



## CITTÀ DI RAGUSA

### PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

TRIENNIO 2021-2023

Piano proposto dal Segretario Generale supplente – Responsabile della prevenzione della  
corruzione Dott. Francesco Lumiera  
Adottato con deliberazione della G.M. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ 2021

## PREMESSE

Con la L. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, il legislatore nazionale - in attuazione degli obblighi assunti dall’Italia nell’ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell’ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116 - , ha delineato una strategia di intervento, basata sull’attuazione di misure e azioni finalizzate a prevenire il fenomeno della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, ostacolando le condizioni ambientali che rappresentano, sulla scorta dell’esperienza maturata, quel terreno fertile nel quale il fenomeno corruttivo si sviluppa.

La L. 190/2012, a tal fine, introduce per ogni pubblica amministrazione, l’obbligo - mutuato dalle precedenti esperienze maturate nel settore privatistico (v. c.d. Modello organizzativo 231, ex d.lgs. n. 231/2001) - di dotarsi di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Secondo il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione che detta le linee guida alle quali devono uniformarsi i piani anticorruzione elaborati dalle pubbliche amministrazioni), “il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo” - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.”

Il concetto di corruzione nell’ambito dell’attività di prevenzione cui fa riferimento la L. n. 190/2012 è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Come ha affermato il Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n.1/2013 del 25.1.2013, “le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, com’è noto, è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricoprendere, non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma

anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.”

Il P.T.P.C. rappresenta dunque lo strumento attraverso il quale l’amministrazione formula una strategia di prevenzione, sul piano organizzativo, del fenomeno della c.d. *maladministration*, mediante l’attivazione di azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

La predisposizione del PTPC, così come sancito dall’art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012, deve essere effettuata in conformità alle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione - che, per il 2019 è stato approvato con delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) n. 1064 del 13 novembre 2019 - e nei documenti in esso richiamati.

L’elaborazione del PTPC deve avere come obiettivo quello di “definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti”, finalizzate a contrastare il

rischio corruttivo.

Centralità, pertanto, nel processo di elaborazione del PTPC riveste la c.d. gestione del rischio, intesa quale processo di individuazione ed analisi dei rischi di corruzione, nell'ambito dei settori di attività dell'amministrazione, e pianificazione delle conseguenti misure di contrasto da attivare.

Ed infatti, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, art. 1 c. 5, il PTPC «fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio». Pertanto, il PTPC non è «un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione».

Al fine di consentire una efficace gestione del rischio, evitando l'elaborazione del PTPC in un'ottica meramente formale, occorre tener conto dei principi per la gestione del rischio tratti da UNI ISO 31000 2010, secondo cui la gestione del rischio di corruzione:

- fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione;
- aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli;
- determina la scala di priorità delle azioni e distingue tra linee di azione alternative;
- si basa sulle migliori informazioni disponibili, quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e pareri di specialisti;
- deve essere in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;
- tiene conto dei fattori umani e culturali, ovvero individua capacità, percezioni e aspettative delle persone, esterne ed interne, che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione;
- non può prescindere dal coinvolgimento dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicurando così che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata;
- è dinamica;
- favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Con il PNA 2019, 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 politico, il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), i dirigenti, il personale dell'ente, i quali concorrono, a vario titolo, al processo di gestione del rischio che si articola nelle seguenti fasi, più approfonditamente descritte nel presente piano:

1. Analisi del contesto (interno ed esterno);
2. Analisi dei processi organizzativi - c.d. mappatura dei processi -
3. Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio individuato in relazione a ciascun processo mappato);
4. Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di contrasto al rischio corruttivo individuato).

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

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 comunale 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 e le relative competenze.

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

1. Si identifica, giusta nomina disposta con determinazione sindacale n. 47 del 22 agosto 2019, con il Segretario Generale facente funzioni dell'ente, dott. Francesco Lumiera;
2. Coordina il processo di elaborazione del PTPCT, in esito al quale predispone annualmente l'aggiornamento del Piano e lo sottopone alla Giunta per la relativa approvazione (art. 1, c. 8, l. 190/2012);
3. 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);
4. Verifica, d'intesa con i Dirigenti dei Settori, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che si verifichino fatti corruttivi;
5. 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);
6. 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);
7. Segnala alla Giunta e all'OIV le disfunzioni inerenti all'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);
8. Controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Giunta, all'OIV, 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);
9. Ha il compito di occuparsi dei casi di riesame delle istanze di accesso civico (art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013);
10. 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);
11. Cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del comune, effettuando 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);
12. Vigila sul rispetto all'interno del Comune 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;

13. Comunica al Sindaco, 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;
14. 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;
15. 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.(v. deliberazione Anac n. 840/2018);
16. Collabora con l’Anac, nel rispetto delle modalità e termini di cui al regolamento dell’Autorità del 29 marzo 2017, al fine di garantire la vigilanza ed il controllo sull’effettiva applicazione e sull’efficacia delle misure anticorruzione adottate con il presente Piano;
17. 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);
18. 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 inconfondibilità 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, all’OIV, al Sindaco, all’ANAC, alla Procura della Corte dei Conti o alla Procura della Repubblica, in base alla qualificazione del fatto accertato (v. deliberazione Anac n. 840/2018);
19. Si avvale, per lo svolgimento dei propri compiti, di una struttura di supporto, composta da adeguate risorse umane e strumentali, indispensabili per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, c 7, l. 190/2012).

## GLI ORGANI POLITICI

1. Valorizzano, 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;
2. Assicurano al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
3. Promuovono, 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.

In particolare:

**Il Consiglio Comunale:**

1. Delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, di regola nell’ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse;
2. Riceve i rapporti in ordine ai controlli interni e, in relazione ai relativi esiti, nonché sulla scorta della

relazione annuale del RPCT, apporta eventuali modifiche al DUP relativamente agli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con apposita nota di aggiornamento.

**La Giunta Municipale:**

1. Adotta con propria deliberazione il piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
2. Approva il piano delle performance, nell'ambito del quale le attività programmate per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT si traducono in obiettivi di performance sotto il profilo della:
  - 2.1 Performance organizzativa (art 8 del d.lgs. 150/2009), ovvero:
    - attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
    - sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi.
  - 2.2. Performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009) in termini di obiettivi assegnati al personale dirigenziale, con relativi indicatori, e al RPCT;
3. Assegna alla struttura di supporto per l'attuazione del Piano e per il coordinamento del sistema dei controlli interni almeno 2 dipendenti di cui uno di categoria D.

**Il Sindaco:**

1. Nomina e revoca il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
2. Esamina le eventuali segnalazioni del RPCT sulle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza, ai fini dell'esercizio dei poteri di competenza nei confronti dei dirigenti.

## **I DIRIGENTI**

1. Favoriscono la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
2. Partecipano 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);
3. Curano 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;
4. Promuovono 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);
5. Danno 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);
6. Sono tenuti ad 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;
7. Dispongono, 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);
8. Tengono 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;
9. Partecipano con il RPCT alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative;

10. Trasmettono, 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;
11. Sono tenuti a partecipare alle conferenze di servizio indette dal RPCT e a trasmettere la documentazione richiesta entro i termini stabiliti.

#### **Dipendenti ed i collaboratori (ivi compresi i consulenti e gli esperti)**

1. Hanno il dovere di prestare la collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni con tenute nel PTPCR (art. 8 d.P.R. 62/2013);
2. 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;
3. 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);
4. Garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento generale e integrativo;
5. Partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;
6. 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.

#### **Gli Stakeholders**

Affinché 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”.

A tal fine, per accrescere i livelli di partecipazione degli stakeholders al processo di contrasto al fenomeno corruttivo – obiettivo individuato come strategico da parte dell'amministrazione – sono previste forme di coinvolgimento stabili mediante l'istituzione di tavoli tematici, come meglio evidenziato nella parte del presente piano dedicata alla progettazione del processo di formazione e di aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **I Referenti**

1. Vengono nominati dal RPCT, ogni anno, entro 30 giorni dall'approvazione del Piano, di norma uno per ciascun servizio oppure per ciascuna misura o gruppo di misure;
2. Curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, tramite appositi report in coerenza con quanto stabilito nel Piano;
3. 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.

#### **L'Organismo interno di valutazione**

1. 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. 33/20\33);

- 2. Verifica che il sistema di misurazione e valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- 3. 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;
- 4. Fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- 5. Attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano e le linee guida dell'Anac;
- 6. Supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano;
- 7. Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e i relativi aggiornamenti.

### **Il Responsabile Amministrazione Stazione Appaltante (c.d. RASA)**

Con determinazione sindacale n. 10/2020 è stata confermata la nomina del RASA nella persona del Dirigente del Settore XI – Contratti, dott. Rosario Spata.

### **Il Gestore delle operazioni sospette di riciclaggio**

Con determinazione Sindacale n.11/2020 è stato individuato nel dott. Giuseppe Sulsenti, Dirigente del Settore finanziario, il soggetto delegato a valutare e trasmettere all'UIF le segnalazioni relative ad operazioni sospette di riciclaggio, che dovrà abilitarsi presso il portale INFOSTAF-UIF della Banca d'Italia.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

### **1. Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o di *mala gestio* al proprio interno.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale è sottoposto consente, infatti, di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Una precisazione metodologia. Nella descrizione del contesto esterno, si è fatto riferimento a fonti esterne e fonti interne all'Ente, non riportando espressamente i dati contenuti nel DUP 2021-2023, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 10 del 04 febbraio 2021, a cui si fa espresso rinvio.

In particolare, tra le fonti esterne, un ruolo fondamentale è stato svolto da dati forniti da ISTAT, nonché da Agenzie di rilievo nazionale (a titolo meramente esemplificativo, Sole 24 Ore).

### **Il territorio**

Ragusa è comune capoluogo della provincia. Il territorio comunale si estende per una superficie di 442,46 kmq con un assetto stradale comunale di 260 Km.

Fanno parte del territorio comunale le seguenti frazioni: Branco Piccolo, Camemi, Castellana Vecchia, Cento Pozzi, Cerasella, Cimillà, Cimillà II, Conservatore, Diga Santa Rosalia, Eredità, Fortugnello, Fortugno, Frigintini, Gatto Corvino, Gilestra I, Gilestra II, Gravina, Maghialonga, Maria Paternò E Arezzo, Nave, Passo Marinaro, Poggio Del Sole, Pozzillo, Principe, Punta Braccetto, Puntarazzi, Salinella, San Giacomo Montesano, San Giacomo Mulino, Serra Garofalo, Tre Casuzze, Tribastone I, Tribastone II. Di particolare rilievo è la località di Marina di Ragusa (sede di un porto turistico) e la frazione di S. Giacomo.

## La popolazione

| Anno | Data rilevamento | Popolazione residente | Variazione assoluta | Variazione percentuale | Nr. famiglie | Media componenti per famiglia |
|------|------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|--------------|-------------------------------|
| 2016 | 31.dicembre      | 73.500                | +187                | +0,26                  | 30.767       | 2,37                          |
| 2017 | 31.dicembre      | 73.638                | +138                | +0,19                  | 30.992       | 2,36                          |
| 2018 | 31.dicembre      | 73.373                | -265                | -0,36                  | 31.076       | 2,34                          |
| 2019 | 31.dicembre      | 73.561                | +188                | +0,26                  | 31.619       | 2,31                          |
| 2020 | 31.dicembre      | 73.097                | -464                | -0,63                  | 31.837       | 2,29                          |

I cittadini stranieri residenti a Ragusa **al 1° gennaio 2021** sono 5.859 e rappresentano l'8% della popolazione residente. La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dall'**Albania** con il 12,8 %, seguita dalla **Romania** (12,7%) e dalla **Tunisia** (12,5%).

