALTO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO | Controllo dell'adempimento tramite esame ceck list e inoltro al Segretario Generale unitamente alla documentazione contrattuale          |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | concomitante   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Inserimento delle clausole negli atti finalizzati all'avvio delle procedure di affidamento di gare PNRR                                  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Dirigente  |

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici

SETTORE: IV

DIRIGENTE: Dott. ing. Carlo Sinatra

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Affidamento lavori finanziati nell'ambito del PNRR   |
| FASE  | stipula dei contratti sotto condizione risolutiva  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Stipula del contratto in assenza delle verifiche di legge sull'aggiudicatario  |
| VALUTAZIONE DEL RISCHIO   | <b>ALTO</b>  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO | Preliminarmente alla stipula del contratto va verificato che siano state inoltrate le relative richieste agli Enti competenti e sia trascorso, senza riscontro, il tempo previsto dalla normativa. |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | concomitante   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Trasmissione, ai fini del controllo, del riscontro o delle richieste inevase dagli Enti  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Dirigente  |

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici

SETTORE: IV

DIRIGENTE: Dott. ing. Carlo Sinatra

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Procedure di affidamento <b>di progettazione ed esecuzione</b> per lavori finanziati nell'ambito del PNRR (ex appalto integrato)   |
| FASE  | Approvazione da parte del RUP del Progetto di fattibilità tecnico economica  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base di gara senza tenere conto delle disposizioni di legge   |
| VALUTAZIONE DEL RISCHIO   | ALTO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO | in ogni determina di approvazione del progetto, dovrà essere richiamato: il parere tecnico, la verifica preliminare e la determinazione del RUP di validazione del progetto. |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | concomitante   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Controllo della presenza della misura di prevenzione in ogni determinazione di approvazione di progetto in occasione del controllo successivo amministrativo                 |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Dirigente  |

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici

SETTORE: V DIRIGENTE: Avv Benedetto Rosso

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Liquidazione dei compensi dovuti ai soggetti che hanno erogato servizi assistenziali e di trasporto in favore degli studenti con disabilità.   |
| FASE  | Liquidazione .   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Liquidazione di somme per ore di assistenza non svolte o trasporti non effettuati.</li> <li>2) Bassa qualità del servizio svolto</li> <li>3) Rispetto delle indicazioni del Regolamento da parte delle cooperative (es. pagamento trasporto alunno assente entro i 5 giorni, recupero ore sole se previsto in progetti della scuola)</li> </ol>  |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | ALTO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Aggiornamento degli elenchi degli alunni (delle varie disabilità) aventi diritto all'assistenza e/o trasporto.</li> <li>2- Sopralluoghi nelle scuole di istruzione superiore per monitorare il servizio effettuato dagli Enti/Coop.ve accreditate,</li> <li>3- Verifica e aggiornamento degli elenchi per il monitoraggio dei soggetti coinvolti ( nuovi inserimenti e/o abbandono scolastico).</li> <li>4- Feedback continuo con i servizi specialistici dell'Asp e con gli Enti affidatari del servizio per gli aggiornamenti .</li> <li>5- Inserimento dei dati alla sezione Trasparenza dell'Ente.</li> <li>6- Attività di controllo sulle giornate e sulle ore di presenza dello studente disabile indicate nel registro delle presenze co-firmato dal capo d'istituto/genitori e dal coordinatore/assistente della Cooperativa,</li> <li>7- verifica sulla corrispondenza del budget orario mensile assegnato all'istituto e alle coop.ve e Enti gestori del servizio.</li> <li>8- Attività di rendicontazione mensile per accertarsi che la stima della spesa, necessaria per assicurare il servizio corrisponda a quella stanziata dalla Regione titolare del servizio.</li> </ol> |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Misura n. 1= sempre; Misura n. 2= sempre; Misura n. 3= sempre; Misura n. 4= sempre; Misura n. 5= sempre; Misura n. 6= mensile; Misura n. 7= mensile; Misura n. 8= mensile;   |
| RISULTATO ATTESO  | Liquidazione delle somme effettivamente dovute.  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Controlli effettuati per ciascun servizio / Corrispondenza dell'entità del pagamento da effettuare al servizio effettivamente reso.  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Il Responsabile del Procedimento e il Dirigente  |

SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

AREA DI RISCHIO: Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

SETTORE: V DIRIGENTE: Avv Benedetto Rosso

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Classificazione in stelle di nuove strutture ricettive di cui sia pervenuta in Ufficio la relativa SCIA da parte del SUAP comunale competente territorialmente.   |
| FASE  | Controllo delle dichiarazioni e della documentazione allegate alla SCIA ai soli fini della classificazione in stelle.   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Omessa verifica delle dichiarazioni e della documentazione presentate nei tempi previsti, o falsa attestazione sulla regolarità e veridicità di quanto presentato.  |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | BASSO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Sopralluogo presso la struttura ricettiva per verificare le autocertificazioni e i requisiti dichiarati dal titolare da effettuare nei tempi previsti e, di regola, da tre dipendenti provinciali (comunque, mai da meno di due dipendenti), unitamente a una rotazione saltuaria dei medesimi, al fine di rendere più difficile eventuali distorsioni nelle verifiche.   |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Tempestiva  |
| RISULTATO ATTESO  | Il prescritto sopralluogo deve essere effettuato per tutte le nuove SCIA (solo per inizio nuova attività, non per i subentri e/o riclassifiche quinquennali senza modifiche di ricettività e/o stelle) fatte pervenire in Ufficio dai rispettivi SUAP comunali  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Istruttoria e rilascio del relativo provvedimento di classificazione/rigetto per tutte le pratiche pervenute, nel rispetto delle scadenze previste per evitare il formarsi del silenzio assenso e delle misure di prevenzione suindicate (rotazione saltuaria e presenza di tre e, comunque, mai meno di due dipendenti nei sopralluoghi).<br>Controllo che siano stati effettuati il 100% dei sopralluoghi nei tempi previsti e che i medesimi siano stati effettuati almeno da due dipendenti provinciali, con una rotazione saltuaria del personale che effettua i sopralluoghi. |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Annuale   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile procedimento dell'ufficio strutture ricettive/dirigente  |

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

SETTORE: V                      DIRIGENTE : Avv. Benedetto Rosso

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Concessione in uso temporaneo e non esclusivo dei locali di Palazzo La Rocca.  |
| FASE  | Esame delle richieste nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione.   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Omessa verifica dei requisiti di concessione e del rispetto degli obblighi a carico del concessionario, così come individuati nell'art. 6 del regolamento specifico per la concessione dei locali di Palazzo La Rocca. |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | BASSO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Sopralluogo presso i locali da concedere in uso, prima della consegna, durante l'utilizzo e a fine concessione per verificare lo stato in cui si trovano i locali medesimi.  |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Tempestiva   |
| RISULTATO ATTESO  | Valorizzazione e fruizione dell'immobile (patrimonio UNESCO) nella completa salvaguardia dei locali concessi in uso in uno con la promozione culturale del territorio.   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Verifica del rispetto dei termini della concessione per il 100% delle richieste accolte.   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | SEMESTRALE   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile procedimento - DIRIGENTE  |

SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

SETTORE: V DIRIGENTE : Avv. Benedetto Rosso

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Rilascio parere per iscrizione di nuove pro loco all'Albo regionale delle pro loco.   |
| FASE  | Esame delle richieste nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione.  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Omessa verifica del possesso di tutti i requisiti necessari per ottenere l'iscrizione al predetto Albo, così come individuati nel Decreto Assessoriale n. 3512 del 21.12.2016 (come rettificato con avviso pubblicato sulla G.U.R.S. n. 12 del 24.03.2017).   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                     | <b>BASSO</b>  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO   | Verifica della documentazione presentata dalla nuova pro loco, come acquisita al protocollo generale del Libero Consorzio, effettuata dal responsabile del procedimento unitamente ad un altro dipendente dell'Ufficio strutture ricettive – Pro loco del 7° settore, che deve risultare da relazione scritta firmata da entrambi . |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE*   | Tempestiva  |
| RISULTATO ATTESO  | Rilascio del parere di competenza, tramite determina dirigenziale, senza ritardo e, comunque, entro 30 giorni dalla presentazione della istanza di iscrizione all'albo regionale delle pro loco (art. 5 D.A. citato).   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Comunicazione del parere di competenza alla Regione Siciliana, Dipartimento del Turismo, entro il predetto termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.   |
| MINITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURE DI PREVENZIONE | SEMESTRALE  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile procedimento/dirigente   |

SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato

SETTORE: V DIRIGENTE : Avv. Benedetto Rosso

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici.   |
| FASE  | Istruttoria della pratica, acquisizione dati  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Concessione contributi a terzi in violazione dei principi di imparzialità, trasparenza e separazione di competenze tra indirizzo e gestione. Omessa verifica dei rendiconti ai fini dell'erogazione dei saldi dei contributi concessi |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | MEDIO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Misura: Svolgimento della verifica dei rendiconti da parte di soggetto diverso dal responsabile del procedimento che ha curato la fase di assegnazione del contributo   |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Misura: Immediata   |
| RISULTATO ATTESO  | Corretta procedura per l'erogazione dei contributi  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Assenze di rilievi in sede di controllo di regolarità successiva  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Concomitante  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento - Dirigente   |

SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

SETTORE: V DIRIGENTE : Avv. Benedetto Rosso

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Utilizzo palestre  |
| FASE  | Concessione  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Errata valutazione requisiti e documenti nei confronti del richiedente |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | MEDIO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | 1) Confronto e raccordo con gli istituti scolastici                    |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Trimestrale  |
| RISULTATO ATTESO  | Corretto utilizzo degli impianti degli aventi diritto                  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Report sugli esiti degli incontri                                      |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Annuale  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Il responsabile del procedimento e il Dirigente del Settore            |

SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

SETTORE: V DIRIGENTE : Avv. Benedetto Rosso

|  |   |
|--|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO  | Concessione borse di studio studenti scuola media superiore secondaria  |
| FASE   | Valutazione dei requisiti   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO   | Errata valutazione dei requisiti e dei documenti reddituali (isee) - disomogeneità nella valutazione - violazione codice di comportamento |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                        | MEDIO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO      | Controllo Istanze - Rispetto codice comportamento   |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *   | Immediata   |
| RISULTATO ATTESO   | Corretto utilizzo delle somme da destinare  |
| INDICATORI DI RISULTATO  | N. Controlli si N. istanze pervenute  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL' APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale  |
| SOGGETTO ATTUATORE   | Il responsabile del procedimento e il Dirigente del Settore   |

SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SETTORE: VI DIRIGENTE: Geol. G. Alessandro

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Attività di vigilanza nelle riserve naturali “Pino d’Aleppo” e “macchia foresta del fiume Irminio”  |
| FASE  | Attività di controllo   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Omissione dei controlli e/o mancata segnalazione delle violazioni riscontrate   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                   | ALTO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO | 1)Rotazione semestrale del personale nelle varie zone individuate in ciascuna riserva<br>2)Istituzione registro dei controlli effettuati con indicazione della data, dell’oggetto del controllo e degli esiti |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | 1= immediata<br>2= istituito a febbraio 2020  |
| RISULTATO ATTESO  | Salvaguardia delle riserve  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Nr. Personale ruotato – istituzione del registro  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Dirigente   |

SCHEMA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

AREA DI RISCHIO : Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

SETTORE: VI DIRIGENTE: Geol. G. Alessandro

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Provvedimento per ristoro danni fauna  |
| FASE  | Ristoro danni fauna selvatica  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | 1)discrezionalità<br>2)tempestività dell'istruttoria per verifica e quantificazione del danno (30 gg..)  |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | MEDIO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | 1) Rispetto del Codice di comportamento<br>2) Monitoraggio Rispetto dei tempi del procedimento   |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | 1) Immediata<br>2) Immediata   |
| RISULTATO ATTESO  | 1) Giusta quantificazione del danno<br>2) Rispetto dei tempi procedimenti  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | 1) Mancanza di impugnativa del provvedimento risarcitorio<br>2) Rapporto tra il numero dei procedimenti attivati e quelli conclusi entro i termini |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | 1) Semestrale<br>2) Monitoraggio dei tempi dei procedimenti fatto dal Segretario Generale  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Dirigente  |

SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

SETTORE: VI DIRIGENTE: Geol. G. Alessandro

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Rilascio autorizzazioni nelle riserve   |
| FASE  | Rilascio autorizzazioni nelle riserve   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Indebite interpretazione delle norme al fine di agevolare alcuni soggetti.                |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | MEDIO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | 1) Rispetto del Codice di comportamento<br>2) Rispetto dei tempi procedurali              |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | 1) Immediata<br>2) Immediata  |
| RISULTATO ATTESO  | Rilascio autorizzazione   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Rapporto tra il numero dei procedimenti attivati e quelli conclusi entro i termini        |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | 1) Semestrale<br>2) Monitoraggio dei tempi dei procedimenti fatto dal Segretario Generale |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Dirigente   |

AREA DI RISCHIO: Acquisizione e Gestione del Personale

SETTORE: VI DIRIGENTE: Geol. G. Alessandro

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Ordine di servizio per il personale dipendente al fine di effettuare interventi in emergenza di protezione civile.         |
| FASE  | Designazione del personale da utilizzare (Ordine di Servizio)  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Scelte del personale effettuate illegittimamente allo scopo di apportare un vantaggio economico solo ad alcuni dipendenti. |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | BASSO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Predisposizione di un piano mensile riportante il personale già individuato in caso di emergenza                           |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Immediata  |
| RISULTATO ATTESO  | Rotazione del personale impegnato nell'emergenze di protezione civile  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Predisposizione del piano mensile  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Mensile  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Dirigente  |

SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SETTORE: VI            DIRIGENTE: Geol. G. Alessandro

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Il processo si concretizza nell'attività ispettiva di verifica sul rispetto delle prescrizioni e degli adempimenti di cui alle autorizzazioni di carattere ambientale, ai sensi del D.Lgs. 152/06 e ss.mm. ii.. e della normativa ambientale, nonché negli accertamenti sulla mancanza e/o sulla regolarità dell'autorizzazione stessa.  |
| FASE  | Ispezioni e controlli nell'ambito della normativa ambientale vigente.  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento di tali attività consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | MEDIO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Misura 1: Programmazione di un calendario delle ispezioni/controlli redatto di concerto fra il Dirigente e i Responsabili dei Servizi interessati.<br>Misura 2: Comunicazione dei Responsabili del Servizio agli addetti ai controlli nell'immediatezza dell'espletamento vero e proprio del servizio.<br>Misura 3: Attività da eseguire almeno in coppia.<br>Misura 4: Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, nell'ambito di ispezioni/controlli finalizzati al rilascio di autorizzazione e/o presa d'atto e/o parere. |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Misura 1: Trimestrale<br>Misura 2: Tempestivo<br>Misura 3: Tempestivo<br>Misura 4: Rispetto dei termini previsti dal P.T.C.P. vigente.   |
| RISULTATO ATTESO  | Controlli periodici debitamente programmati ed esenti da vizi procedurali e valutativi da imputare ad indebito comportamento del personale preposto.   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Rapporto fra le attività di controllo programmate con i controlli eseguiti, vigilanza e controlli ed eventuali sanzioni.   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Report semestrale sugli esiti dei controlli effettuati.  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Dirigente, Responsabili e addetti dei servizi interessati.   |