## Il tessuto economico

Nel rinviare a quanto riportato nella nota di aggiornamento al DUP 2021-2023, approvato con delibera CC n. 10/2021 (Cfr. All. "A" - punto 2.6 "Le imprese), va rilevato che l'Ufficio studi nazionale di Confcommercio ha reso noti i dati del 2020 concernenti lo sviluppo economico riguardanti an - che la Sicilia. E, da questo punto di vista, è interessante l'analisi che è possibile effettuare anche con riferimento all'area iblea in cui Ragusa ha un peso fondante.

Nell'ambito dell'analisi effettuata sono stati calcolati i fattori che determinano la crescita, ovvero:

1. La popolazione residente nell'area iblea, nel 2008, era pari a 302.000 unità, nel 2018 a 321.000, con un saldo attivo di 19mila unità. Gli occupati nel 2008 erano 106mila, 105.000 nel 2018, con una decrescita di un migliaio di unità. Il tasso di disoccupazione, in 10 anni, è passato dall'8,2% al 18,7%. Il tasso di disoccupazione della fascia tra i 15 e 24 anni è passato dal 21 al 44,7%;
2. È stato calcolato, poi, il tasso di occupazione per settore di attività economica, con riferimento al 2018. Dei 105.000 occupati, il 23,1% è impiegato in agricoltura, il 15,6% nell'industria, il 61,3% nel settore dei servizi. Per quanto riguarda quest'ultima percentuale, è così da suddividere: il 22,3% nei comparti commercio, alberghi e ristoranti; il restante 39% nelle altre attività dei servizi.
3. Per quanto riguarda il valore aggiunto (in economia è la misura dell'incremento di valore che si verifica nell'ambito della produzione e distribuzione di beni e servizi finali grazie all'intervento dei fattori produttivi (capitale e lavoro) a partire da beni e risorse primarie iniziali), la provincia di Ragusa passa dal -2,9 del periodo 2008-2014, al -1,1 del 2015-2017 sino ad arrivare allo 0,8 del 2018.
4. I consumi, invece, si attestano su una percentuale del -1,9 nel periodo 2008-2014, sino all'1,5 del 2015-2017 per arrivare all'1 del 2018. In questo caso è stato preso in considerazione l'andamento in termini reali (variazione % media annua) dei consumi provinciali per abitanti a partire dal 2008 sino al 2018.
5. L'Ufficio studi riporta poi le imprese registrate per settore di attività economica registrate presso la Camera di commercio provinciale, suddivise per macrosettori economici. Risulta che nell'anno 2018 erano in tutto 36.823 di cui 9.077 operanti in agricoltura, 6.882 nell'industria, 9.290 nel settore del commercio e tra queste 2.131 nei servizi di alloggio e ristorazione e 4.362 in altri servizi di area Confcommercio (trasporti e magazzinaggio, servizi di informazione e comunicazione, attività immobiliari, attività professionali, scientifiche e tecniche, noleggio, agenzie di viaggio, servizi di

supporto alle imprese, istruzione, sanità e assistenza sociale, attività artistiche, sportive, di intrattenimento).

6. Un settore in forte espansione risulta essere quello del turismo che, nel 2019, ha registrato un rilevante incremento. I dati emersi dallo studio condotto dal portale turistico per le Vacanze in Sicilia, relativi all'estate appena trascorsa, evidenziano un sensibile aumento delle presenze turistiche del +9%, per l'affluenza italiana e un aumento del 3% dell'affluenza straniera.

## I fenomeni di criminalità

Di seguito si riportano i dati pubblicati da “Sole 24 Ore” <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/indexT.php>, che fotografa le denunce registrate relative al totale dei delitti commessi nel territorio nel 2019, precisando che sono state segnalati un numero complessivo di reati pari a 9905, in diminuzione rispetto al 2018 (erano 10057).

| Tipologia reati                | Numero denunce   |
|--------------------------------|--|
| Furto con strappo              | 25   |
| Furto con destrezza            | 131  |
| Furto in abitazione            | 803  |
| Furto in esercizio commerciale | 249  |
| Furto autovetture              | 277  |
| Rapine                         | 57 (di cui 12 in abitazione e 9 in esercizi commerciali) |
| Estorsione                     | 44   |
| Usura                          | 1  |
| Associazione per delinquere    | 4  |
| Associazione tipo mafioso      | 0  |
| Riciclaggio e reimpiego denaro | 9  |
| Truffe e frodi informatiche    | 840  |
| Incendi                        | 25   |
| Stupefacenti                   | 190  |
| Spaccio                        | 129  |
| Violenza sessuale              | 26   |

In tale ambito, si riportano i dati della criminalità relativi all'anno 2019, desumibili dalla relazione della performance organizzativa della Polizia Locale.

| Fattispecie rilevanti  | Numeri |
|--|--------|
| Verbali notificati violazioni CdS  | 22558  |
| Sinistri mortali   | 3      |
| Sinistri con prognosi riservata e/o feriti   | 172    |
| Interventi progetto “Trinacria   | 40     |
| Interventi ausilio O.P. su disposizione Questura   | 104    |
| Procedimenti penali (anche su delega A.G.) e/o iniziativa  | 25     |
| Atti procedura penale (ricezione denunce, annotazioni P.G., interrogatori, sommarie informazioni, notifiche P.G., esibizione documenti, sequestri penali, etc) | 1045   |
| Procedimenti penali in materia di polizia ambientale (anche su delega A.G.) e/o iniziativa   | 17     |
| Procedimenti penali in materia di edilizia (anche su delega A.G.) e/o iniziativa   | 14     |
| Procedimenti penali in materia di sanitaria e/o decoro urbano (anche su delega A.G.)   | 16     |

|  |   |
|--|---|
| Procedimenti penali (anche su delega A.G.) commercio area pubblica | 7 |
| Procedimenti penali (anche su delega A.G.) commercio area privata  | 3 |

In relazione al commercio abusivo, si rileva che le Forze di Polizia, d'intesa con i Comandi di Polizia Municipale, sulla base delle determinazioni assunte in Prefettura e delle conseguenti tavoli tecnici in Questura, hanno realizzato specifici servizi coordinati di controllo del territorio, mediante periodici cicli di operazioni.

### **Analisi del contesto interno**

*L'organizzazione del Comune di Ragusa.*

La strategia e la *vision* dell'Amministrazione sono indicate, oltre che nelle Linee programmatiche per il mandato 2018-2023, nella parte strategica del DUP (Documento unico di programmazione); nel corso dell'anno sono state apportate modifiche alla struttura organizzativa comunale per cercare di rispondere al continuo cambiamento del contesto di riferimento e del quadro normativo, oltre che per fronteggiare la costante riduzione del per - sonale con accorpamenti e razionalizzazioni di strutture per garantire la funzionalità degli uffici e il presidio dei processi organizzativi.

L'attuale struttura organizzativa dell'ente risulta così composta:

**Segretario Generale:** sede vacante dal 1° febbraio 2021 sostituito dal vice segretario generale dott. Francesco Lumiera, Segretario Generale supplente, nominato con determinazione sindacale n. 2 del 4 luglio 2018.

### **UFFICIO STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE**

|            |   |
|------------|---|
| Servizio 1 | Pianificazione strategica, programmazione e controllo |
| Servizio 2 | Controlli interni e prevenzione della corruzione      |
| Servizio 3 | Ufficio Unesco  |

### **SETTORE 1: SERVIZI GENERALI–ORGANI ISTITUZIONALI–COESIONE SOCIALE**

**Dirigente dott. Francesco Lumiera**

Servizi di competenza:

|            |  |
|------------|--|
| Servizio 1 | Segreteria Generale e Procedimenti Deliberativi                      |
| Servizio 2 | Assistenza alla Presidenza del Consiglio                             |
| Servizio 3 | Archivio Generale, Protocollo, Notificazione atti, Servizi ausiliari |
| Servizio 4 | Affari Generali e rapporti con l'Università                          |

|            |  |
|------------|--|
| Servizio 5 | Servizi sanitari delegati e tutela dei diritti degli animali |
| Servizio 6 | Servizio Elettorale, Anagrafe e Stato Civile                 |
| Servizio 7 | Statistica, rilevazioni, censimenti                          |
| Staff      | Ufficio di Gabinetto   |
| Staff      | Ufficio Stampa   |
| Staff      | Avvocatura Comunale  |
| Staff      | Ufficio Mediazione Tributaria                                |

## SETTORE 2: PIANIFICAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

**Dirigente dott. Giuseppe Sulsenti**

Servizi di competenza:

|            |   |
|------------|---|
| Servizio 1 | Bilancio e Consuntivo, Contabilità finanziaria, Gestione entrate e spese              |
| Servizio 2 | Contabilità economica patrimoniale, analitica e per centri di costo                   |
| Servizio 3 | Mutui e piani finanziari, finanziamenti a destinazione vincolata, contabilità fiscale |
| Servizio 4 | Economato e provveditorato  |

## SETTORE 3: GOVERNO DEL TERRITORIO – CENTRO STORICO

**Dirigente ing. Ignazio Alberghina**

Servizi di competenza:

|             |   |
|-------------|---|
| Servizio 1  | Gestione Piani Urbanistici, Pianificazione territoriale                               |
| Servizio 2  | Servizio SIT, toponomastica e numerazione civica                                      |
| Servizio 3  | Gestione Piani di Spesa L.R. 61/81  |
| Servizio 4  | Contributi, Incentivazione attività economiche ed Edilizia privata nei Centri Storici |
| Servizio 5  | Piano Strategico Città di Ragusa  |
| Servizio 6  | Progettazione Opere strategiche di Riqualificazione Urbana                            |
| Servizio 7  | Servizio Attività Edilizia Assentita col Permesso di Costruire                        |
| Servizio 8  | Servizio Attività Edilizia Libera e Semplificata                                      |
| Servizio 9  | Servizio Infrazioni e Condono   |
| Servizio 10 | Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)  |

**SETTORE 4: GESTIONE DEL TERRITORIO – INFRASTRUTTURE**

**Dirigente ing. Ignazio Alberghina** (ad interim)

Servizi di competenza:

|            |   |
|------------|---|
| Servizio 1 | Manutenzione opere edili (attrezzature scolastiche, sportive e di interesse comune e generale) e immobili comunali  |
| Servizio 2 | Manutenzione e Gestione opere a rete (viabilità, pubblica illuminazione, gestione concessione metano). Espropri, occupazione suolo pubblico, passi carrabili. |
| Servizio 3 | Arredo Urbano   |
| Servizio 4 | Servizi Tecnologici   |
| Servizio 5 | Programmazione, gestione e monitoraggio opere pubbliche. Programmi speciali   |

**SETTORE 5: POLITICHE AMBIENTALI, ENERGETICHE E DEL VERDE PUBBLICO – MOBILITÀ E PROTEZIONE CIVILE – SERVIZI CIMITERIALI.**

**Dirigente ing. Angelo Piccione**

Servizi di competenza:

|            |  |
|------------|--|
| Servizio 1 | Gestione e tutela dell'ambiente (rifiuti, monitoraggio aria, acqua, suolo)                         |
| Servizio 2 | Servizio Idrico Integrato (acquedotto, fognatura, impianti di sollevamento, serbatoi e depuratori) |
| Servizio 3 | Gestione servizi cimiteriali   |
| Servizio 4 | Energia  |
| Servizio 5 | Mobilità sostenibile ed Autoparco  |
| Servizio 6 | Protezione civile  |
| Servizio 7 | Patrimonio naturale e verde pubblico   |

**SETTORE 6: SVILUPPO ECONOMICO – PROMOZIONE DELLA CITTÀ.**

**Dirigente dott. Giuseppe Puglisi**

Servizi di competenza:

|            |  |
|------------|--|
| Servizio 1 | Gestione piani commerciali, commercio in forma itinerante, mercati |
| Servizio 2 | Progettazione comunitaria (Ufficio Europa)                         |
| Servizio 3 | Servizi per l'agricoltura e la zootecnia                           |
| Servizio 4 | Servizi per l'industria e l'artigianato. Gestione Zona Artigianale |
| Servizio 5 | Licenze Taxi e Autorizzazioni NCC                                  |

|            |   |
|------------|---|
| Servizio 6 | Sistemi informativi e reti informatiche   |
| Servizio 7 | Servizi informatici per il Cittadino ed E-Democracy. Agenda digitale e Smart City |

#### SETTORE 7: SERVIZI ALLA PERSONA – POLITICHE DELL’ISTRUZIONE

**Dirigente dott. Salvatore Guadagnino**

Servizi di competenza:

|             |   |
|-------------|---|
| Servizio 1  | Infanzia ed adolescenza, Servizi aperti e residenziali                    |
| Servizio 2  | Sostegno alle Famiglie in Difficoltà, Solidarietà Sociale                 |
| Servizio 3  | Anziani, Servizi Aperti e Residenziali                                    |
| Servizio 4  | Disabili, Servizi Aperti e Residenziali                                   |
| Servizio 5  | Assistenza Abitativa e Gestione, Assegnazione Case Popolari               |
| Servizio 6  | Segretariato Sociale Rapporti con le Organizzazioni no Profit             |
| Servizio 7  | Politiche giovanili e Orientamento al Lavoro                              |
| Servizio 8  | Politiche dell’immigrazione   |
| Servizio 9  | Pubblica istruzione. Attività e trasporti scolastici. Diritto allo studio |
| Servizio 10 | Gestione Asili Nido   |

#### SETTORE 8: CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE E POLITICHE PER LA SICUREZZA URBANA

**Dirigente dott. Rosario Spata** (ad interim)

Servizi di competenza:

|            |   |
|------------|---|
| Servizio 1 | Affari generali e amministrazione interna del Corpo di Polizia Municipale   |
| Servizio 2 | Polizia Giudiziaria   |
| Servizio 3 | Polizia amministrativa e sicurezza urbana (vigilanza territoriale, edilizia, ecologica, ambientale, polizia commerciale). |
| Servizio   | Gestione della sicurezza stradale: viabilità e polizia stradale   |

#### SETTORE 9: RISORSE TRIBUTARIE

**Dirigente dott. Giuseppe Sulsenti** (ad interim)

Servizi di competenza:

|            |                                  |
|------------|----------------------------------|
| Servizio 1 | Tassa sui Rifiuti - TARI         |
| Servizio 2 | Imposta Municipale Propria - IMU |

|            |   |
|------------|---|
| Servizio 3 | Tributo per i Servizi Indivisibili - TASI               |
| Servizio 4 | Gestione amministrativa e contabile del Servizio Idrico |
| Servizio 5 | Tributi diversi   |

## SETTORE 10: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

**Dirigente dott. Francesco Scrofani**

Servizi di competenza:

|            |  |
|------------|--|
| Servizio 1 | Gestione giuridica del personale   |
| Servizio 2 | Gestione economica, contrattazione decentrata e relazioni sindacali                    |
| Servizio 3 | Analisi ed interventi sulla struttura organizzativa                                    |
| Servizio 4 | Gestione sistema permanente di valutazione del personale, gestione piani di formazione |

## SETTORE 11 APPALTI, CONTRATTI, PATRIMONIO

**Dirigente dott. Rosario Spata**

Servizi di competenza:

|            |   |
|------------|---|
| Servizio 1 | Procedure di appalto di lavori, servizi e forniture         |
| Servizio 2 | Contratti sotto soglia comunitaria e procedure semplificate |
| Servizio 3 | Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare          |

## SETTORE 12 CULTURA, TURISMO, SPORT, SPETTACOLO

**Dirigente dott. Giuseppe Puglisi (ad interim)**

Servizi di competenza:

|            |   |
|------------|---|
| Servizio 1 | Cultura: promozione e valorizzazione delle manifestazioni culturali, gestione dei beni culturali, biblioteca e archivio storico |
| Servizio 2 | Turismo: promozione e valorizzazione turistica del territorio   |
| Servizio 3 | Sport, Spettacolo e tempo libero  |

Il personale del Comune di Ragusa, secondo i dati elaborati dalla Direzione Personale — Organizzazione, consta di n. 475 nel 2020, dato che nell'ultimo triennio ha subito una progressiva diminuzione a fronte della cd. quota cento.

Il personale è attualmente così ripartito: Dirigenti n. 7

Categorie D n.118

Categorie C n. 248 Categorie B n. 98 Categorie A n. 24

Tipologia rapporto:

Tempo indeterminato: 475 unità, oltre tempo determinato: 05 unità - Art. 90: 02 unità

Comando: 03 unità

### **1.1 Le principali politiche, obiettivi e strategie dell’Ente.**

Si rinvia al programma di mandato del Sindaco Giuseppe Cassì, in cui sono enucleati le politiche del quinquennio 2018-2023 dell’attuale amministrazione, contenenti obiettivi e strategie dell’Ente che trovano una concreta attuazione nel D.U.P., per il triennio 2021-2023, e relativi allegati approvati con delibera CC n. 10 del 4 febbraio 2021, alla quale si fa espresso rinvio.

### **1.2 Risorse finanziarie a disposizione dell’Ente.**

In merito alle risorse finanziarie, si fa un espresso rinvio alla delibera del Consiglio Comunale n. 10 del 4 febbraio 2021 con cui è stato approvato il bilancio di previsione 2021-2023.

### **1.3 Informazioni relative al sistema e ai flussi informativi dei processi decisionali.**

Presso l’ente è in uso un sistema informatico per la redazione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio Comunale e per la redazione delle determinazioni dirigenziali e delle ordinanze sindacali. Ciò avviene mediante l’utilizzo di un programma informatico (accessibile ai dipendenti addetti attraverso user name e password personali) al cui interno sono presenti bozze di atti e proposte da parte degli uffici competenti, che vengono iscritte all’ordine del giorno degli organi politici da parte dell’ufficio segreteria, nel caso di atti la cui adozione è di competenza di detti organi, mentre nel caso delle determinazioni dirigenziali, le stesse vengono adottate dal dirigente competente su proposta, di regola, del responsabile del procedimento.

Su impulso del RPC, al fine di assicurare la tracciabilità del processo decisionale, in conformità, peraltro, alla legge sul procedimento amministrativo, è stato di recente adeguato il programma informatico in uso, attraverso la previsione della firma digitale del responsabile di procedimento che deve essere apposta su ciascuna proposta di determina o di delibera elaborata e successivamente trasmessa all’organo deputato all’adozione del provvedimento finale.

Il processo di informatizzazione dell’ente, con la progressiva piena tracciabilità dell’intera attività amministrativa, è stato completato nel corso del 2020.

### **1.4 Segnalazioni di illeciti**

Non risultano segnalati illeciti mediante la procedura del whistleblowing.

Risultano comunicazioni da parte di alcuni dipendenti (n.4), in ordine al loro coinvolgimento in indagini, a tutt’oggi non ancora concluse, condotte dall’Autorità giudiziaria - a tutt’oggi non sfociate in richieste di rinvio a giudizio -, riguardanti le seguenti aree di rischio: affidamenti di lavori, servizi e forniture, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, (per le ipotesi di reato di cui agli art 323, 353 e 353 bis, 476 e 479 c.p.).

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

Costituiscono obiettivi strategici del piano, individuati dall’organo di indirizzo politico, i seguenti:

1. L’implementazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento all’alimentazione del nuovo sito istituzionale e della cartella informatica di archiviazione;
2. Il maggiore coinvolgimento della società civile rispetto alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
3. L’incremento della formazione rivolta al personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
4. L’integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed il sistema dei controlli interni e l’inserimento della strategia di prevenzione della corruzione, così come elaborata, nell’ambito del piano della performance con relativa declinazione in obiettivi sia di performance organizzativa che di performance individuale.
5. Implementazione del controllo di gestione.

## **PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE E RELATIVO AGGIORNAMENTO**

La stesura del presente piano, nel rispetto dei sopra indicati obiettivi strategici indicati dagli organi di indirizzo politico, è stata elaborato sulla base del lavoro di adeguamento svolto dal Segretario Generale uscente per quanto riguarda il Piano del triennio 2021-2023

Tra i principali fattori di criticità affrontati, nel corso del 2020 si evidenziano: l'assenza del Segretario Generale titolare negli ultimi due mesi; l'inadeguatezza della dotazione di risorse umane assegnate alla struttura di supporto al Segretario, consistente in due unità impegnata, peraltro, nello svolgimento di attività connesse allo svolgimento di altri compiti aggiuntivi assegnati al Segretario; il pensionamento di diverse unità di personale, appartenenti anche a ruoli dirigenziali, che ha determinato, durante lo scorso anno, l'avvio di un processo di riorganizzazione dell'ente – ancora in corso – per una prima definizione del quale è necessario attendere il completamento delle procedure di assunzione di altre figure dirigenziali.

In tale contesto di parziale criticità, su impulso del RPC si è continuato il percorso formativo rivolto ai Dirigenti e allo stesso RPC, in ordine alle modalità di elaborazione del piano - con particolare riferimento alle attività di mappatura dei processi dell'ente e di individuazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi - secondo i rinnovati indirizzi formulati dall'Anac nel PNA 2019.

Detto percorso formativo, che ha visto anche il coinvolgimento attivo della Giunta Municipale, si è articolato, con la guida di un docente esterno, in alcune giornate di approfondimento che si sono svolte nel corso dell'anno e tra la fine del mese di dicembre e l'inizio del mese di febbraio 2021. È continuata la partecipazione corale e sinergica dell'organo politico comunale al processo di elaborazione ed attuazione del piano, secondo modalità di lavoro fondate su principi di collaborazione, prevalenza della sostanza sulla forma, attenzione alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini, alla qualità e tempestività dei servizi loro resi, alla imparzialità dell'agire pubblico.

Pertanto, in applicazione dei principi di gradualità e di rispetto della sostanza sulla forma, richiamati nel PNA 2019, si è predisposto il presente piano che tiene conto del lavoro svolto nell'anno 2020 e della necessità di aggiornare le misure di contrasto di carattere generale, cioè trasversali all'organizzazione dell'intero ente; in tal senso è proseguita la mappatura dei processi dell'ente che ha portato ad un incremento del numero dei processi mappati, con l'obiettivo di completare nel corso della prima parte del 2021 l'intera mappatura, in considerazione che il termine imposto dal precedente piano non è stato rispettato per difficoltà organizzative già rappresentate.