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

SETTORE VI DIRIGENTE: Geol. G. Alessandro

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Istruttoria tecnico-amministrativa per rilascio pareri inerenti ad: emissioni in atmosfera, gestione rifiuti, V.A.S (Valutazione Ambientale Strategica), V.I.A.(Valutazione di Impatto Ambientale), V.INC.A.(Valutazione di Incidenza Ambientale), A.I.A. (Autorizzazione Integrata Ambientale), P.A.U.R. (Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale), di cui al D.Lgs. n. 152/2006 e ss. mm. ii.  |
| FASE  | Istruttoria tecnico-amministrativa al fine del rilascio del parere ambientale nella quale vengono esaminati gli impatti che le attività, oggetto della richiesta di autorizzazione, hanno nei componenti delle matrici ambientali aria, acqua, suolo, nonché le interferenze con gli eventuali vincoli di qualsiasi natura che gravano nell'area d'interesse e nelle zone limitrofe. Tale parere costituisce parte integrante endoprocedimentale del provvedimento autorizzatorio finale rilasciato dalla Regione Siciliana come Autorità Competente.   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Corresponsione di vantaggi indebiti per ottenere "corsie preferenziali" e/o rilascio di pareri viziati da indebiti vantaggi per il richiedente.   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | MEDIO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Misura 1: Coinvolgimento di più persone (Dirigente, responsabile servizio, tecnico istruttore) nell'iter procedimentale. La redazione del parere sarà debitamente sottoscritta dai soggetti coinvolti.<br>Misura 2: Coinvolgimento dei settori tecnici pertinenti per competenza nella redazione del parere definitivo, che dovrà essere opportunamente riportato nel parere finale.<br>Misura 3: Monitoraggio dei termini procedimentali e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche<br>Misura 4: Trasparenza: Pubblicazione in progress di tutto l'iter procedimentale grazie all'impiego di basi dati accessibili a tutti, e specificatamente per gli utenti, tramite la procedura informatizzata di pubblicazione dei procedimenti, nel sito istituzionale in Amministrazione trasparente/ attività e procedimenti /procedimenti on line/tipologie procedimenti disponibili e/o procedimenti avviati. |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Tutto l'anno.   |
| RISULTATO ATTESO  | Rilascio di pareri redatti con il coinvolgimento di tutte le figure professionali necessarie all'esame delle problematiche ambientali .   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Numero di pareri firmati da almeno due tra funzionari e dirigente / numero di pareri firmati da meno di due tra funzionari e dirigente.   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Periodico sulla base delle scadenze imposte dal PTCP vigente  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Dirigente, Responsabili e addetti ai servizi interessati.   |

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

SETTORE VI DIRIGENTE: Geol. G. Alessandro

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Il processo si concretizza nell'iter amministrativo di verifica delle condizioni per il rilascio di autorizzazione, nonché della presa d'atto in materia ambientale e specificatamente:<br>presa d'atto ai sensi degli artt. 214 e 216 e autorizzazione ai sensi dell' art. 269 del D. Lg.vo 152/2006<br>autorizzazione generale per emissione in atmosfera ai sensi dell'art. 272 del D. Lg.vo 152/2006<br>provvedimento autorizzativo (A.U.A.) di cui al DPR 59/2013  |
| FASE  | 1) Verifica della correttezza formale dell'istanza di parte;<br>2) Istruttoria tecnico amministrativa con acquisizione pareri;<br>3) Adozione del provvedimento autorizzativo.  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Abuso nell'adozione di provvedimenti autorizzativi al fine di agevolare particolari soggetti, mancato rispetto dell'ordine di cronologico di arrivo delle istanze (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);<br>Discrezionalità nella procedura di autorizzazione;<br>Induzione indebita a dare o promettere utilità.  |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | MEDIO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Misura 1: Trasparenza: Pubblicazione in progress di tutto l'iter procedimentale grazie all'impiego di basi dati accessibili a tutti, e specificatamente per gli utenti, tramite la procedura informatizzata di pubblicazione dei procedimenti, nel sito istituzionale in Amministrazione trasparente/ attività e procedimenti /procedimenti on line/tipologie procedimenti disponibili e/o procedimenti avviati.<br>Misura 2: Rispetto dei termini e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche. |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Misura n. 1 = tempestivo<br>Misura n. 2 = tempestivo  |
| RISULTATO ATTESO  | Misura n. 1 = consentire agli utenti di verificare l'iter procedimentale<br>Misura n. 2 = rispetto dei termini previsto dalla normativa vigente   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Rapporto fra provvedimenti adottati e i controlli effettuati.   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Misura n. 1 = monitoraggio trimestrale<br>Misura n. 2 = monitoraggio semestrale.  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Dirigente, Responsabili e Addetti ai servizi interessati  |

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici

SETTORE VI DIRIGENTE: Geol. G. Alessandro

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Progettazione: redazione del progetto da porre a base per l'affidamenti di lavori e/o servizi come previste dalla normativa vigente.  |
| FASE  | Progettazione:<br>A) Nomina del responsabile del procedimento<br>B) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Redazione del cronoprogramma<br>C) Individuazione degli elementi essenziali del contratto ivi compresa la definizione dell'oggetto dell'affidamento<br>D) Determinazione dell'importo del progetto  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | La nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza<br>Non corretta alternanza nel ruolo di responsabile del procedimento<br>L'elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore<br>Assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori ovvero altre fattispecie contrattuali anziché ad appalti<br>La mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto. riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | <b>MEDIO</b>  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Misura 1: Rotazione del Responsabile del procedimento (unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione);<br>Misura 2: Adeguata formalizzazione delle operazioni/verifiche espletate da inserire nell'atto che si va a predisporre.<br>Misura 3: Trasparenza. Oltre a quanto previsto dalle norme si procede a diffondere le informazioni concernenti tale processo anche su sito istituzionale   |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Misura 1: tempestivo;<br>Misura 2: tempestivo;<br>Misura 3: tempestivo.   |
| RISULTATO ATTESO  | Affidamento dei lavori e/o servizi secondo la normativa vigente e rispetto degli obblighi della trasparenza.  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Rapporto tra il valore delle procedure di appalto affidate mediante procedure concorrenziali e valore degli affidamenti diretti, riferiti al medesimo oggetto.  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale.   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Dirigente, Responsabili dei servizi e addetti dei servizi interessati.  |

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici

SETTORE VI DIRIGENTE: Geol. G. Alessandro

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Stipula dei Contratti.   |
| FASE  | Presenza atto aggiudicazione gara  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Immotivato ritardo nella stipula del contratto, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | MEDIO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Misura Trasparenza. Pubblicazione di tutti i dati del contratto nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente nonché rispetto dei tempi come previsti all'articolo 48 del D.lgs n. 36/2023. |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Tempestiva   |
| RISULTATO ATTESO  | Stipula dei contratti entro i termini previsti e rispetto degli obblighi della trasparenza.  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Contratti stipulati nel termine fissato / contratti non stipulati nel termine fissato.   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale.  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Dirigente  |

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

SETTORE VI DIRIGENTE: Geol. G. Alessandro

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Rilascio Provvedimenti di tipo autorizzatorio - Rilascio Licenze di pesca in acque interne e/o Tesserino   |
| FASE  | Rilascio Licenze di pesca in acque interne e/o Tesserino di regolamentazione per l'esercizio della pesca nelle acque interne ed autorizzazione gare e manifestazioni sportive                            |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | - Abuso nell'adozione di provvedimenti autorizzativi al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);<br>- Discrezionalità nella procedura di autorizzazione; |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | BASSO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Misura 1: Trasparenza. Pubblicazione in progress di tutto l'iter procedimentale.<br>Misura 2: Rispetto dei termini e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche.                  |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Misura 1: immediata.<br>Misura 2: immediata.   |
| RISULTATO ATTESO  | Rilascio Licenze di pesca in acque interne e/o Tesserino di regolamentazione nei tempi previsti e secondo l'ordine cronologico ed autorizzazione gare e manifestazioni sportive                          |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Numero istanze presentate / Numero Licenze e/o Tesserini rilasciati  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale.  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Addetti al servizio / Responsabile del Servizio /Dirigente.  |

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

SETTORE VI DIRIGENTE: Geol. G. Alessandro

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Studi geologici e geomorfologici, prove di laboratorio, indagini geognostiche dirette ed indirette a supporto dei settori tecnico-ambientali   |
| FASE  | Redazione di studi per il supporto e la consulenza geologica, geotecnica, geognostica ai Settori tecnici interni dell'Ente afferenti all'area Tecnica e all'area pianificazione territoriale ed ambientale.  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;<br>- Condizionamenti per l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.                                   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | BASSO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Misura 1: Coinvolgimento di più persone (Dirigente, Tecnico responsabile del procedimento, istruttore tecnico) nell'iter procedimentale. La relazione sarà debitamente sottoscritta da tutti i soggetti coinvolti.<br>Misura 2: Rispetto dei tempi riportati nella carta dei servizi |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Misura 1: immediata<br>Misura 2: immediata   |
| RISULTATO ATTESO  | Redazione degli studi e/o esecuzione delle indagini geognostiche in sito e analisi rispettando i tempi riportati nella Carta dei Servizi e l'ordine cronologico.   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Numero di richieste presentate / numero richieste evase  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del Servizio / Dirigente.   |

AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio

SETTORE VI DIRIGENTE: Geol. G. Alessandro

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Liquidazione fatture, entro i termini di legge, per lavori/servizi/forniture, previo accertamento della regolare esecuzione, della regolarità contributiva e della verifica della tracciabilità finanziaria.   |
| FASE  | Liquidazione fatture.  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Liquidazioni effettuate in assenza dell'attestazione di regolare esecuzione, della verifica della regolarità contributiva e della verifica della tracciabilità finanziaria;<br>Mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche di liquidazione;   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | Il possibile livello di esposizione al rischio è: MEDIO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Misura 1: Coinvolgimento di più persone (Dirigente, Responsabile Servizio, Istruttore) nell'iter procedimentale;<br>Misura 2: Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche di liquidazione;<br>Misura 3: Pubblicazione degli atti di liquidazione; |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Misura 1: Immediata<br>Misura 2: Immediata<br>Misura 3: Immediata  |
| RISULTATO ATTESO  | Liquidazione delle fatture pervenute nel rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e dell'ordine cronologico, previa effettuazione delle necessarie verifiche.  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Fatture pervenute / Fatture liquidate regolarmente entro i termini.  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale.  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Dirigente, Responsabili del Servizio e addetti dei servizi interessati.  |

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

SETTORE VI

DIRIGENTE: Geol. G. Alessandro

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Il processo prevede l'affidamento a: Enti, soggetti privati ed associazioni debitamente iscritti alla CC.II.AA., delle isole spartitraffico ubicate lungo la rete viaria provinciale per pubblicizzare la propria azienda/attività.   |
| FASE  | Rilascio autorizzazione per la sponsorizzazione delle isole spartitraffico, di proprietà del L.C.C. di Ragusa, con obbligo di provvedere alla manutenzione delle stesse.  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Abuso nell'adozione di provvedimenti autorizzativi al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).  |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | <b>BASSO</b>  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Misura 1: Trasparenza. Pubblicazione in progress di tutto l'iter procedimentale.<br>Misura 2: Rispetto dei termini e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche.<br>Misura 3: Coinvolgimento di più persone (Dirigente, Addetti al Servizio e Tecnici del Settore Viabilità) nell'iter procedimentale. |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Misura 1: immediata.<br>Misura 2: immediata.<br>Misure 3: immediata.  |
| RISULTATO ATTESO  | Razionalizzazione e ottimizzazione dei costi di gestione delle isole spartitraffico al fine del loro miglioramento qualitativo ed estetico.   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Autorizzazioni rilasciate sul totale delle isole spartitraffico ubicate lungo la rete viaria provinciale  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del Servizio / Dirigente.  |

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

SETTORE VI

DIRIGENTE: Geol. G. Alessandro

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Pareri autorizzazioni VIA – VAS. Esame delle istanze e della documentazione allegata ai fini dell’emanazione del parere di competenza, finalizzato al provvedimento autorizzatorio regionale.  |
| FASE  | Istruttoria e preparazione del provvedimento   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Esaminate le istanze e i documenti allegati, ai fini dell’emanazione del parere finale di competenza.<br>Scarsa trasparenza. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;<br>Disomogeneità delle valutazioni. Omissione di verifiche. Difetto di istruttoria. Rilascio del parere in violazione della normativa di settore. Mancato rispetto dei termini per emanazione parere.<br>Sottoposizione di uno schema di provvedimento difforme rispetto agli esiti del procedimento |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | <b>MEDIO</b>   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Misura: Completare la pubblicazione di: modulistica, stato di avanzamento delle pratiche, faq, schede tecniche, normativa statale e regionale in materia, direttive, circolari, etc.. Rotazione dei dipendenti tra i Servizi.  |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Misura: Misure da attuare nel corso del triennio di riferimento del presente PTPCT.  |
| RISULTATO ATTESO  | Che nessun provvedimento venga annullato o impugnato.  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Numero di provvedimento impugnati e/o annullati sul totale dei provvedimenti adottati.   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL’APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del Servizio / Dirigente.   |

AREA DI RISCHIO: Incariche e nomine

SETTORE: U.O.A Presidenza

DIRIGENTE: Avv. Benedetto Rosso

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Conferimento di incarichi di collaborazione   |
| FASE  | Nomina componenti nucleo di valutazione   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Assenza di controlli delle dichiarazioni rese prima del conferimento dell'incarico  |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | <b>ALTO</b>   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Verifica delle dichiarazioni di insussistenza di ipotesi di inconfiribilità mediante acquisizione del casellario giudiziale       |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | In via preventiva rispetto al conferimento dell'incarico e prima della sottoscrizione dell'accettazione dell'incarico             |
| RISULTATO ATTESO  | Verifica di tutte le dichiarazioni di insussistenza di ipotesi di inconfiribilità mediante acquisizione del casellario giudiziale |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Numero di certificati del casellario giudiziale rispetto al conferimento degli incarichi  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Tempestiva  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Dirigente   |

SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

AREA DI RISCHIO: Incariche e nomine

SETTORE: U.O.A Presidenza

DIRIGENTE: Avv. Benedetto Rosso

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Attività ufficio stampa   |
| FASE  | Trasmissione comunicati stampa ai media   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Mancato rispetto dell'esclusività del rapporto con l'Amministrazione e conseguenti rapporti di favore con i media |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | <b>BASSO</b>  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | 1) Acquisizione semestrale della dichiarazione di rapporto esclusivo con L.C.C. DI Ragusa                         |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Immediata   |
| RISULTATO ATTESO  | Comunicati stampa pubblicati sul maggior numero di media  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Pubblicazione su tutti i media  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento / Dirigente   |

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici

SETTORE: U.O.A Segreteria Generale

SEGRETARIO GENERALE: Dott. Giampiero Bella

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Stipula del contratto   |
| FASE  | Rogito  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | 1) Alterazione o omissione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | ALTO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Misura n. 1 = Verifica da parte dell'ufficio contratti della redazione della check-list riportante l'elenco dei controlli effettuati, compilata dal settore interessato |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Preliminare alla stipula di ogni contratto  |
| RISULTATO ATTESO  | Regolarità nella stipula del contratto  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Rapporto tra numero di check list predisposte e numero di contratti stipulati   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Annuale   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabili del procedimento, Dirigenti del Settore e Segretario Generale nq. di ufficiale Rogante   |

AREA DI RISCHIO: Incarichi e nomine

SETTORE: U.O.A Segreteria Generale

SEGRETARIO GENERALE: Dott. Giampiero Bella

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Designazione e nomine presso enti aziende ed istituzioni  |
| FASE  | Nomina  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | 1) Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità delle procedure di selezione al fine di avvantaggiare soggetti particolari<br>2) Valutazione disomogenea dei titoli professionali ed attitudinali |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | <b>MEDIO</b>  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | 2) Pubblicazione avviso su albo pretorio e sito istituzionale<br>3) Obbligo di motivare l'esito della valutazione comparativa   |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Immediata   |
| RISULTATO ATTESO  | Selezione delle migliori professionalità  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Effettiva pubblicazione   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento / Segretario Generale   |

SCHEDA A DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI CONTRASTO L.C.C. DI RAGUSA

AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SETTORE: U.O.A Segreteria Generale

SEGRETARIO GENERALE: Dott. Giampiero Bella

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000  |
| FASE  | Fase dell'iniziativa: individuazione degli atti da sottoporre al controllo  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | 1) Alterare l'esito dell'estrazione   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | BASSO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2019 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti</li> <li>2) Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</li> <li>3) Utilizzo del software per l'estrazione casuale delle determinazioni</li> </ol> |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Controllo Trimestrale   |
| RISULTATO ATTESO  | Regolarità nell'estrazione  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Rilievi sugli atti controllati  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Concomitante  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento / Segretario Generale   |