Si è proceduto ad riutilizzare la scheda condivisa nel precedente anno per procedere alla prosecuzione della mappatura dei processi dell'ente, da utilizzare per procedere all'analisi dei processi individuati sulla scorta dell'analisi del contesto esterno e interno, condotta nel corso degli incontri formativi svolti e sulla base delle criticità emerse su segnalazione dei dirigenti, del RPC e degli organi politici; attesa la dichiarata impossibilità di provvedere ad una completa analisi di tutta l'attività dell'ente, ma nella considerazione della necessità di dovervi procedere entro il 30 giugno 2021, si è ritenuto opportuno prevedere un'ultima fase di aggiornamento intermedie del piano, rispetto a quella annuale fissata dalla legge, in corrispondenza del progressivo ampliamento della mappatura dei processi dell'ente e della relativa analisi e trattamento dei rischi corruttivi individuati.

| ATTIVITÀ | TEMPI DI ATTUAZIONE | RESPONSABILI | OBIETTIVO ATTESO |
|----------|---------------------|--------------|------------------|
|----------|---------------------|--------------|------------------|

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Attivazione di forme di coinvolgimento e confronto con le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, interessati dai processi di competenza dell'ente   | Individuazione dei soggetti da coinvolgere: entro il mese di marzo<br>Avvio tavoli tematici (per pro- cessi) con i soggetti individuati e con la partecipazione degli organi politici: entro il mese di aprile | Dirigenti coordinati dal RPCT E organi politici (Assessori con delega inerente i processi trattati) | Coinvolgimento dei portatori di interessi, destinatari dei processi gestiti dall'ente, nella progettazione del PTPC.                             |
| Monitoraggio dell'attuazione del PTPC   | 31 maggio – 30 settembre – 30 novembre   | RPCT e struttura di supporto  | Verificare l'andamento dello stato di attuazione delle misure  |
| Riunioni per l'aggiornamento della mappatura processi   | 1° mercoledì pomeriggio di ogni mese   | Dirigenti e RPCT  | Progressiva mappatura di tutti processi di competenza dell'ente  |
| Aggiornamento intermedio del PTPC in esito alla mappatura dei processi condotta e al trattamento del rischio individuato, anche alla luce degli apporti offerti dalle organizzazioni portatrici di interessi collettivi coinvolte | 30 giugno 2021   | Dirigenti coordinati dal RPCT   | Progressivo aggiornamento del PTPC   |
| Completamento della mappatura dei processi ed analisi e progettazione del trattamento dei rischi individuati  | 30 giugno 2021   | Dirigenti coordinati dal RPCT   | Completamento della mappatura dei processi e progettazione delle misure di trattamento di rischi individuati ai fini dell'aggiornamento del PTPC |
| Individuazione degli obiettivi strategici per l'aggiornamento del PTPC da parte dell'organo politico  | 30 novembre 2021   | Organi di Indirizzo politico  | Coinvolgimento degli organi politici nella elaborazione delle strategie di contrasto ai fenomeni corruttivi                                      |
| Consultazione pubblica per la raccolta di proposte da parte della società civile  | 31 dicembre 2021   | RPCT  | Raccogliere proposte da parte della società civile   |
| Proposta del PTPCT 2021/2023  | 20 Gennaio 2022  | RPCT  | Aggiornamento del PTPCT  |

Si da atto che nella elaborazione della proposta del Piano del prossimo triennio 2022/2024 il responsabile della prevenzione darà motivatamente conto:

- 1.dell'efficacia delle misure proposte ed attivate nel presente Piano;
2. delle proposte avanzate dai dirigenti entro il 30 novembre;
3. del risultato del monitoraggio effettuato in relazione all'attuazione del piano precedente.

## **LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

Il PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni pubbliche devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione.

La nozione di “processo” è più ampia di quella di “procedimento” e si identifica come “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”.

Come in precedenza evidenziato, l'analisi del precedente piano ha rivelato la necessità di procedere al completamento della mappatura dei processi dell'ente secondo le linee guida contenute nel PNA 2019.

Al fine di uniformare le tecniche di mappatura da parte delle direzioni dell'ente, è stata elaborata e trasmessa a ciascun dirigente – cui compete, insieme ai responsabili di procedimento, detta attività - una scheda finalizzata a descrivere e a mappare il processo esaminato. Le schede compilate e trasmesse al RPC compongono il fascicolo d'ufficio relativo all'istruttoria del piano.

Per le ragioni dette, si è concordato, lo scorso anno in sede di conferenza dei Dirigenti, di avviare, in prima battuta, la mappatura di un primo blocco di processi identificato sulla scorta dell'analisi del contesto esterno e interno condotta nel corso degli incontri formativi svolti e sulla base delle criticità emerse su segnalazione dei dirigenti, del RPC e degli organi politici. Quest'anno sia pur in ritardo rispetto a quanto previsto, sono state quasi completamente completate le attività di mappatura che si conta di completare entro il 30 giugno 2021.

Per il prosieguo dell'attività di progressiva mappatura dei processi, si procederà con il seguente ordine di priorità:

- 1) processi ricompresi nelle aree generali rischio previste dalla l. 190/2012 e dal PNA 2019 e nelle aree di rischio specifico inerenti il governo del territorio, la gestione dei rifiuti, la pianificazione urbanistica, la gestione degli asili nido.
- 2) processi in relazione ai quali si sono registrati precedenti giudiziari o “eventi sentinella” (es. procedimenti disciplinari, reclami, interrogazioni o richieste di accesso da parte dei consiglieri, richieste di accesso civico).

## **LA VALUTAZIONE DEI RISCHI**

La valutazione è la fase di gestione del macro 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 precezzo costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione (art. 97 Cost).

### L'identificazione dei rischi

Nel quadro della individuazione dei criteri e delle modalità per valutare il rischio corruttivo in ordine ai processi mappati, in sede di conferenza dei dirigenti, coordinata dal RPC, come oggetto di analisi, ovvero quale unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi, è stato individuato l'intero processo. All'esito del completamento della mappatura di tutti i processi, da effettuarsi entro il 30 giugno 2021, si procederà, dal secondo semestre 2021 ad incrementare il livello di dettaglio dell'analisi, esaminando le singole attività in cui si scompongono le varie fasi dei processi, cominciando con quelli di rischio elevato.

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 di cui alla successiva tabella.

| Area di rischio  | Processi mappati                     | Unità organizzativa | Registro dei rischi  |
|--|--------------------------------------|---------------------|--|
| Provvedimenti ampliativi sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Autorizzazione impianti pubblicitari | Settore III         | Rilascio di autorizzazioni in mancanza dei presupposti di legge<br>Installazioni abusive<br>Mancate verifiche sui pagamenti dovuti |
|  | Rilascio passi carrabili             | Settore III         | Mancato rispetto dell'ordine cronologico.  |
|  | Commercio su aree pubbliche          | Settore VI          | Omissione controlli sull'utilizzo dei dehors , assenza di tempestivo rinnovo delle relative autorizzazioni.                        |
|  | Rilascio permessi disabili           | Settore VIII        | Indebito rilascio del permesso in assenza dei requisiti di legge<br>Non corretto utilizzo permesso ex art. 188 CdS                 |
|  | Certificazioni anagrafiche           | Settore I           | Erronee certificazioni con indicazione di dati non corretti al fine di consentire all'utente di giovarsiene                        |
|  | Rilascio carte d'identità            | Settore I           | Rilascio carte d'identità con indicazione di dati non corretti al fine di consentire all'utente di giovarsiene                     |
|  | Trasferimenti di residenza           | Settore I           | Omissione o irregolarità dei controlli inerenti l'effettivo trasferimento di residenza, consentendo trasferimenti fittizi.         |

|   |  |                  |   |
|---|--|------------------|---|
|   | Assistenza domiciliare disabili  | Settore VII      | Riconoscimento di prestazioni a soggetti non aventi diritto<br>Predisposizione delle graduatorie al fine di avvantaggiare utenti a scapito di altri<br>Mancata vigilanza e controlli nei confronti della ditta incaricata di fornirne il servizio, al fine di avvantaggiare l'operatore economico   |
|   | Concessione patrocini  | Settore VI - XII | Inosservanza delle limitazioni alla concessione dei patrocini previsti dall'apposito regolamento, approvato con Deliberazione consiliare n. 4 del 09/01/2013.<br>Mancata verifica dei risultati dell'iniziativa e della corrispondenza del programma realizzato con quello previsto.<br>Utilizzo improprio dello stemma del Comune e del logo Unesco negli strumenti comunicativi   |
|   | Autorizzazioni all'utilizzo degli impianti sportivi e affidamento impianti sportivi                                    | Settore XII      | Affidamento o autorizzazioni degli impianti sportivi in carenza dei presupposti   |
|   | Gestione/Autorizzazione commercio aree pubbliche   | Settore VI       | Autorizzazione a soggetti non in possesso dei requisiti   |
|   | Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari | Settore VI       | Autorizzazione a soggetti privi dei requisiti   |
| Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Contributi ordinari e straordinari   | Settori VI-XII   | Attribuzione dei contributi a terzi in violazione dei principi di imparzialità, trasparenza e separazione di competenze tra indirizzo e gestione<br>Omessa verifica dei rendiconti ai fini dell'erogazione dei saldi dei contributi concessi  |
|   | Erogazione interventi economici assistenza sociale   | Settore VII      | Attribuzione di sussidi economici non dovuti, mediante: mancata o insufficiente verifica nel corso del colloquio dei presupposti per il riconoscimento degli interventi economici; discrezionalità nell'avocazione delle situazioni a rischio relative a soggetti pericolosi che in tal modo vengono curate e gestite esclusivamente dal responsabile dell'Area .<br>mancata effettuazione dei riscontri sui presupposti ove in sede di colloquio il soggetto trattato possa fare |

|   |                                     |            |   |
|---|-------------------------------------|------------|---|
|   |                                     |            | all’assistente sociali indebite “pressioni” per beneficiare degli interventi; eventuale disparità di trattamento nell’erogazione degli interventi; erogazione degli interventi a non aventi diritto anche a causa di fattori non conoscibili né conosciuti dall’assistente sociale (quali ad. es. lavoro nero o contestuale svolgimenti di attività illecite..).  |
| Affari legali e contenzioso                         | Gestione sinistri stradali          | Settore I  | Riconoscimento di risarcimenti non dovuti   |
|   | Gestione del contenzioso            | Settore I  | Mancata acquisizione di elementi conoscitivi al fine di non approntare una difesa adeguata, avvantaggiando la controparte   |
| Acquisizione e gestione del personale               | Acquisizione/reclutamento personale | Settore X  | Introduzione di criteri di sbarramento/selezione, sia nelle procedure propriamente concorsuali che in quelle c.d. paraconcorsuali, troppo “rigorosi” (e tali da limitare la potenziale platea di partecipanti) o, per contro, eccessivamente “deboli”<br>Nomina della commissione esaminatrice in assenza di regole predeterminate  |
|   | Gestione del personale              | Settore X  | 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);<br>Controllo poco scrupoloso delle assenze e dei requisiti per il riconoscimento del salario accessorio  |
| Gestione delle entrate/delle spese e del patrimonio | Riscossione canoni idrici           | Settore IX | Inserimento erroneo della lettura al fine di far gravare un minor costo a carico dell’utente o al fine di ingenerare un ingiustificato profitto a vantaggio dell’ente   |
|   | Accertamenti TARI                   | Settore IX | Erronea gestione del procedimento di accertamento Tari al fine di avvantaggiare illegittimamente il contribuente, attraverso: non corretta e/o inadeguata attività di programmazione – predisposizione tramite elaborazione dei dati attraverso il sistema operativo delle liste di carico dei soggetti da accettare; non corretto inserimento a sistema della decorrenza della dichiarazione dell’immobile quale fonte di innesco degli accertamenti d’Ufficio; omessa e/o carente attività istruttoria in sede di autotutela; |

|  |  |                 |  |
|--|--|-----------------|--|
|  | Gestione servizi cimiteriali                       | Settore V       | Errata trattazione delle pratiche relative alla concessione dei suoli, dei loculi e delle cellette ossario e riscossione dei relativi canoni ed al loro aggiornamento.<br>Errata gestione dello scadenzario di tutte le concessioni temporanee e conseguente eventuale gestione della liberazione del suolo, del loculo o della celletta.<br>Mancato aggiornamento delle graduatorie dei richiedenti, distintamente per ciascun cimitero e per ciascuna categoria di concessioni (suoli, loculi e cellette). |
|  | Riscossione imposta di soggiorno                   | Settore IX      | Omissione dei controlli finalizzati a consentire la evasione o la elusione del pagamento dell'imposta di soggiorno   |
|  | Gestione del castello di Donnafugata               | Settore VI      | Riversamento nelle casse comunali di incassi inferiori a quelli corrispondenti agli effettivi ingressi   |
|  | Acquisizione/ fitti passivi immobili               | Settore XI      | Sovrastima del prezzo di acquisto (o locazione) al fine di far conseguire un ingiusto vantaggio al venditore o al locatario  |
|  | Dismissione immobili/fitti attivi                  | Settore XI      | Inadeguatezza dei termini di pubblicazione degli avvisi di vendita/affitto;<br>Utilizzo di istituti giuridici inappropriati e/o consentiti in casi eccezionali (es: comodato);<br>Affidamento perizia di stima immobiliare allo stesso centro decisionale (Fitti attivi);<br>Sottostima del prezzo di vendita (o locazione attiva)   |
|  | Gestione Economato                                 | Settore II      | Appropriazione indebita dei fondi economici<br>Gestione non trasparente delle procedure di acquisto, al fine di agevolare operatori economici;<br>Utilizzo per fini privati delle scorte di magazzino  |
|  | Pagamento fatture di acquisto                      | Settore II      | Assenza dei controlli di legge propedeutici all'emissione dei mandati, al fine di procedere a pagamenti non consentiti   |
|  | Liquidazioni di spesa                              | Tutti i Settori | Liquidazioni disposte in assenza di verifiche sulla regolarità della prestazione erogata<br>Ritardi nell'adozione del provvedimento di liquidazione al fine di esercitare forme di abuso di potere   |
|  | Gestione Autoparco comunale                        | Settore V       | Mantenimento ed efficienza dei veicoli strumentali dell'Ente   |
|  | Riscossione coattiva entrate locali                | Settore IX      | Verifiche e quadratura dei residui attivi e dell'attività di recupero. Corretta gestione delle attività di competenza  |
|  | Gestione contenzioso e rilascio pareri e relazioni | Settore IX      | Verifiche e quadratura dei residui attivi e dell'attività di recupero. Corretta gestione delle attività di competenza.   |

|  |  |                 |   |
|--|--|-----------------|---|
| Governo del territorio   | Rilascio permessi di costruire                           | Settore III     | Mancato rispetto dell'ordine cronologico Errata determinazione del Contributo di Costruzione  |
|  | Rilascio certificati destinazione urbanistica            | Settore III     | Mancato rispetto dell'ordine cronologico e istruttoria carente di controlli preventivi  |
|  | Protezione civile  | Settore V       | Alterazione delle procedure di acquisto di beni e servizi   |
| Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Interventi in somma urgenza                              | Settore IV      | Attivazione di interventi in somma urgenza in violazione dei presupposti di legge Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuare l'impresa esecutrice Errata valutazione economica dell'intervento Mancata regolarizzazione contabile ed amministrativa della prestazione                             |
|  | Affidamento gestione impianti sportivi comunali          | Settore XII     | Omessi controlli circa la puntuale esecuzione degli obblighi e prestazioni dedotte in convenzione con particolare riferimento all'impiego del personale, al fine di far conseguire ingiustificati guadagni all'affidatario  |
|  | Manutenzione impianti idrici                             | Settore V       | Errata programmazione degli interventi pluriennali di gestione della rete idrica Errata indicazione dei criteri di valutazione delle offerte in fase di gara Mancato rispetto del principio di rotazione Mancata verifica di situazioni di conflitto di interessi nella fase di applicazione delle clausole sociali |
|  | Gestione del Verde                                       | Settore V       | Errata programmazione degli interventi pluriennali di gestione del Verde Pubblico Mancato rispetto del principio di rotazione nell'affidamento del servizio Mancata verifica di situazioni di conflitto di interessi nella fase di applicazione delle clausole sociali  |
|  | Servizio di pulizia immobili comunali                    | Settore I       | Omessi controlli in sede di esecuzione dell'appalto, con particolare riferimento all'impiego del personale, consentendo alla ditta di conseguire ingiusti profitti  |
|  | Gestione canili rifugio                                  | Settore I       | Omissione dei controlli sulla corretta gestione dei servizi da parte delle ditte appaltatrici   |
|  | Selezione operatori da invitare alle procedure negoziate | Tutti i Settori | Mancata predeterminazione della determinazione a contrarre delle modalità di selezione degli operatori. Mancato rispetto del principio di rotazione degli inviti. Invito del fornitore uscente in assenza di esplicita e stringente motivazione.  |

|   |                 |   |
|---|-----------------|---|
|   |                 | Violazione dei principi di pubblicità, trasparenza, libera concorrenza e parità di trattamento  |
| Valutazione delle offerte e dell'anomalia dell'offerta                              | Tutti i Settori | Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte e sulle dichiarazioni presentate per giustificare la congruità.<br>Accettazione di giustificazioni sull'anomalia dell'offerta senza apposita verifica di fondatezza  |
| Autorizzazione al subappalto  | Tutti i Settori | Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore   |
| Esecuzione del contratto ed emissione di attestazione di regolare esecuzione        | Tutti i Settori | Mancato controllo dell'esecuzione del contratto per evitare l'applicazione delle penali e la risoluzione del contratto per favorire l'appaltatore.<br>Emissione dell'attestazione in assenza della fornitura di tutta o parte della merce/servizio/lavoro   |
| Approvazione di varianti al contratto   | Settore IV      | Mancato controllo dell'esecuzione del contratto per evitare l'applicazione delle penali e la risoluzione del contratto per favorire l'appaltatore.<br>Emissione dell'attestazione in assenza della fornitura di tutta o parte della merce/servizio/lavoro   |
| Affidamento appalti<br>Fase:<br>Progettazione della gara e selezione del contraente | Tutti i settori | Utilizzo di criteri di selezione (sotto l'aspetto economico e tecnico-organizzativo) eccessivamente stringenti e potenzialmente limitativi (soprattutto nel settore "Servizi e forniture") dei principi di libera concorrenza e pari opportunità al fine di agevolare alcuni operatori economici.<br>Utilizzo della facoltà di dimezzamento dei termini di pubblicazione del bando senza adeguata motivazione al fine di restringere la partecipazione.<br>Determinazione del quadro economico insufficiente e tale da scoraggiare la partecipazione di imprese sane e competitive.<br>Applicazione nelle procedure c.d. semplificate scarsamente "intelligibile" del principio di rotazione. |
| Affidamento appalti<br>Fase esecuzione appalti                                      | Tutti i Settori | Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.<br>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).   |

|  |  |             |  |
|--|--|-------------|--|
|  |  |             | Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.<br>L'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi.  |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Verifiche Scia   | Settore III | Omesse o incomplete verifiche delle Scia nei termini di legge al fine di consentire la realizzazione di interventi non assentibili   |
| Pianificazione urbanistica                 | Piani di lottizzazione di iniziativa privata   | Settore III | Mancata coerenza col PRG.<br>Errata computazione delle cessioni per standard urbanistici.<br>Errata realizzazione delle opere di urbanizzazioni  |
|  | Rilascio condoni edilizi definiti (e/o concessioni in sanatoria relativi agli anni 1985/1994/2003)-Legge 47/85 , legge 724/94, legge 269/03 -"   | Settore III | Errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza di rilascio del permesso di costruire in sanatoria al fine di agevolare particolari interventi  |
|  | Rilascio Permessi di costruire in sanatoria (D.L. 380/2001 art.36) con: istruttoria, verifiche, sopralluoghi, Verbali di accertamento edilizio, archivio, richiesta integrazioni e istruttoria | Settore III | Rilascio atti illegittimi  |
|  | Definizione e quantificazione contributo di costruzione (in relazione a Permessi di Costruire onerosi, DIA, SCIA, CILA)  | Settore III | Rilascio di Titoli edilizi con pagamento di contributi inferiori al dovuto   |
| Gestione dei rifiuti                       | Gestione servizio di igiene urbana   | Settore V   | Errata programmazione degli interventi di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani<br>Mancato rispetto del principio di rotazione nell'affidamento dei servizi collaterali<br>Richiesta servizi extra contratto senza procedure ad evidenza pubblica |
| Gestione asili nido                        | Gestione asili nido  | Settore VII | Violazione dei doveri di cura dei minori affidati  |

### L'analisi 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.

Detta analisi è stata condotta dai Dirigenti, supportati dal RPC che ha, a tal fine, elaborato una scheda esemplificativa riportante un elenco, suscettibile di integrazione, di possibili fattori abilitanti; per ogni processo mappato, pertanto, ciascun Dirigente ha compilato e trasmesso detta scheda, recante l'indicazione, in relazione ai rischi rilevati, del corrispondente elenco dei fattori abilitanti individuati.

### La stima del livello di esposizione ai rischi

In ordine alla successiva fase avente ad oggetto l'attribuzione di un indice di gravità dei rischi rilevati, in conformità alle nuove 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”.

#### La ponderazione dei rischi

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.

Tenuto conto della modalità di stesura del presente piano – di cui si è dato conto in precedenza - si è previsto di procedere al trattamento di tutti i rischi rilevati nel gruppo di processi mappati, così come riportati nella precedente tabella.

Nella successiva attività di progressivo aggiornamento, si procederà, in via prioritaria, al trattamento dei rischi rilevati di tipo “alto” e “medio”.

In prospettiva, esaurita la fase di mappatura dei processi secondo la nuova metodologia, e la valutazione dei rischi individuati con i relativi trattamenti, nella seconda parte del 2021 occorrerà valutare, in relazione agli effetti delle misure generali e specifiche individuate, ove correttamente attuate, il trattamento del c.d. rischio residuo, nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

## 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.

Le misure di contrasto si distinguono in due tipologie:

- 1) le **misure generali** che si identificano con le azioni (c.d. di governo e di sistema) che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione.;
- 2) le **misure specifiche** che agiscono in maniera puntuale sui rischi specifici individuati in sede di valutazione dei rischi rilevati in relazione ai processi mappati.

### MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

#### 1. 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 disciplina di dettaglio concernente il potenziamento della trasparenza nella pubblica amministrazione è stata disciplinata dal d.lgs. n. 33/2013 e succ. mod. e int., che ne rafforza la portata, rispetto a quanto già disposto dal d.lgs. n. 150 del 2009, qualificandola come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

La trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione, valorizzando l’*accountability* con i cittadini, ovvero il resoconto che a questi ultimi l’Amministrazione comunale è tenuta a rendere circa l’attività svolta.

Per l’attuazione della misura si rinvia alla apposita sezione del PTPC.

## **2. 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 Comune, 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 fornitrice di beni o servizi.

A tal fine, giusta direttiva del Segretario Generale n. 133050 del 21 novembre 2019 nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o d’appalto, il Comune inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ragusa è stato adottato, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituto dell’art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190 con deliberazione della Giunta Municipale n. 443/2013.

Lo stesso è stato revisionato, come prescritto nel PTPCT del 2010-2022, ed adottato con deliberazione di Giunta Municipale n. 18 del 26 gennaio 2021.