AREA DI RISCHIO: Incarichi e nomine

SETTORE: U.O.A Segreteria Generale

SEGRETARIO GENERALE: Dott. Giampiero Bella

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000  |
| FASE  | Fase dell'istruttoria: Analisi degli atti sotto il profilo della legittimità con riferimento alla normativa vigente, ai regolamenti dell'ente, alle direttive e circolari interne e sotto il profilo della qualità in merito a chiarezza, trasparenza e coerenza con gli atti programmatici dell'Amministrazione. Compilazione delle singole schede con segnalazione di eventuali rilievi |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omettere la valutazione di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> <li>- Omettere il controllo o controllare in maniera insufficiente il contenuto dell'atto</li> <li>- Omettere di valutare la presenza o meno di un conflitto di interesse</li> </ul>  |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | BASSO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Utilizzare strumenti di controllo cogenti e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list<br>Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli  |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Trimestrale, in concomitanza con il controllo successivo di regolarità amministrativa   |
| RISULTATO ATTESO  | Regolarità nel controllo degli atti   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Rilievi sugli atti controllati  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Concomitante  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento / Segretario Generale   |

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

SETTORE: U.O.A Segreteria Generale - U.R.P.      SEGRETARIO GENERALE: Dott. Giampiero Bella

|  |  |
|--|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO  | Accesso civico semplice - art.5 c.1 d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016  |
| FASE   | Pubblicazione sul Sito web di Informazioni on line per cittadini e imprese   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO   | 3) Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalità operative da seguire<br>4) Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo<br>5) Assenza/insufficienza della conoscenza delle misure di sicurezza per la protezione dei dati personali  |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                        | MEDIO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO      | 1) Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attività secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti (PNA 2019)<br>2) Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2019)<br>3) Rispetto del Regolamento interno |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE   | 3) Immediata<br>4) Immediata   |
| RISULTATO ATTESO   | Completezza della trasparenza  |
| INDICATORI DI RISULTATO  | Nessun rilievo da parte dei Cittadini  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL' APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Secondo la tempistica prevista nel P.T.P.C.T.  |
| SOGGETTO ATTUATORE   | Responsabile del procedimento e Segretario Generale  |

AREA DI RISCHIO: Acquisizione e gestione del personale

U.O.A. DIREZIONE GENERALE U.O.C. 2 DIRETTORE GENERALE: Avv Benedetto Rosso

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Controllo delle presenze/assenze dei dipendenti  |
| FASE  | Rilevazione delle timbrature giornaliere dei dipendenti  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Omissione della timbratura al fine di eludere il sistema di rilevazione della presenza in servizio, con successiva dichiarazione di dimenticanza o smagnetizzazione del badge o per malfunzionamento del terminale di rilevazione presenze.</li> <li>2) Timbratura per conto di altri dipendenti.</li> </ol>   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | Basso  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | <p><b>Rischio 1:</b> Richiesta , con modello prestampato, dell'utilizzo del badge di riserva con l'indicazione della motivazione della mancata timbratura, del numero di badge temporaneamente assegnato e dalla firma per presa visione da parte del Dirigente del settore di appartenenza.</p> <p><b>Rischio 2:</b> Controllo da parte dei Dirigenti della presenza in servizio dei dipendenti in forza al proprio Settore e successiva verifica con le timbrature giornaliere prelevate dal sistema di rilevazione presenze direttamente o attraverso l'ufficio presenze.</p> |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | <p>Misura 1): tutto l'anno</p> <p>Misura 2): tutto l'anno</p>  |
| RISULTATO ATTESO  | Rispetto CCNL  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Anomalie riscontrate   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | SEMESTRALE   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile dell'U.O.C. 2. e Direttore Generale   |

AREA DI RISCHIO: Acquisizione e gestione del personale

U.O.A. DIREZIONE GENERALE U.O.C. 2 DIRETTORE GENERALE: Avv Benedetto Rosso

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Assunzione personale-procedure concorsuali   |
| FASE 1  | Predisposizione ed approvazione del bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Previsione di requisiti di accesso personalizzati</li> <li>2. Abuso nei processi finalizzati al reclutamento di candidati particolari;</li> </ol>  |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | MEDIO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | <p>Rischio 1: introduzione requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.</p> <p>Rischio 2: massima aderenza alla normativa, al Regolamento Provinciale e controllo incrociato delle varie fasi procedurali.</p> |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | <p>Misura 1): immediata</p> <p>Misura 2): immediata</p>  |
| RISULTATO ATTESO  | Pubblicazione bando  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Bando non impugnato  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile dell'U.O.C. 2. e Direttore Generale   |

AREA DI RISCHIO: Acquisizione e gestione del personale

U.O.A. DIREZIONE GENERALE U.O.C. 2 DIRETTORE GENERALE: Avv Benedetto Rosso

|  |  |
|--|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO  | Assunzione personale-procedure concorsuali   |
| FASE 2   | Ammissibilità delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO   | 1. Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                        | <b>MEDIO</b>   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO      | <b>Rischio 1:</b> previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti sensibili, ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *   | Misura 1): Immediata   |
| RISULTATO ATTESO   | Determinazione di ammissione ed esclusione concorrenti   |
| INDICATORI DI RISULTATO  | Nessun contenzioso   |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL' APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale   |
| SOGGETTO ATTUATORE   | Responsabile dell'U.O.C. 2. e Direttore Generale   |

AREA DI RISCHIO: Acquisizione e gestione del personale

U.O.A. DIREZIONE GENERALE U.O.C. 2 DIRETTORE GENERALE: Avv Benedetto Rosso

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Assunzione personale-procedure concorsuali  |
| FASE 3  | Nomina della commissione giudicatrice per le selezioni pubbliche di personale   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | 1. discrezionalità finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari nel procedimento di composizione della commissione di concorso   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | <b>MEDIO</b>  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | <b>Rischio 1:</b> Massima aderenza alla normativa nazionale, regionale ed al regolamento accessi dell'Ente vigente, previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento della procedura di nomina della commissione. |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *  | Misura 1: Applicazione della tempistica prevista dalla normativa e Regolamento.   |
| RISULTATO ATTESO  | Nomina di componenti assolutamente imparziali   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Mancata impugnazione dell'atto di nomina  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile dell'U.O.C. 2. e Direttore Generale  |

AREA DI RISCHIO: Acquisizione e gestione del personale

U.O.A. DIREZIONE GENERALE U.O.C. 2 DIRETTORE GENERALE: Avv Benedetto Rosso

|  |   |
|--|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO  | Gestione degli istituti contrattuali relativi al salario accessorio   |
| FASE   | Controllo, verifica e comparazione con i dati forniti dal sistema gestionale delle presenze/assenze di tutte le attestazioni redatte dai Dirigenti di Settore per ciascun istituto contrattuale<br>Predisposizione atto di liquidazione |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO   | 1) Attribuzione di vantaggi economici in violazione di norme di legge e/o di regolamenti dell'Ente al fine di agevolare determinati soggetti.<br>2) Applicazione distorta della normativa relativa agli istituti del salario accessorio |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                        | BASSO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO      | 1) Verifica della corretta applicazione della normativa relativa agli istituti contrattuali   |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE *   | Annuale   |
| RISULTATO ATTESO   | Rispetto CCNL   |
| INDICATORI DI RISULTATO  | Numero ricorsi  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL' APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Semestrale  |
| SOGGETTO ATTUATORE   | Responsabile dell'U.O.C. 2. e Direttore Generale  |

AREA DI RISCHIO: Acquisizione e gestione del personale

U.O.A. DIREZIONE GENERALE U.O.C. 2 DIRETTORE GENERALE: Avv Benedetto Rosso

|   |  |
|---|--|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Gestione del personale   |
| FASE  | Assegnazione di mansioni superiori   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Affidamento di compiti al personale non rientranti nella declaratoria della categoria di appartenenza e tali da favorire contenziosi futuri (sotto gli opposti aspetti del richiesto riconoscimento di mansioni superiori o del richiesto accertamento del divieto di adibire il lavoratore a mansioni inferiori); |
| VALUTAZIONE DEL RISCHIO   | MEDIO  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO | Misura 1: Elaborazione di schemi – tipo di OdS, provvedimenti di incarichi e di assegnazione di obiettivi, ecc...  |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Misura n. 1= entro settembre;  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Misura n. 1: nr. Schemi tipo/fattispecie   |
| RISULTATO ATTESO  | Efficiente gestione delle risorse umane  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile dell'U.O.C. 2. e Direttore Generale   |