## **3. Rotazione del personale**

### **3.1 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 vicoli 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 turn-over, abbia rappresentato un forte fattore di ostacolo alla diffusa applicazione della misura, che, pur tuttavia è stata attuata in alcuni dei settori maggiormente a rischio

Fatti salvi i superiori vincoli, l'obiettivo del presente PTPCT è quello di pianificare un processo che, attraverso la programmazione di percorsi formativi, renda fungibili le competenze, agevolando l'attuazione della misura.

### **La rotazione dei dirigenti**

I processi di cessazione dal servizio e di reclutamento di nuove unità intervenuti nel 2019, hanno in parte determinato la rotazione dei dirigenti (es settori tecnici), ad alcuni dei quali è stata, peraltro, assegnata *ad interim* la direzione di altri Settori.

Con la copertura di tutte le posizioni dirigenziali ancora scoperte (2 dirigenti tecnici e un dirigente amministrativo), si procederà a completare il processo di attuazione della misura nel corso del 2021.

### **La rotazione delle posizioni organizzative.**

Si prevede di introdurre nel 2021, previo confronto con le organizzazioni sindacali, apposita disciplina regolamentare che preveda la rotazione delle posizioni organizzative nei settori considerati a rischio.

### **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 nelle aree e nei processi 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 da privilegiare è quella d'ufficio, restando quella di tipo "funzionale", ovvero riguardante i compiti e le responsabilità affidate ai dipendenti, ferma restando la permanenza nell'ambito dello stesso ufficio, una metodologia residuale la cui attuazione richiede una motivazione rafforzata.

A tal fine ogni Dirigente di Settore, comunica al RPC, entro il mese febbraio di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza. Per il 2021, in sede di prima applicazione è fissata al 30 marzo.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello

specifico ruolo/funzione, il tipo di rotazione prevista (funzionale o d'ufficio), i tempi di attuazione della rotazione.

Al fine di rendere la rotazione coerente con i percorsi organizzativi di economicità, efficacia ed efficienza, contestualmente alla comunicazione del piano della rotazione, i Dirigenti segnaleranno i connessi fabbisogni formativi – da assicurarsi anche con risorse interne - dei dipendenti da sottoporre a rotazione, con previsione, altresì, una fase di affiancamento propedeutica all'attuazione della misura.

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, indicando specificatamente i vincoli di natura soggettiva o oggettiva che ne impediscono l'attuazione, in apposita relazione da trasmettere al RPC, che potrà, ove valuti negativamente le ragioni ostative rappresentate, richiamare il Dirigente alla riprogrammazione del piano di rotazione, il quale vi provvederà entro il termine dei successivi 10 gg., tenendo conto dei rilievi formulati dal RPC.

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:

- 1) per le istruttorie più delicate, l'attribuzione a più persone delle varie fasi procedurali o l'affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario;
- 2) pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- 3) 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. A tal riguardo si evidenzia che, al fine di assicurare l'efficace attuazione di detta misura organizzativa, è stata attivata apposita procedura informatica che prevede che ogni determinazione sia sottoscritta digitalmente anche dal responsabile del procedimento; sul tema è stata svolta nel dicembre del 2019 apposita formazione, sia dal punto di vista informatico, che dal punto di vista normativo.

Il piano di rotazione, previa validazione del RPCT, dovrà essere attuato da ciascun Dirigente entro le scadenze previste e, in ogni caso entro il 31 dicembre di ciascun anno; il piano 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, anche in termini di disservizi segnalati da parte dell'utenza;
3. applicazione di sanzioni disciplinari;
4. condanne relative a responsabilità in via amministrativa.

| Misura di carattere generale | Responsabile della misura  | Dirigenti  |                               |   |
|------------------------------|--|--|-------------------------------|---|
|                              |  | Fasi/attività  | Tempi di attuazione           | Responsabile della fase/attività  |
| <b>Rotazione ordinaria</b>   | Presentazione del Piano di rotazione   | Febbraio di ogni anno<br>30 aprile, per il 2021                                      | Dirigenti Segretario Generale | Rispetto del termine per l'adempimento  |
|                              | Indicazione misure alternative in caso di motivata impossibilità di attuare la rotazione | Febbraio di ogni anno<br>30 aprile per il 2021                                       |                               | Nr misure alternative individuate per ogni posizione non soggetta a rotazione |
|                              | Verifica attuazione misure alternative   | Ogni semestre  | Dirigenti                     | Report indicante nr di misure attuate/misure previste                         |
|                              | Formazione del personale da sottoporre a rotazione                                       | Entro l'anno e comunque entro i termini programmati per l'attuazione della rotazione | Dirigenti Segretario Generale | Nr eventi formativi per unità interessata da processi di rotazione            |

### 3.2 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. l-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 immeditata adozione di misure di tipo cautelare;
- 3) 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;

“) 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 arreccato 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 inconferibilità 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:

- 1) 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;
- 2) l'obbligo di informazione viene assolto mediante nota trasmessa entro 5 giorni dall'acquisizione della notizia (es. dalla notifica dell'avviso di garanzia);
- 3) 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 Sindaco.

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) dal:

- 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 intersetoriale;
- 2) Sindaco, 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   |
| Rotazione straordinaria      | 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 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 di cui all'art 7 della L. 69/2015. | 15 giorni dalla notizia       | Dirigenti Segretario Generale | Report semestrale indicante il nr di provvedimenti adottati/ nr notizie (con indicazione della modalità di acquisizione) di avvio proc penali o disciplinari |
|                              | 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 Generale           | Report semestrale indicante il Nr provvedimenti adottati/ nr notizie (con indicazione della modalità di acquisizione) di avvio proc penali o disciplinari    |

### 3.3 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 contraddirittorio, 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 intersetoriale;
- 2) Sindaco, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un Dirigente o altro dipendente di nomina sindacale (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 al altro ufficio in caso di rinvio a giudizio per i reati indicati dall'art 3 della l. 97/2001 | 15 giorni dalla notizia       | Dirigenti Segretario Generale    | Report semestrale indicante il Nr provvedimenti attuati/ nr notizie di rinvio a giudizio |

#### 4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

La situazione di conflitto di interessi si configura, in via generale, nelle ipotesi in cui la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario, direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'ente, e rileva a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria, atteso che determina già di per sé una lesione all'immagine di imparzialità dell'ente.

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

- 1) 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.
- 2) 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.**

3) 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.

4) 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.

5) art 42 del d.lgs. n. 50/2016, 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.

Presso ogni direzione dovrà essere tenuto un registro informatico recante gli estremi della segnalazione del conflitto di interessi e della relativa decisione adottata dal Dirigente.

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:

- 1) 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)
- 2) 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**.

#### 4.1 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:

1) 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 comunicare 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.

2) 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 Comune di Ragusa**.

Al fine di assicurare l'attuazione dell'obbligo di comunicazione di cui ai predetti punti 2 e 4, tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Ragusa dovranno rendere, entro maggio 2021, 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 Comune di Ragusa.

Dette dichiarazioni dovranno essere inoltrate dai dipendenti al Dirigente del Settore di appartenenza, che avrà cura di conservarle in forma digitale, 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.

Al fine di uniformare dette dichiarazioni verrà elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione un modello di dichiarazione che verrà trasmesso entro il mese di marzo 2020.

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 modelli di dichiarazioni relative agli obblighi di comunicazione ai Dirigenti affinchè li inoltrino ai rispettivi dipendenti<br>Pubblicazione dei modelli di dichiarazioni nella sezione “amministrazione trasparente” sottosezione “altri contenuti” | Aprile 2021                   | Segretario Generale              | Trasmissione ai Dirigenti e pubblicazione nei termini           |
|  | Presentazione delle dichiarazioni recanti gli obblighi di comunicazione di cui al par. 4.1 del presente piano  | Maggio 2021                   | Dipendenti Dirigenti             | Nr attestazioni rese/nr. dipendenti in servizio                 |
|  | Verifica dichiarazioni rese (almeno 20%)   | Annuale                       | Dirigenti                        | Report sulle verifiche delle dichiarazioni e sui relativi esiti |

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
|  | Giornata formativa sul conflitto di interessi doveri di astensione in servizio   | Entro il 2021   | Segretario Generale   | Nr dipendenti formati/nr. dipendenti  |
|  | Verifica istituzione del registro delle segnalazioni dei conflitti di interesse e delle relative decisioni   | Cadenza semestrale (entro luglio ed entro gennaio di ogni anno) | Segretario Generale   | Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti” degli esiti delle verifiche effettuate          |
|  | Obbligo da parte del personale che interviene nello svolgimento delle procedure per l'affidamento di un appalto o di una concessione, di rendere apposita dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse ex art 42 del d.lgs. 50/2016<br>Conservazione delle dichiarazioni rese in forma digitale<br>Verifica a campione sul 10% delle procedure di aggiudicazione | Immediata<br>Immediata<br>Entro il 2021                         | Dipendenti<br>Dirigenti<br>Dirigenti<br>Segretario Generale | Report sugli esiti delle verifiche effettuate e pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti” |

#### 4.2 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                              |
|                              | Predisposizione modello di dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche | Aprile 2021                   | Segretario Generale              | Trasmissione ai Dirigenti e pubblicazione nei termini |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| <b>Accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti dell'ente</b> | Pubblicazione dei modelli di dichiarazioni nella sezione “amministrazione trasparente” sottosezione “altri contenuti”  |  |   |  |
|   | Rilascio della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi, prima del conferimento dell’incarico, nel cui atto occorre sia data menzione di tale acquisizione<br>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, prima del conferimento di ciascun incarico<br>Immediata | Dirigente competente per materia<br>Dirigente | Assenza di rilievi in sede di controllo di regolarità successiva |
|   | Verifica della pubblicazione delle dichiarazioni rese dai consulenti nella sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi dell’art 53, c. 14, del d.lgs. 33/2013  | Annuale  | Segretario Generale                           | Report sugliesiti delle verifiche effettuate                     |

## 5. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali.

Come evidenziato nel PNA (Piano Nazionale Anticorruzione), la disciplina degli incarichi extraistituzionali 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”*.

In atto la disciplina comunale per il conferimento di incarichi extra-ufficio è contenuta nell’ambito del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (art 24).

Nel rispetto di quanto stabilito in sede di intesa sancita dalla Conferenza unificata il 24 luglio 2013 con l’approvazione del documento contenente *“Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti”*, appare necessario procedere all’adozione di uno specifico regolamento contenente l’elenco delle tipologie di incarichi vietati (c.d. black list), anche ai dipendenti con

rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

| Misura di carattere generale   | Responsabile della misura   | Dirigente del Servizio personale  |                                  |  |
|--|---|-----------------------------------|----------------------------------|--|
|  | Fasi/attività   | Tempi di attuazione               | Responsabile della fase/attività | Indicatori di attuazione   |
| <b>Disciplina di autorizzazione di incarichi extra- istituzionali ai dipendenti comunali</b> | Redazione specifica disciplina regolamentare contenente la black list degli incarichi vietati e la procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione   | Aprile 2021                       | Dirigente del Servizio personale | Trasmissione alla del Giunta regolamento nel termine previsto  |
|  | Adozione di ulteriore specifica direttiva integrativa della vigente disciplina regolamentare, nelle more della revisione della stessa.  | Aprile 2021                       | Segretario Generale              | Pubblicazione della direttiva nella sezione “amministrazione trasparente”  |
|  | Rilevazione delle richieste di autorizzazione più frequenti   | Ottobre di ogni anno              | Dirigente personale              | Report indicante il numero totale delle richieste presentate dal 1° gennaio 2020, il numero di quelle respinte e tra quelle autorizzate la tipologia di quelle più frequenti |
|  | Trasmissione al Segretario Generale di segnalazioni o esposti ricevuti in ordine allo svolgimento di attività extra- istituzionali non autorizzati, da parte del personale assegnato. | Entro 2 giorni dalla segnalazione | Dirigenti                        | Report entro il 30 giugno recante il Nr segnalazioni ricevute o, in alternativa attestazione negativa.   |
|  | Istituzione del registro degli esposti e delle segnalazioni, inerenti incarichi ed attività extra- istituzionali da parte di dipendenti comunali.                                     | Entro aprile 2021                 | Segretario Generale              | Istituzione del registro Report annuale recante il nr degli esposti / segnalazioni ricevuto, in alternativa attestazione negativa.   |

## 6. 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 Comune di Ragusa ed il Segretario Generale hanno rilasciato 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 Comune nella sezione “Amministrazione trasparente – Personale – Dirigenti e Organi Amministrativi di Vertice.”

In relazione alle previste assunzioni di personale con qualifica dirigenziale, ai fini del relativo conferimento di incarichi di Direzione dei Settori in atto assegnati *ad interim* ai dirigenti in servizio, si prevede di effettuare la **verifica preventiva** rispetto all’assunzione ed al conferimento dell’incarico dirigenziale, 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).

| 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   |
|  | Trasmissione al Segretario Generale delle dichiarazioni, sottoscritte con firma digitale, annuali di insussistenza di ipotesi di inconferibilità | Entro il mese di febbraio di ogni anno                                  | Dirigenti Segretario Generale                                   | Intervenuta trasmissione delle dichiarazioni entro il termine previsto   |
| Verifica insussistenza ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali <b>in corso</b> | Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” ex art. 14 d.lgs 33/2013   | Entro il 15 marzo 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 marzo e di ottobre di ogni anno                        | Segretario Generale, per il tramite della struttura di supporto | Acquisizione dei certificati del casellario giudiziale   |
|  | Trasmissione al Segretario Generale delle dichiarazioni, sottoscritte con firma digitale, di insussistenza di ipotesi di incompatibilità         | Entro il mese di febbraio di ogni anno                                  | Dirigenti Segretario Generale                                   | Intervenuta trasmissione delle dichiarazioni entro il termine previsto   |
| Verifica insussistenza ipotesi di incompatibilità degli incarichi dirigenziali <b>in corso</b> | Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” ex art. 14 d.lgs 33/2013   | Entro il 15 marzo 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 | 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 |
|---|--|---|----------------------------------|---|

|   |  |   |                                  |  |
|---|--|---|----------------------------------|--|
| degli incarichi dirigenziali da conferire | 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 inconferibilità e dell'esito positivo della verifica effettuata (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento dell'incarico) | Stipula del contratto di assunzione e atto di conferimento dell'incarico dirigenziale   | Dirigente del servizio personale | Rispetto dell'adempimento<br>Assenza di rilievi in sede di controllo successivo sui contratti di assunzione dei dirigenti e sugli atti di conferimento di incarichi dirigenziali |
|   | 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 del incarico                | Dirigente del servizio personale  | Report delle verifiche effettuate e delle relative risultanze   |
|   | Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” della attestazione di insussistenza di cause di incompatibilità ex art. 14 d.lgs 33/2013                                | Contestualmente alla pubblicazione dell'atto di conferimento di incarico.  | Dirigente del Servizio personale. | Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell'ente della dichiarazione acquisita. |

## 7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantoufage)

La L. n.190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la legge n.190 ha modificato l'art.53, c. 16 - ter del d.lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: *“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 dipendenti interessati da questa fattispecie, sono soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

Alla luce del parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015 la limitazione disposta dalla citata art 53, c.

16 – *ter* si applica anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (titolari di incarichi indicati all'art 21 d.lgs. n. 39/2013).

Sulla scorta, inoltre, delle indicazioni rese dall'ANAC nel parere Ag/74 del 21 ottobre 2015 e nell'atto di orientamento n. 24/2015, si evidenzia che il **divieto di pantouflag** si applica non solo al soggetto firmatario degli atti con i quali si esercitano poteri autoritativi o negoziali, **ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento**, svolgendo attività in grado comunque di incidere in materia determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni).

In ultimo, in base al parere ANAC AG2/2017, tra i poteri autoritativi e negoziali, è da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflag* sono:

- 6) **nullità dei contratti conclusi** e degli **incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico** dai soggetti privati indicati nella norma;
- 7) **il soggetto privato** che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto, **non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione**;
- 8) **obbligo di restituzione dei compensi percepiti** e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Con la direttiva n. 133050 del 21/11/ 2019 impartita dal Segretario Generale è stato disposto che negli atti di incarico, nei disciplinari di gara e nei contratti d'appalto venga richiesto ai soggetti contraenti di rendere apposita dichiarazione di non incorrere nel divieto di cui al citato art. 53 del d.lgs.n. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012.

| Misura di carattere generale | Responsabile della misura  | Dirigenti  |  |   |
|------------------------------|--|--|--|---|
|                              |  | Fasi/attività  | Tempi di attuazione  | Responsabile della fase/attività  |
| Divieto di pantouflag        | Inserimento della clausole indicate nella direttiva del Segretario Generale prot. n 133050/2019 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 che preveda il divieto di pantouflag 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 |

|  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
|  | Dichiarazione di rispetto del divieto di pantouflage da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio o dell'incarico  | In occasione della cessazione del rapporto di lavoro pubblico | Dirigente del settore personale<br>Dirigente competente alla sottoscrizione del disciplinare di incarico | Report da rendersi entro il 30 novembre in ordine al numero dei rapporti lavoro cessati ed al numero della dichiarazioni rese, di rispetto del divieto di pantouflage |
|  | 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.  |
|  | Istituzione del registro degli esposti e delle segnalazioni, inerenti la violazione del divieto di pantouflage                  | Entro aprile 2021   | Segretario Generale  | Istituzione del registro Report annuale recante il nr degli esposti/segnalazioni ricevute, le verifiche effettuate con relativi esiti                                 |

## **8. 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;
- a) 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, richama espressamente l'art 35-bis del d.lgs. 165/2001 (art 77, c. 6, d.lgs. 50/2016).

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.

Con cadenza annuale entro il mese di marzo, ed in ogni caso all'atto dell'incarico, ciascun dipendente è tenuto a rendere al proprio Dirigente, apposita dichiarazione circa la sussistenza o meno a proprio carico di sentenze di condanna anche non definitive, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il Dirigente provvederà con cadenza semestrale 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 commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi o di commissioni per l'affidamento di contratti pubblici | 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 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 | 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 Assenza di rilievi in sede di controllo successivo |

|  |   |   |                                  |  |
|--|---|---|----------------------------------|--|
|  | Verifica a campione, (almeno il 50%) delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione dei casellari giudiziali | 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  |
| 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 per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | 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          |
|  | Verifica a campione, (almeno il 50%) delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione dei casellari giudiziali   | 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,  | 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 50%) delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione dei  | 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   |

|   |                      |  |  |                    |
|---|----------------------|--|--|--------------------|
| 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 | casellari giudiziali |  |  | dei relativi esiti |
|   |                      |  |  |                    |

## 9. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistblower)

La legge 190/2012 ha introdotto, operando una integrazione al d.lgs. 165/2001, una disciplina di tutela per il dipendente (whistblower) 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 fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Ragusa.

A tal riguardo si fa presente che il Comune di Ragusa si è dotato di un sistema informatico 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 segnalazione anonne e a quelle effettuate per esigenze individuali e non , piuttosto, a tutela dell'integrità della pubblica amministrazione.

Nel corso del 2020 non risultano pervenute segnalazioni.

Al fine di sostenere l'applicazione della misura si prevede di assicurare azioni informative nei confronti del personale dell'ente.

| Misura di carattere generale | Responsabile della misura | 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 |
|--|--|--------------|---------------------|----------------------------|

## 10. Formazione dei dipendenti

Tutto il personale dell'ente è chiamato a partecipare ad un programma formativo avente ad oggetto i temi dell'affermazione della cultura dell'etica e dell'integrità in seno alle pubbliche amministrazioni.

I dirigenti segnalano, inoltre, e entro il mese di febbraio, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i bisogni formativi e propongono i nominativi dei dipendenti da includere nei programmi specifici di formazione - anche in relazione all'applicazione della misura della rotazione - da svolgere nel corso dell'anno, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano.

La proposta può contenere interventi formativi complementari, volti alla discussione dei casi pratici, concernenti le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli in appositi percorsi formativi.

Il piano formativo verrà definito dal RPC di concerto con i Dirigenti di Settore entro il mese di marzo e dovrà includere, nell'ambito della formazione di livello generale rivolta a tutto il personale, percorsi formativi riguardanti:

- 1) Codice di comportamento e codice disciplinare;
- 2) Conflitti di interesse
- 3) Processo di elaborazione del PTPCT (mappatura dei processi, individuazione e valutazione dei rischi); detto processo formativo, già continuato nel 2020 nei confronti del RPC ed ai Dirigenti, dovrà essere esteso anche ai referenti ed alle P.O.

Dovrà, inoltre, essere effettuato il monitoraggio e la valutazione delle attività formative svolte, tramite somministrazione di questionari diretti a valutare il grado di soddisfazione dei percorsi formativi avviati ed a rilevare le richieste di specifici fabbisogni formativi.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria.

| 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 | Aprile 2021                   | Dirigenti                        | Rispetto della scadenza  |

|   |                                       |                               |   |
|---|---------------------------------------|-------------------------------|---|
| Elaborazione del Piano di formazione  | giugno 2021                           | Dirigenti Segretario          | Rispetto della scadenza   |
| Attuazione del Piano di formazione  | Entro l'anno                          | Dirigenti Segretario Generale | Nr eventi formativi organizzati e Nr di personale formato/previsioni di piano |
| Somministrazione del questionario diretto a valutare il grado di soddisfazione degli utenti | In occasione di ogni evento formativo | Dirigente Settor e Personale  | Nr questionari somministrati/nr di eventi                                     |

## 11. Patti di integrità negli affidamenti

| Misura di carattere generale         | Responsabile della misura   | Dirigente del Servizio personale e del Servizio Contratti |                                  |   |
|--------------------------------------|---|---|----------------------------------|---|
|                                      |   | Tempi di attuazione                                       | Responsabile della fase/attività | Indicatori di attuazione  |
| Patti di integrità negli affidamenti | Inserimento nei bandi di gara e nei contratti di appalto di lavori sopra € 150.000,00 il rispetto del protocollo di legalità “Carlo Alberto dalla Chiesa. | Immediata   | Dirigente del Servizio Contratti | Assenza di rilievi formulati in sede di controllo di regolarità amministrativa successivo |

## 12. Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile.

La misura ha lo scopo di assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia, al fine di contribuire al miglioramento delle azioni di contrasto al fenomeno corruttivo, anche su impulso della società civile, in coerenza con gli obiettivi strategici fissati dalla Giunta per la redazione del presente PTPC.