AREA DI RISCHIO: Acquisizione e gestione del personale

U.O.A. DIREZIONE GENERALE U.O.C. 2 DIRETTORE GENERALE: Avv Benedetto Rosso

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Mobilità dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001   |
| FASE  | Accertamento dei requisiti di accesso e dei criteri di valutazione  |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Accertamento compiacente dei requisiti di accesso e dei criteri di valutazione  |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                   | BASSO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO | Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012<br>Distinzione obbligatoria tra il soggetto responsabile dell'istruttoria e il soggetto che adotta il provvedimento finale. |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Concomitante  |
| RISULTATO ATTESO  | Corretta individuazione del soggetto avente diritto alla mobilità   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Esito del procedimento di mobilità senza ricorsi e/o opposizioni  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile dell'U.O.C. 2. e Direttore Generale  |

AREA DI RISCHIO: Acquisizione e gestione del personale

U.O.A. DIREZIONE GENERALE U.O.C. 2 DIRETTORE GENERALE: Avv Benedetto Rosso

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Affidamento incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, inclusi quelli conferiti discrezionalmente dal presidente  |
| FASE  | Istruttoria della documentazione presentata ex Art. 14 D.LGS. 33/2013   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Sussistenza cause di inconferibilità e/o incompatibilità dei candidati. Sussistenza sentenze anche non definitive di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.   |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                   | <b>BASSO</b>  |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO | Attività di verifica della presentazione dei documenti prescritti da svolgere tempestivamente prima dell'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento; comunicazione degli eventuali inadempimenti all'organo competente per la nomina e al rpct.<br>Misura da attuare anche nel caso di obbligo annuale di rinnovare la presentazione di tutti o alcuni dei documenti nel corso di durata dell'incarico. |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Immediata   |
| RISULTATO ATTESO  | regolare affidamento incarico   |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Numero controlli effettuati e numero di incarichi affidati  |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile dell'U.O.C. 2. e Direttore Generale  |

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici

U.O.A. TRANSIZIONE DIGITALE - SERVIZI INFORMATICI DIRIGENTE: Avv Benedetto Rosso

|   |   |
|---|---|
| PROCEDIMENTO/PROCESSO   | Acquisizione servizio di manutenzione software  |
| FASE  | Affidamento del servizio di manutenzione software   |
| FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO  | Abusivo ricorso alla proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario                             |
| GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)                       | BASSO   |
| MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO     | Predisporre tutti gli atti necessari all'affidamento in tempo utile per l'aggiudicazione alla scadenza del contratto. |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  | Concomitanti  |
| RISULTATO ATTESO  | Aggiudicazione prima della scadenza del servizio  |
| INDICATORI DI RISULTATO   | Mancato ricorso all'affidamento abusivo in proroga  |
| MONITORAGGIO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA/E MISURA/E DI PREVENZIONE | Annuale   |
| SOGGETTO ATTUATORE  | Responsabile del procedimento e Direttore Generale  |

## Libero Consorzio Comunale di Ragusa

(aggiornato al 28/07/2023)

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |   |   |   |  |  |
|--|---|---|---|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati | Aggiornamento                                |
| <b>Disposizioni generali</b>   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza       | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell' articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | Segreteria Generale  | Annuale                                      |
| <b>Disposizioni generali</b>   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni   | Segreteria Generale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Disposizioni generali</b>   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2014                                      | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse                       | Segreteria Generale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Disposizioni generali</b>   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2015                                      | Documenti di programmazione strategico-gestionale                               | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza  | Segreteria Generale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Disposizioni generali</b>   | Atti generali   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento   | Settore 1  | Tempestivo                                   |
| <b>Disposizioni generali</b>   | Oneri informativi per cittadini e imprese                                     | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                  | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013   | Tutti  | Tempestivo                                   |
| <b>Organizzazione</b>  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze   | Segreteria Generale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Organizzazione</b>  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Segreteria Generale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)                    | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati | Aggiornamento   |
|---|---|---|--|--|--|---|
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | Curriculum vitae   | Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 33/2013   | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Segreteria Generale  | Nessuno(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati | Aggiornamento  |
|---|---|--|--|---|--|--|
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982<br>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982<br>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | Segreteria Generale  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |  | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |  | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Segreteria Generale  | Annuale  |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |  | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)  | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Segreteria Generale  | Nessuno  |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                                 | Contenuti dell'obbligo   | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati | Aggiornamento |
|---|---|---|---|--|--|---------------|
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Curriculum vitae   | Segreteria Generale  | Nessuno       |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Segreteria Generale  | Nessuno       |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |   | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Segreteria Generale  | Nessuno       |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14 c. lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Segreteria Generale  | Nessuno       |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Segreteria Generale  | Nessuno       |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Segreteria Generale  | Nessuno       |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Segreteria Generale  | Nessuno       |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati | Aggiornamento   |
|---|---|--|---|--|--|---|
| <b>Organizzazione</b>                                 |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4, l. n. 441/1982 |   | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Segreteria Generale  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                     | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo                             | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali        | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                     | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali  | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate   | Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali        | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                     | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo   | Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Articolazione degli uffici                                | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                           | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tutti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Articolazione degli uffici                                | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                           | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Organizzazione</b>                                 |   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                           |   | Nomi dei dirigenti/ responsabili dei singoli uffici  | Tutti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Telefono e posta elettronica                              | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                           | Telefono e posta elettronica  | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Urp  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo                            | Contenuti dell'obbligo  | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati | Aggiornamento                             |
|---|---|--|--|---|--|---|
| <b>Consulenti e collaboratori</b>                     | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                       | <b>Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)</b> | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato                        | Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>                     | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             | <b>Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)</b> | Per ciascun titolare di incarico:<br>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>                     | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                             | <b>Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)</b> | Per ciascun titolare di incarico:<br>2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>                     | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                             | <b>Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)</b> | Per ciascun titolare di incarico:<br>3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>                     | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | <b>Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)</b> | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)  | Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>                     | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     | <b>Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)</b> | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse   | Segreteria Generale  | Tempestivo                                |
|   |   |  |  |   |  |   |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati | Aggiornamento                             |
|---|---|---|--|--|--|---|
| <b>Personale</b>                                      | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati | Per ciascun titolare di incarico:  | Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   |  |   |
| <b>Personale</b>                                      | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Settore 3  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Personale</b>                                      | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Settore 3  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Personale</b>                                      | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati | Aggiornamento                             |
|---|---|---|--|--|--|---|
| <b>Personale</b>                                      | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Personale</b>                                      | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Segreteria Generale  | Annuale (non oltre il 30 marzo)           |
| <b>Personale</b>                                      | Posti di funzione disponibili                               | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001                 | Posti di funzione disponibili  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta (DETERMINA FABBISOGNO DEL PERSONALE) | Settore 1  | Tempestivo                                |
| <b>Personale</b>                                      | Dirigenti cessati   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013            | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Segreteria Generale  | Nessuno                                   |
| <b>Personale</b>                                      | Dirigenti cessati   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013            | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Settore 3  | Nessuno                                   |
| <b>Personale</b>                                      | Dirigenti cessati   |   | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Settore 3  | Nessuno                                   |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                       | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati | Aggiornamento                                  |
|---|---|---|--|--|--|--|
| <b>Personale</b>                                      | Dirigenti cessati   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)                     | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Segreteria Generale  | Nessuno  |
| <b>Personale</b>                                      | Dirigenti cessati   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)                     | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Segreteria Generale  | Nessuno  |
| <b>Personale</b>                                      | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013            | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                     | Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
| <b>Personale</b>                                      | Posizioni organizzative                                   | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tutti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
| <b>Personale</b>                                      | Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013            | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Segreteria Generale  | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |
| <b>Personale</b>                                      | Dotazione organica  | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013            | Costo personale tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Settore 3  | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     |
| <b>Personale</b>                                      | Personale non a tempo indeterminato                       | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013            | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Settore 1  | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |
| <b>Personale</b>                                      | Personale non a tempo indeterminato                       | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013            | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)                                 | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Settore 3  | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Personale</b>                                      | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013            | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Settore 1  | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati | Aggiornamento                                  |
|---|---|---|---|--|--|--|
| <b>Personale</b>                                      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Segreteria Generale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Personale</b>                                      | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Settore 1  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Personale</b>                                      | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Settore 1  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Personale</b>                                      | Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi   | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Settore 1  | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) |
| <b>Personale</b>                                      | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV<br>(da pubblicare in tabelle)   | Nominativi   | Segreteria Generale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Personale</b>                                      | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV<br>(da pubblicare in tabelle)   | Curricula  | Segreteria generale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Personale</b>                                      | OIV   | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013                                    | OIV<br>(da pubblicare in tabelle)   | Compensi   | Segreteria generale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Bandi di concorso</b>                              |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)   | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Settore 1  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Performance</b>                                    | Sistema di misurazione e valutazione della Performance                      | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010                                      | Sistema di misurazione e valutazione della Performance  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Segreteria generale  | Tempestivo                                     |
| <b>Performance</b>                                    | Piano della Performance   | Art. 10, c. 8, lett.  | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione   | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)   | Segreteria generale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                          | Contenuti dell'obbligo   | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati | Aggiornamento                              |
|---|---|--|--|--|--|--|
| <b>Performance</b>                                    | Relazione sulla Performance                               | b), d.lgs. n. 33/2013                      | Relazione sulla Performance                                | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Segreteria generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Performance</b>                                    | Ammontare complessivo dei premi                           | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | Settore 3  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Performance</b>                                    |   |  |  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Settore 3  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Performance</b>                                    | Dati relativi ai premi                                    | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)          | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  | Segreteria Generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Performance</b>                                    | Dati relativi ai premi                                    | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2014           | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)          | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi  | Settore 3  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Performance</b>                                    | Dati relativi ai premi                                    | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2015           | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)          | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti  | Settore 3  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Enti controllati</b>                               | Società partecipate                                       | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)        | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Settore 7  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Enti pubblici vigilati</b>                         | Società partecipate                                       | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)        | Per ciascuna delle società:<br>1)ragione sociale   | Settore 7  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Enti pubblici vigilati</b>                         | Società partecipate                                       |  | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)        | Per ciascuna delle società:<br>2)misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Settore 7  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Enti pubblici vigilati</b>                         | Società partecipate                                       |  | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)        | Per ciascuna delle società:<br>3)durata dell'impegno   | Settore 7  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                         | Denominazione del singolo obbligo                   | Contenuti dell'obbligo  | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati   | Aggiornamento                                 |
|---|---|---|---|---|--|---|
| <b>Enti pubblici vigilati</b>                         | Società partecipate                                       |   | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società:<br>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Settore 7  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Enti controllati</b>                               | Società partecipate                                       |   | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società:<br>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Settore 7  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Enti controllati</b>                               | Società partecipate                                       |   | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società:<br>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Settore 7  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Enti controllati</b>                               | Società partecipate                                       |   | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società:<br>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Settore 7  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Enti controllati</b>                               | Società partecipate                                       |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                    | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Settore 7                                     |
| <b>Enti controllati</b>                               | Società partecipate                                       | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Settore 7  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| <b>Enti controllati</b>                               | Società partecipate                                       | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Settore 7  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Enti controllati</b>                               | Società partecipate                                       | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti                                       | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Settore 7  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati | Aggiornamento                                 |
|---|---|---|--|---|--|---|
| <b>Enti controllati</b>                               | Società partecipate                                       | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016   | Provvedimenti  | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | Settore 7  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
| <b>Enti controllati</b>                               | Società partecipate                                       |   | Provvedimenti  | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Settore 7  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
| <b>Provvedimenti</b>                                  | Provvedimenti organi indirizzo politico                   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                 | Provvedimenti organi indirizzo politico  | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento</b><br><b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Urp  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Provvedimenti</b>                                  | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.190/2012                                  | Provvedimenti dirigenti amministrativi   | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento</b><br><b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Urp  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice identificativo gara (CIG)/SmartCIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate  | Tutti  | Tempestivo                                    |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati | Aggiornamento                           |
|---|---|--|--|---|--|---|
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n.33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)  | Tutti  | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5 commi 8 e 10 e art.7, commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali<br><br>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)<br><br>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)   | Settore 7  | Tempestivo                              |
|   | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016<br>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione |  |  |   |  |   |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018  | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico  | Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico" | Tutti  | Tempestivo                              |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati | Aggiornamento |
|---|--|--|-----------------------------------|--|--|---------------|
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                     | Avvisi di preinformazione         | <b>SETTORI ORDINARI</b><br>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016<br><b>SETTORI SPECIALI</b><br>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016  | Tutti  | Tempestivo    |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                     | Delibera a contrarre              | Delibera a contrarre o atto equivalente  | Tutti  | Tempestivo    |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016 | Avvisi e bandi                    | <b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b><br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)<br>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)<br>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)<br><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b><br>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)<br>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)<br>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)<br>Bando per il concorso di idee (art. 156)<br><b>SETTORI SPECIALI</b><br>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)<br>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)<br>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)<br>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )<br>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)<br>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)<br><b>SPONSORIZZAZIONI</b><br>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1) | Tutti  | Tempestivo    |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati | Aggiornamento |
|---|---|--|---|---|--|---------------|
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      |   | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021  | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea   | Tutti  | Tempestivo    |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice  | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.   | Tutti  | Tempestivo    |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura   | <p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b><br/> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2<br/> Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b><br/> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)<br/> Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)<br/> Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b><br/> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)<br/> Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)<br/> Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p> | Tutti  | Tempestivo    |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      |   | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)               | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)   | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)  | Tutti  | Tempestivo    |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati | Aggiornamento   |
|---|--|--|--|--|--|---|
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      |  | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)               | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Tutti  | Tempestivo  |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbali delle commissioni di gara  | Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).   | Tutti  | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      |  | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016            | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC  | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)  | Settore 4  | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti  | Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).                                       | Settore 4  | Tempestivo  |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      |  | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016                          | Collegi consultivi tecnici   | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.   | Tutti  | Tempestivo  |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati | Aggiornamento   |
|---|--|--|---|---|--|---|
| Bandi di gara e contratti                             |  | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016            | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)   | Settore 4  | Tempestivo  |
| Bandi di gara e contratti                             |  | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016    |   | Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)  | Settore 4  | Tempestivo  |
| Bandi di gara e contratti                             |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva  | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> <li>- quinto d'obbligo</li> <li>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).</li> </ul> Certificato di collaudo o regolare esecuzione<br>Certificato di verifica conformità<br>Accordi bonari e transazioni<br>Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo | Tutti  |   |
| Bandi di gara e contratti                             |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.<br>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).  | Tutti  | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati | Aggiornamento |
|---|---|---|--|--|--|---------------|
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;         | Concessioni e partenariato pubblico privato  | <p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p> | Tutti  | Tempestivo    |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016          | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)  | Tutti  | Tempestivo    |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;         | Affidamenti in house   | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)   | Tutti  | Tempestivo    |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      |   | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016   | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni                     | <p><u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>  | Tutti  | Tempestivo    |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      |   | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020. | Progetti di investimento pubblico  | <p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>   | Tutti  | Annuale       |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)       | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati | Aggiornamento                                 |
|---|---|--|---|---|--|---|
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Criteria e modalità                                       | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Criteria e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tutti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Atti di concessione                                       | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro   | Tutti  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Atti di concessione                                       | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   | Per ciascun atto:<br>1)nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | Tutti  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Atti di concessione                                       | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | Per ciascun atto:<br>2)importo del vantaggio economico corrisposto  | Tutti  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Atti di concessione                                       | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | Per ciascun atto:<br>3)norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tutti  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Atti di concessione                                       | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |   | Per ciascun atto:<br>4)ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  | Tutti  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Atti di concessione                                       | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |   | Per ciascun atto:<br>5)modalità seguita per l'individuazione del beneficiari  | Tutti  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Atti di concessione                                       | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |   | Per ciascun atto:<br>6) <i>link</i> al progetto selezionato   | Tutti  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Atti di concessione                                       | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |   | Per ciascun atto:<br>7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato   | Tutti  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |

|   |   |  |  |   |           |   |
|---|---|--|--|---|-----------|---|
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Atti di concessione                                       | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  | Tutti     | Annuale<br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                              | Bilancio preventivo  | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Settore 3 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016   |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Settore 3 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                              | Bilancio consuntivo  | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Settore 3 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016   |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Settore 3 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Bilanci</b>  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Settore 3 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>                  | Patrimonio immobiliare                                    | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Patrimonio immobiliare   | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Settore 4 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   | Canoni di locazione o affitto                             | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Canoni di locazione o affitto  | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Settore 2 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)           | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati | Aggiornamento  |
|---|--|--|--|---|--|--|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione              | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri |  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri  | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Segreteria generale  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.            |
|   |  |  |  | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Segreteria generale  | Tempestivo   |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>       | organismi con funzioni analoghe                                      | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | organismi con funzioni analoghe  | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | Segreteria generale  | Tempestivo   |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>       |  | Art. 31, d.lgs. n. 33/2014   | organismi con funzioni analoghe  | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti   | Segreteria generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>       | Organi di revisione amministrativa e contabile                       | Art. 31, d.lgs. n. 33/2015   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Segreteria generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>       | Corte dei conti  | Art. 31, d.lgs. n. 33/2016   | Rilievi Corte dei conti  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Segreteria generale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |
| <b>Servizi erogati</b>                                | Carta dei servizi e standard di qualità                              | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Urp  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |
| <b>Servizi erogati</b>                                |  | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   | Class action   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Settore 2  | Tempestivo   |
| <b>Servizi erogati</b>                                |  | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   | Class action   | Sentenza di definizione del giudizio  | Settore 2  | Tempestivo   |
| <b>Servizi erogati</b>                                |  | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   | Class action   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Settore 2  | Tempestivo   |
| <b>Servizi erogati</b>                                | Costi contabilizzati   | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Settore 3  | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)           |
| <b>Servizi erogati</b>                                | Servizi in rete  | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16     | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.   | Tutti  | Tempestivo   |
| <b>Pagamenti amministrazione</b>                      | Dati sui pagamenti   | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Settore 3  | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)       | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati | Aggiornamento                                     |
|---|---|--|---|--|--|---|
| Pagamenti amministrazione                             | indicatori di tempestività dei pagamenti dei pagamenti          |  | Indicatore di tempestività dei pagamenti  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)   | Settore 3  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |
| Pagamenti amministrazione                             | indicatori di tempestività dei pagamenti dei pagamenti          | Art. 33 d. gs. n. 33/2013  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Settore 3  | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Pagamenti amministrazione                             | indicatori di tempestività dei pagamenti dei pagamenti          |  | Ammontare complessivo dei debiti  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Settore 3  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |
| Pagamenti amministrazione                             | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005  | IBAN e pagamenti informatici  | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Settore 3  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
| Pianificazione e governo del territorio               | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche  | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)  | Settore 4  | Tempestivo<br>(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
| Pianificazione e governo del territorio               | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.<br>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Settore 4  | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |
| Pianificazione e governo del territorio               |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)  | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Settore 5  | Tempestivo<br>(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |
| Informazioni ambientali                               |   |  | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Settore 6  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati | Aggiornamento                             |
|---|---|--|---|--|--|---|
| <b>Informazioni ambientali</b>                        |   |  | Stato dell'ambiente   | Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi   | Settore 6  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Informazioni ambientali</b>                        |   |  | Fattori inquinanti  | Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti anche quelli radioattivi le emissioni gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente  | Settore 6  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Informazioni ambientali</b>                        |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto                                  | Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Settore 6  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Informazioni ambientali</b>                        |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                               | Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse   | Settore 6  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Informazioni ambientali</b>                        |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Settore 6  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Informazioni ambientali</b>                        |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Stato della salute e della sicurezza umana  | Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore  | Settore 6  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Informazioni ambientali</b>                        |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio  | Settore 6  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>         |   | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)                             | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti  | Tutti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>         |   | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)                             | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari  | Tutti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati | Aggiornamento                              |
|---|---|--|--|---|--|--|
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>         |   | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                     | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tutti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Prevenzione della Corruzione</b>                   | <b>Prevenzione della Corruzione</b>                       | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                                    | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Segreteria generale  | Annuale                                    |
| <b>Prevenzione della Corruzione</b>                   | <b>Prevenzione della Corruzione</b>                       | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Segreteria Generale  | Tempestivo                                 |
| <b>Prevenzione della Corruzione</b>                   | <b>Prevenzione della Corruzione</b>                       |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità                         | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | Segreteria generale  | Tempestivo                                 |
| <b>Prevenzione della Corruzione</b>                   | <b>Prevenzione della Corruzione</b>                       | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                          | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Segreteria generale  | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |
| <b>Prevenzione della Corruzione</b>                   | <b>Prevenzione della Corruzione</b>                       | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                            | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Segreteria generale  | Tempestivo                                 |
| <b>Prevenzione della Corruzione</b>                   | <b>Prevenzione della Corruzione</b>                       | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013                               | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Segreteria generale  | Tempestivo                                 |
| <b>Altri contenuti</b>                                | <b>Accesso civico</b>                                     | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90  | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Segreteria generale  | Tempestivo                                 |
| <b>Altri contenuti</b>                                | <b>Accesso civico</b>                                     | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Segreteria generale  | Tempestivo                                 |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati | Aggiornamento                               |
|---|---|---|---|--|--|---|
| Altri contenuti                                       | Accesso civico  | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)  | Registro degli accessi  | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione   | Segreteria generale  | Semestrale                                  |
| Altri contenuti                                       | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                 | Catalogo dei dati metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID | Settore 5  | Tempestivo                                  |
| Altri contenuti                                       | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti   | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Settore 5  | Annuale                                     |
| Altri contenuti                                       | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 9 c. 7 d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)   | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione   | Settore 5  | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
| Altri contenuti                                       | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                  | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate   | Tutti  | ....  |

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

## REFERENTI TRASPARENZA ALLEGATO C

| Sett | Competenze   | Referente  | E mail   |
|------|--|--|--|
| 1°   | POLIZIA PROVINCIALE  | Dott.ssa Carolina Leggio   | carolina.leggio@provincia.ragusa.it  |
| 2°   | AVVOCATURA   | Avv. Carmela Lissandrello  | carmela.lissandrello@provincia.ragusa.it   |
| 3°   | FINANZE E CONTABILITÀ  | Dott.ssa Debora Ragusa<br>Rag Salvo Russo  | debora.ragusa@provincia.ragusa.it<br>salvatore.russo@provincia.ragusa.it   |
| 4°   | LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE   | Dott Emanuele Criscione<br>Rag Pietro Pace<br>Sig Altamore Giovanni<br>Sig. Cafiso Giorgio             | pietro.pace@provincia.ragusa.it<br>giovanni.altamore@provincia.ragusa.it<br>emanuele.criscione@provincia.ragusa.it<br>giorgio.cafiso@provincia.ragusa.it |
| 5°   | TURISMO – CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE -<br>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI | Dott. Claudio Corallo<br>Dott.ssa Maria Casamichiela   | claudio.corallo@provincia.ragusa.it<br>maria.casamichiela@provincia.ragusa.it  |
| 6°   | AMBIENTE E GEOLOGIA  | Dott.ssa Amelia Tumino<br>Dott Rosario Mineo<br>Sig. Vincenzo Bracchitta<br>Dott Mario Chiavola (1963) | amelia.tumino@provincia.ragusa.it<br>rosario.mineo@provincia.ragusa.it<br>vincenzo.bracchitta@provincia.ragusa.it<br>mario.chiavola@provincia.ragusa.it  |
|      | UOA PRESIDENZA   | Sig Enrico Boncoraglio   | enrico.boncoraglio@provincia.ragusa.it   |
|      | UOA SEGRETERIA GENERALE  | Mariarosaria Schembari<br>Dott Salvatore Massari   | mariarosaria.schembari@provincia.ragusa.it<br>salvatore.massari@provincia.ragusa.it  |
|      | UOA DIREZIONE GENERALE   | Laura Aquila<br>Rosario Leggio   | laura.aquila@provincia.ragusa.it<br>rosario.leggio@provincia.ragusa.it   |
|      | UOA TRANSIZIONE DIGITALE   | Ing. Giuseppe Cianciolo  | giuseppe.cianciolo@provincia.ragusa.it   |