| Misura di carattere generale                                 | Responsabile della misura  | Dirigenti/Segretario Generale |                                  |   |
|--|--|-------------------------------|----------------------------------|---|
|  |  | Tempi di attuazione           | Responsabile della fase/attività | Indicatori di attuazione                                |
| Azioni di sensibilizzazione e al processo di elaborazione ed | istituzione di tavoli tecnici, di più incisive forme di partecipazione | Entro l'anno                  | Dirigenti Segretario Generale    | Nr. tavoli tecnici attivati e report dei relativi esiti |

|                                |   |  |  |  |
|--------------------------------|---|--|--|--|
| rapporti con la società civile | aggiornamento del PTPC, da parte della società civile mediante il coinvolgimento di associazioni di categoria, ordini professionali, comitati |  |  |  |
|--------------------------------|---|--|--|--|

### 13. 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 provvidenziale.

Al fine di monitorare il rispetto dei tempi procedimentali, 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 ed all'osservanza dell'ordine cronologico indicando, per i casi in cui ciò non sia accaduto, le relative motivazioni. Specifico monitoraggio riguarderà, in particolare, il rispetto dei tempi di pagamento, la cui inosservanza è indice di violazione dei principi di buona amministrazione e determina l'applicazione di sanzioni a carico dell'ente a far data dal 2021.

| Misura di carattere generale | Responsabile della misura | Segretario Generale/Dirigenti |                                  |                          |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------|
|                              |                           | 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 dell'ordine cronologico, 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 Report di monitoraggio sull'attuazione della misura da parte dei referenti, da trasmettere al RPCT entro il 15 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 |
|  | indicazione espressa nel provvedimento finale delle circostanze di urgenza poste a base della deroga all'ordine cronologico  | Immediata | Dirigenti | verifiche sul 10% atti sulla veridicità delle circostanze a supporto dell'urgenza   |
|  | -adozione dell'atto di liquidazione entro 10 giorni dalla scadenza della fattura e, in caso di mancato rispetto del termine, espressa motivazione delle cause del ritardo<br>- segnalazione del ritardo di trasmissione dell'atto di liquidazione da parte del Dirigente del Servizio Finanziario al Segretario Generale | Immediata | Dirigenti | Report sugli esiti dei controlli di regolarità amministrativa   |
|  |  |           | Dirigente | Nr segnalazioni inviate/pagamenti ritardati   |

#### **14.1 Vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione da parte delle società degli enti di diritto privato in controllo pubblico**

Con la deliberazione n. 1134/2017, l'Anac ha affrontato il tema dell'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza alle società ed agli enti di diritto privato approvando specifiche Linee Guida.

In particolare, con la predetta deliberazione, l'Anac ha chiarito che rientrano fra le società a controllo pubblico anche quelle a controllo congiunto, ossia le società in cui il controllo, ai sensi dell'art 2359 c.c., è esercitato da una pluralità di amministrazioni; con la successiva deliberazione n. 859 del 25 settembre 2019, ha chiarito, altresì, che – malgrado permangano dubbi interpretativi rispetto ai quali viene auspicato l'intervento del legislatore – si considera la partecipazione pubblica maggioritaria (complessivamente intesa) al capitale sociale quale indice presuntivo della situazione di controllo pubblico.

Fermo restando la responsabilità in capo a ciascun ente di diritto privato in controllo pubblico a rispettare gli obblighi previsti dalla l. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013, si prevede di svolgere un'attività di vigilanza e di impulso da parte del Comune di Ragusa, nelle ipotesi in cui rivesta la qualità di amministrazione controllante.

| Misura di carattere generale   | Responsabile della misura  | Segretario Generale/Dirigenti |                                  |  |
|--|--|-------------------------------|----------------------------------|--|
|  | Fasi/attività  | Tempi di attuazione           | Responsabile della fase/attività | Indicatori di attuazione                             |
| Vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione da parte degli enti di diritto privato in controllo pubblico | Aggiornamento degli elenchi di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013 sul sito istituzionale dell'ente                         | aprile                        | Dirigente del Settore I          | Assenza di rilievi da parte del RPCT e/o dell'OIV    |
|  | Verifica dell'attuazione da parte delle società ed enti di diritto privato degli obblighi di trasparenza ed anticorruzione | Entro il 30 ottobre           | Dirigente del Settore I          | Report indicante gli esiti della verifica effettuata |

## 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.

## COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi rilevanti ai fini della redazione del piano delle performance, sotto il profilo sia della performance organizzativa (art 8 del d.lgs. 150/2009), sia della per performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009).

Le misure generali e specifiche di prevenzione, strutturate con l'indicazione dei responsabili, degli obiettivi, degli indicatori e dei tempi di attuazione, dovranno essere incluse, quali obiettivi strategici nel piano della performance e rappresentare obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e al RPCT,

oggetto di valutazione della relativa performance individuale.

A tal fine l'OIV, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

- a) dal RPC, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte dei Dirigenti e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- b) dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Dirigente di Settore di sanzioni disciplinari irrogate per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano.

Il Piano della performance dovrà prevedere che il dirigente che non abbia assolto agli obblighi derivanti dal presente Piano ed inseriti nel Piano della performance, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare per la violazione delle norme di cui alla precedente lettera b) che comporta l'irrogazione di una sanzione della sospensione superiore a 10 giorni venga escluso dall'attribuzione dell'indennità di risultato; analoga disposizione dovrà essere prevista per i dipendenti con riguardo all'erogazione del salario accessorio legato alla performance.

## PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

### 1. La trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza rappresenta una delle principali misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione e deve essere finalizzata a:

- a) Favorire forme di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancati e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

## 2. Il sito istituzionale dell'ente e la sezione "Amministrazione Trasparente"

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.ragusa.gov.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n.33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali". Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standards e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato attivato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure; nella home page del sito è collocata, altresì, una apposita sezione denominata "atti amministrativi" nella quale, a fini di pubblicità-notizia, in ossequio al disposto di cui all'art. 18 della L.R. n. 22 del 16 dicembre 2008, così come novellato dall'art. 6 della L.R. n. 11/2015. La pubblicazione di dati in dette sezioni non sostituisce gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", previsti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

## 3. Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lg. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facilità, accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- a) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta e riferita a tutti i Settori. In particolare:
  - L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.
  - L'accuratezza concerne la capacità, del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
- b) **Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

**Aggiornamento "annuale"**

In relazione agli adempimenti con **cadenza "annuale"**, la pubblicazione avviene nel termine di **trenta giorni** dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere

formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

**Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei **trenta giorni** successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

**Aggiornamento "tempestivo"**

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo" dei dati**, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene **nei quindici giorni**

successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Per le tempistiche di aggiornamento, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione, si rinvia all'allegato B) al presente PTPCT.

**c) Durata della Pubblicazione**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligatorietà di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

**d) Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open Office, sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è possibile d'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

**e) Trasparenza e protezione dati personali**

È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP) e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i., in materia di protezione di dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013.

I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (ad es. codici numerici) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dei Servizi Sociali.

**4. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

L'art. 43 del D.Lg. 33/2013 stabilisce al comma 3 che "I dirigenti responsabili dell'Amministrazione degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge".

Sono responsabili degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'allegato "B" del presente piano, ove risultano riportati, per ciascun adempimento, non i nominativi dei singoli dirigenti, ma i settori agli stessi assegnati.

I dirigenti provvederanno, entro 30 giorni dall'approvazione del presente piano, a nominare uno o più referenti per la trasparenza per ciascuna direzione, e a comunicarne al RPCT i nominativi, riportati in apposita tabella, che sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente", a

cura del RPCT.

## 5. l'OIV

L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale della trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Settore.

Verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

## 6. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di competenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidate al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in relazione allo stato di attuazione del PTPCT.

## 7. L'accesso civico

L'accesso civico c.d. "semplice" è il diritto, sancito dal comma 1 del d.lgs. 33/2013, di chiunque, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'accesso civico c.d. "generalizzato" è il diritto, sancito dal comma 2 del d.lgs. 33/2013, di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del predetto decreto.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

## **8. Dati ulteriori**

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

A tal fine, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti" verranno pubblicati i dati e le informazioni in base alle misure di prevenzione dei rischi individuati a seguito della mappatura dei processi dell'ente, come previsto nel presente piano di prevenzione della corruzione.

## **9. Le sanzioni**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

## **10. Obiettivi strategici**

Costituiscono obiettivi strategici in materia di trasparenza, da inserire nell'ambito del Piano della performance dell'ente relativo all'anno 2021, i seguenti:

1) Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente" Azioni :

- attivazione e progressiva implementazione di un flusso automatizzato di pubblicazione dei dati nella sezione;  
- verifica dei dati pubblicati

2) Miglioramento della formazione del personale sui temi della trasparenza Azioni:

- prevedere, nell'ambito del piano di formazione dell'ente, specifiche giornate formative dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte a tutto il personale, con particolare riferimento a quello incaricato di responsabilità procedurali o titolari di posizioni organizzativa.

3) Assicurare il corretto esercizio del diritto di accesso civico. Azioni:

- adozione di specifico regolamento organizzativo in materia di accesso civico, semplice e regolarizzato, e istituzione del registro di accesso civico.

4) Incrementare il livello di partecipazione dei cittadini sul tema della legalità e della trasparenza Azioni:

- organizzazione della Giornate della trasparenza, quale momento di confronto e di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali: a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.

## MONITORAGGIO DEL PTPCT

Con cadenza trimestrale (31 maggio, 30 settembre e 30 novembre) dovrà essere effettuato un monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPC. A tal fine è costituita una “cabina di regia”, composta dai Referenti, coordinata dal RPC, coadiuvato dalla sua struttura di supporto.

Il risultato del monitoraggio effettuato verrà riassunto in apposito report che dovrà essere trasmesso all’OIV, in relazione alle attività di competenza. In relazione agli esiti del monitoraggio potranno individuarsi eventuali integrazioni o correttivi a presente PTPC.

Al fine di assicurare l’attuazione del piano, incrementando i livelli di responsabilizzazione di ciascun dirigente in ordine alla effettiva applicazione delle misure di contrasto previste nel PTPCT, in ciascun provvedimento conclusivo di procedimento, dovrà essere attestato l’intervenuto rispetto delle misure generali e (ove ricorra il caso) di quelle specifiche previste nel Piano, nonché il rispetto degli obblighi di trasparenza (ove ricorra il caso).

### **Integrazione del monitoraggio con il sistema dei controlli interni**

Il monitoraggio circa l’attuazione del PTPC sarà, altresì, effettuato anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, nel cui contesto verrà verificato anche l’assolvimento di tale obbligo di attestazione.

Al fine di migliorare il livello di integrazione del sistema dei controlli interni con il PTPCT, si prevede di rielaborare l’attuale regolamento sul funzionamento dei controlli interni, individuando, con particolare riferimento al controllo di regolarità di tipo successivo, criteri di individuazione degli atti da sottoporre a controllo direttamente connessi con le determinazioni del PTPC, in ordine alle aree ed ai processi valutati come a maggior rischio.

Nelle more, le tipologie di atti da sottoporre al controllo successivo per il 2021, in aggiunta alle categorie fissate dall’art 147-bis del Tuel, saranno individuate in coerenza con le valutazioni di rischio formulate, rispetto ai processi mappati, in seno al presente PTPCT, con direttiva del Segretario Generale da adottarsi entro 30 giorni dall’approvazione del presente Piano.

Per i processi individuati, ciascun Dirigente sarà chiamato ad elaborare una check-list recante lo standard procedimentale da seguire con l’indicazione dei riferimenti normativi, dei vari adempimenti da attuare per la corretta definizione del procedimento, e dei tempi di relativa definizione. Ciò al fine di assicurare processi di autocontrollo da parte della struttura e consentire un più efficace svolgimento della fase di verifica in sede di controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo.