



# COMUNE DI RAGUSA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 23  
del 30 GEN. 2018

**OGGETTO: Piano triennale di prevenzione della corruzione. - Integrazione (2018 - 2020) -  
Proposta di presa visione per il Consiglio.**

L'anno duemila ollevito Il giorno trenta alle ore 13,20  
del mese di Gennaio nel Palazzo di Città e nella consueta sala delle  
adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

Presiede la seduta il Sindaco ing. Federico Picotto  
Sono presenti i signori Assessori:

|                            | Presenti  | Assenti   |
|----------------------------|-----------|-----------|
| 1) geom. Massimo Iannucci  |           | <u>Si</u> |
| 2) dr. Stefano Martorana   | <u>Si</u> |           |
| 3) dr. Antonio Zanutto     | <u>Si</u> |           |
| 4) sig.ra Disca Sebastiana | <u>Si</u> |           |
| 5) prof. Gianluca Leggio   |           | <u>Si</u> |

Assiste il Segretario Generale dott. Vito Vittorio Scalogna

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

## **LA GIUNTA MUNICIPALE**

-Vista la proposta, di pari oggetto n. 10804 /Segr.Gen. \_\_\_\_\_ del 26/01/2018

-Visti i pareri favorevoli sulla proposta espressi ai sensi della L.R. 11/12/1991 n. 48 e successive modifiche:

- per la regolarità tecnica, dal Responsabile del Servizio;
- per la regolarità contabile, dal Responsabile del Servizio di Ragioneria;
- sotto il profilo della legittimità, dal Segretario Generale del Comune;

- Ritenuto di dovere provvedere in merito;

- Visto l'art. 12 della L.R. n. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni;

ad unanimità di voti resi nelle forme di legge

## **DELIBERA**

- 1) Approvare la proposta di deliberazione indicata in premessa per farne parte integrante e sostanziale e farla propria;

## **PROPOSTA PARTE INTEGRANTE**



IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il

30 GEN. 2018 fino al 14 FEB. 2018 per quindici giorni consecutivi.

30 GEN. 2018

IL MESSO COMUNALE  
IL MESSO NOTIFICATORE  
(Salonia Francesco)

( ) Certifico che la deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del 2° Comma dell'Art.12 della L.R. n.44/91.

( ) Certifico che la deliberazione è stata dichiarata urgente ed immediatamente esecutiva ai sensi dell'Art.16 della L.R. n.44/91.

IL SEGRETARIO GENERALE

( ) Certifico che, contestualmente all'affissione all'Albo, la deliberazione è stata trasmessa in copia ai capi gruppo consiliari, ai sensi del 4° Comma dell'Art. 15 della L.R. n. 44/91.

( ) Certifico che entro dieci giorni dall'affissione all'Albo è/non è stata formulata richiesta di sottoposizione a controllo dell'atto deliberativo, ai sensi dei commi 3° e 5° dell'Art.15 della L.R. 44/1, così come sostituito con l'Art.4 della L.R. 23/97.

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è rimasta affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ senza opposizione/con opposizione \_\_\_\_\_

30 GEN. 2018

14 FEB. 2018

## IL MESSO COMUNALE

Vista l'attestazione del messo comunale, certifico che la presente deliberazione, è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 30 GEN. 2018 ed è rimasta affissa per quindici giorni consecutivi decorrenti dal  
senza opposizione/con opposizione 30 GEN. 2018

senza opposizione/con opposizione

30 GEN. 2018

IL SEGRETARIO GENERALE

☒ Certifico che la deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno della pubblicazione.

IL SEGRETARIO GENERALE

Per Cópia conforme da senda por [illegible] [illegible]

30 GEN. 2018

Ragusa, 3.

SECRETARIO GENERAL

L'Istruttore Direttore C. S.

Dott.ssa Aurelia Asaro



## COMUNE DI RAGUSA

Parte integrante e sostanziale alla  
Delibera di Giunta Municipale  
N° 23 del 30 GEN. 2018

SEGRETERIA  
GENERALE

Prot. n. 10804 /Segr.Gen. del 26/01/2018

### Proposta di Deliberazione per la Giunta Municipale

**OGGETTO: Piano triennale di prevenzione della corruzione. - Integrazione (2018 - 2020). - Proposta di presa visione per il Consiglio.**

Il sottoscritto Dott. Vito Vittorio Scalogna, Segretario Generale, nominato con Determinazione Sindacale n. 18 del 26/03/2014 Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza, propone alla Giunta Municipale il seguente schema di deliberazione

### LA GIUNTA MUNICIPALE

#### PREMESSO:

- ❖ **che** con Deliberazione della Giunta Municipale n. 33 del 31/01/2014, ai sensi della L. n. 190/2012, è stato adottato dall'organo di indirizzo politico di questo Comune di Ragusa, su proposta del Responsabile - che negli Enti Locali coincide con il Segretario Comunale - individuato ai sensi del comma 7, il "Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)" e che ne sono stati compiuti tutti i relativi adempimenti, compresa la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ❖ **che** il suddetto piano, di cui al comma 5 della citata legge n. 190/2012, risponde alle seguenti esigenze:
  - a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) prevedere per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile;
  - d) monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
  - e) monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti nonché i dipendenti



dell'Amministrazione comunale;

- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

❖ **che** con Deliberazione della Giunta Municipale n. 38 del 22/01/2015 l'organo di indirizzo politico del Comune, ai sensi della L. n. 190/2012 e su proposta del Responsabile, ha proceduto altresì ad aggiornare e ad integrare, per gli anni 2015 - 2017, il suddetto "Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)" dove in particolare, essendo stati nel frattempo individuati con Determinazione del Segretario Generale n. 24 del 21/01/2015 gli atti e/o provvedimenti rientranti nella categoria di "**altri atti amministrativi**" da sottoporre, nell'ambito dei controlli interni, a controllo successivo di regolarità amministrativa e per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità, si è provveduto ad integrare l'art. 4 lett. b) Meccanismi di controllo delle decisioni nel seguente modo:

**"b) Meccanismi di controllo delle decisioni**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n. 33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.
2. Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, i Responsabili di Settore, entro 90 giorni dalla approvazione del piano, provvedono a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti tipo" opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento.
3. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14/2013, in applicazione dell'art. 3 D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012, così come modificato con successiva deliberazione di Consiglio Comunale n. 17/2014, nonché la determinazione del Segretario Generale n. 24 del 21 gennaio 2015 con la quale, in attuazione dell'art. 9, comma 1, del su citato Regolamento in materia di controlli interni, sono stati individuati gli atti e/o provvedimenti rientranti nella categoria di "**altri atti amministrativi**" e per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità e, precisamente:

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- determinazioni dirigenziali di proroghe di servizi, indipendentemente della spesa che comportano
- atti di concessione di emolumenti, contributi e quant'altro ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
- verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge n. 241 del 1990 e s.m.i.;

- procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, adottate e pubblicate all'albo pretorio on-line;
- atti di accertamento di violazioni amministrative, comprese le violazioni al Codice della Strada (d.lgs. n. 285 del 1992 e s.m.i.) e successivi atti consequenziali: ordinanze - ingiunzioni, iscrizione a ruolo e/o atti di annullamento in autotutela.”;
- ❖ **che** con Deliberazione della Giunta Municipale n. 59 del 29/01/2016, in accoglimento delle indicazioni e dei chiarimenti di cui alla Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 12 del 28/10/2015 - *Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione* - questa Amministrazione Comunale ha proceduto nuovamente ad aggiornare e ad integrare, per gli anni 2016 - 2018, il “Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)”, in particolare individuando ed inserendo in detto Piano nuove aree di rischio “*generali*” e “*specifiche*”, nonché prevedendo ulteriori misure specifiche di prevenzione della corruzione e, precisamente:
  - come “**aree di rischio generali**” le aree relative allo svolgimento di attività di:
    - a) gestione delle entrate;
    - b) gestione delle spese;
    - c) gestione del patrimonio;
    - d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
    - e) incarichi e nomine;
    - f) affari legali e contenzioso;
  - come “**aree di rischio specifiche**” le aree di attività inerenti a:
    - lo smaltimento dei rifiuti;
    - la pianificazione urbanistica;
    - la custodia e di mantenimento dei cani randagi rinvenuti nell'ambito del territorio comunale;
  - tra le “**misure specifiche**” di prevenzione della corruzione sono state previste:
    - ✓ come **misura di disciplina del conflitto di interessi**, la produzione della dichiarazione autocertificativa sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, nonché sulla insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui alla Deliberazione di Giunta Municipale n. 114 del 10 marzo 2015, estendendola anche a: 1) Cooperative e Associazioni, anche di volontariato, che operano, per o anche per il Comune di Ragusa; 2) Società che operano, per o anche per il Comune di Ragusa; 3) Imprese aggiudicatrici di appalti banditi dal Comune di Ragusa; 4) Imprese fornitrici, a qualsiasi titolo, di prestazioni e materiale;
    - ✓ l'istituzione di un indirizzo e-mail denominato “**segnalazioni di illecito - whistleblower**” accessibile soltanto al Segretario Generale, quale responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di assicurare al dipendente che segnali un illecito una tutela effettiva ed efficace che gli eviti un'esposizione a misure discriminatorie.
- ❖ **che**, successivamente alla presa d'atto espressa dal Consiglio Comunale con la Deliberazione n. 12 del giorno 8 febbraio 2017, con la Deliberazione di Giunta Municipale n. 66 del 16/02/2017 l'Amministrazione Comunale ha provveduto ad approvare in via definitiva l'aggiornamento e l'integrazione, per gli anni 2017 - 2019, del “Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)” di questo Comune di Ragusa nel quale, in particolare:
  - i. a seguito delle rilevanti novità legislative introdotte dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 nella disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni dettata dal d.lgs. 14 marzo



2013, n. 33, si è provveduto ad adeguare il “*Piano Comunale per la Trasparenza*”, in special modo per quanto riguarda il nuovo diritto di accesso civico ed il suo esercizio e che è parte integrante e sostanziale dello stesso “Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)”, costituendone la parte seconda;

ii. a seguito della nota prot. n. 97472/2016 del 30/09/2016 è stata inserita nel “Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)”, tra le “*misure specifiche*” di prevenzione della corruzione, la misura indicata dal Dirigente del Settore VII e precisamente:

- nel caso di acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad euro quarantamila/00 (€ 40.000,00) e di importo uguale o superiore ad euro mille/00 (€ 1.000,00) al fine di omogeneizzare la condotta di tutti i Settori dell’Ente, si procederà mediante un’indagine di mercato o gara ufficiosa con richiesta di preventivi/offerte ad almeno cinque (5) ditte;

iii. a seguito della nota prot. n. 100881/2016 del 3giorno 11/10/2016 sono state inserite nel piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), tra le “*misure specifiche*” di prevenzione della corruzione, le misure indicate dal Dirigente del Settore IX, le quali sono state ritenute applicabili in tutti i Settori dell’Ente che sono competenti all’irrogazione di sanzioni amministrative e, precisamente:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d’interessi e relativa attestazione (circa l’assenza di conflitto d’interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;
- 2) Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l’infrazione;
- 3) Adozione di procedure standard;
- 4) Programmazione degli interventi di verifica ed ispezioni semestrale con individuazione delle zone, e procedure computerizzate di individuazione dei soggetti da ispezionare e/o verificare, salvo i casi di segnalazione da parte di terzi o di acquisizione di conoscenza per ragioni di ufficio, specificando che sarà onere da parte dei titolari di P.O. ed in assenza dei Funzionari direttivi di vigilanza procedere alla verifica le cui risultanze saranno valutati anche ai fini della valutazione della performance;
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri;
- 6) Attuazione del principio di rotazione degli incarichi in conformità a quanto previsto dai relativi Regolamenti Comunali.

**CONSIDERATO** che, in ordine alla misura indicata dal Dirigente del Settore VII ed inserita tra le “*misure specifiche*” di prevenzione della corruzione, il limite inferiore di euro mille/00 (€ 1.000,00) si è rilevato eccessivamente basso, facendo così registrare notevoli ritardi nell’espletamento delle procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche se di modestissimo valore, per cui si ritiene necessario innalzare tale limite ad euro diecimila/00 (€ 10.000,00).

**VISTA** la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) - “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”.

**CONSIDERATO** che con l’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla suddetta Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, nella parte generale sono state confermate tutte le indicazioni già illustrate nel precedente Piano Nazionale Anticorruzione 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, fornendo però maggiori chiarimenti e dettagli in merito ai piani triennali di prevenzione della corruzione da adottare, nonché ai soggetti coinvolti nel processo di predisposizione ed adozione dei piani medesimi, mentre nella parte speciale gli approfondimenti hanno riguardato le Autorità di Sistema Portuale, la Gestione dei Commissari Straordinari nominati

dal Governo e le Istituzioni universitarie.

**CONSIDERATO** altresì che, dai dati in possesso dal sottoscritto Segretario Generale, non emergono elementi nuovi che inducano ad una diversa analisi del contesto interno ed esterno, rispetto a quella già espletata in occasione dei precedenti aggiornamenti del “Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)” del Comune di Ragusa.

**PRESO ATTO** che i Dirigenti dei Settori e/o dei Servizi a rischio corruzione hanno trasmesso al sottoscritto Segretario Generale le schede relative alla mappatura dei processi organizzativi le quali, quindi, andranno allegate al suddetto “Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)”.

**RITENUTO** che il presente “Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)” risulta coordinato ed integrato, per gli aspetti di interesse, con il Piano della performance del Comune.

**PRESO ATTO** altresì che nessuno dei Dirigenti dei vari Settori in cui si articola l'organizzazione amministrativa del Comune ha fatto pervenire, ai sensi dell'art. 3 punto 1. del vigente “Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)”, al sottoscritto Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e indicato le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio così rilevato.

**CONSIDERATO ancora:**

- **che** la legge 6 novembre 2012, n. 190, all'art. 1, comma 59, testualmente recita: “*Le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui ai commi da 1 a 57 del presente articolo, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione, sono applicate in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.*”;
- **che** in tema di formazione, il comma 8 del suddetto art. 1 prescrive che il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce “*... procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. ...*”, ovvero sui temi dell'etica e della legalità;
- **che** l'art. 54 del d.lgs. n. 165/001, come sostituito dal comma 44 del su richiamato art. 1 della L. n. 190/2012, rubricato “*Codice di comportamento*”, al comma 7 prescrive che “*Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi*”;
- **che** diverse sezioni della Corte dei Conti (cfr. *ex multis* Corte dei Conti, Sezione Emilia Romagna, n. 276 del 2013) si sono espresse nel senso che “*... alla luce dell'impianto normativo richiamato e della salvaguardia dei valori costituzionali consacrati dall'art. 97 della Costituzione cui è funzionale anche tale tipologia di attività di formazione, si rileva il carattere obbligatorio del suo svolgimento e, stante l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, nella fattispecie si è fuori dall'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art. 6 del D.L. 78/201. ...*”; i Comuni possono pertanto legittimamente derogare al tetto di spesa definito dalla citata normativa;
- **che** la stessa Autorità Nazionale Anticorruzione ha più volte riconosciuto e confermato il ruolo strategico svolto dalla formazione ai fini della prevenzione della corruzione;

per cui occorre provvedere ad un'adeguata formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione nell'Ente, il cui programma annuale verterà di massima sui principali argomenti scaturenti dagli interventi normativi che si susseguiranno nella medesima materia della prevenzione della corruzione.

Riguardo alla formazione annuale del personale dipendente del Comune in materia di prevenzione

della corruzione è necessario però specificare:

- che il programma della formazione annuale così determinato potrà subire restrizioni e/o limitazioni rispetto alle previsioni iniziali, a seconda delle esigenze organizzative e di efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente che si dovessero manifestare nel corso dell'anno di riferimento e delle risorse economiche e finanziarie disponibili;
- che con apposito e specifico atto del Segretario Generale, adottato in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, saranno determinate sia le modalità tecniche e pratiche per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi e/o seminari che si terranno sugli argomenti così individuati, sia l'individuazione dei soggetti cui saranno affidati l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi e/o seminari medesimi, al fine di offrire una formazione più mirata in relazione ai soggetti da formare e sui quali investire prioritariamente, ferma restando però, in ogni caso, la possibilità di consentire comunque a tutti i dipendenti di partecipare ai predetti corsi e/o seminari.

**RITENUTO** pertanto opportuno e necessario, in considerazione di tutto quanto sopra premesso, ritenuto e considerato, provvedere ad aggiornare ed integrare il vigente "Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)", adottato con la richiamata Deliberazione della Giunta Municipale n. 33 del 31/01/2014 e come aggiornato ed integrato con le successive Deliberazioni della Giunta Municipale n. 38 del 22/01/2015, n. 59 del 29/01/2016 e n. 66 del 16 febbraio 2017, così come previsto sia dalla stessa legge 6 novembre 2012, n. 190, che dallo stesso "Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)".

**VISTA** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 07/07/2017 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e del bilancio di previsione per il triennio 2017 - 2019.

**VISTA** altresì la deliberazione della Giunta Municipale n. 315 del 12/07/2017 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2017 - 2019.

**DATO ATTO** che il presente provvedimento è coerente con la programmazione contenuta nel D.U.P. e nel P.E.G. sopra richiamati.

Ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge;

### **DELIBERA**

per le motivazioni sopra illustrate e che qui si intendono integralmente trascritte

- 1) **di confermare** e mantenere gli aggiornamenti e le integrazioni già apportate al "Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)" con le sopra richiamate Deliberazioni della Giunta Municipale n. 38 del 22/01/2015, n. 59 del 29/01/2016 e n. 66 del 16 febbraio 2017;
- 2) **di innalzare** ad euro diecimila/00 (€ 10.000,00) il limite inferiore previsto nella misura indicata dal Dirigente del Settore VII ed inserita tra le "*misure specifiche*" di prevenzione della corruzione, per cui la stessa suddetta "*misura specifica*" sarà la seguente:
  - nel caso di acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad euro quarantamila/00 (€ 40.000,00) e di importo uguale o superiore ad euro diecimila/00 (€ 10.000,00), al fine di omogeneizzare la condotta di tutti i Settori dell'Ente, si procederà mediante un'indagine di mercato o gara ufficiosa con richiesta di preventivi/offerte ad almeno cinque (5) ditte;
- 3) **di approvare** le schede relative alla mappatura dei processi organizzativi, predisposte dai Dirigenti dei Settori e/o dei Servizi a rischio corruzione di propria competenza di **allegarle** al "Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)", inserendo nel Piano medesimo un nuovo "*Articolo 10 - MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI*";
- 4) **di approvare** il programma della formazione annuale del personale dipendente dell'Ente in



materia di prevenzione della corruzione, così come sopra determinato;

- 5) **di aggiornare** ed integrare conseguentemente il vigente “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)”, adottato con la citata Deliberazione della Giunta Municipale n. 33 del 31/01/2014 e come successivamente aggiornato ed integrato con le Deliberazioni della Giunta Municipale n. 38 del 22/01/2015, n. 59 del 29/01/2016 e n. 66 del 16 febbraio 2017, approvando l'allegato “Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC)”, così come integrato con i superiori aggiornamenti e le altre modifiche e che si compone di n. 3 parti, come segue:

- **PARTE PRIMA**

IL PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE

- **PARTE SECONDA**

IL PIANO COMUNALE PER LA TRASPARENZA

- **PARTE TERZA**

IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE ANNUALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- **ALLEGATO A - TABELLA TRASPARENZA;**

- 6) **di proporre**, ai sensi dell'art. 3 punto 2. del vigente “Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)”, la trasmissione al Consiglio Comunale per la relativa presa visione di cui al successivo punto 3.;
- 7) **di procedere**, successivamente all'acquisizione della presa d'atto da parte del Consiglio Comunale, all'approvazione definitiva dell'allegato “Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC)”, ai sensi del punto 4. del sopra richiamato art. 3 del vigente “Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)”;
- 8) **di dare atto** che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico - finanziaria dell'Ente o sul patrimonio dell'Ente, in quanto trattasi di atto regolamentare di natura generale;
- 9) **di richiedere** al Consiglio Comunale di esprimersi con urgenza stante l'imminenza della scadenza prevista per l'approvazione del presente “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)”.



**Parere di Regolarità Tecnica**

Ai sensi degli artt. 49 e 147- bis del D.Lgs.267/2000, si esprime parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sulla proposta di deliberazione in oggetto. Si attesta altresì, che la deliberazione:

[ ] comporta

[X] non comporta

Riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Ragusa, 26.01.2018

Il Dirigente

**Parere di Regolarità Contabile**

Ai sensi degli artt. 49 e 147- bis del D.Lgs.267/2000, e per quanto previsto dall'art. 32 del Regolamento di Contabilità, si esprime parere favorevole di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Accertamento n. CAP.

Prenotazione di impegno n. CAP.

Ragusa,

Il Dirigente del Servizio Finanziario

**Visto Contabile**

Presa visione della proposta di deliberazione in oggetto.

Ragusa, 30/1/2018

Il Dirigente del Servizio Finanziario

**Parere di legittimità**

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità.

Ragusa, 30 GEN. 2018



Il Segretario Generale  
Dott. Vito V. Scatogna

Motivazione dell'eventuale parere contrario:

☒ Da dichiarare di immediata esecuzione

Allegati - Parte integrante:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - INTEGRAZIONE (2018 - 2020)

Ragusa,

Il Responsabile del Procedimento

Il Capo Settore

Visto l'Assessore al ramo

Parte integrante e sostanziale alla  
Delibera di Giunta Municipale  
N° 23 del 30 GEN. 2018



# COMUNE DI RAGUSA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA - INTEGRAZIONE (2018 - 2020)**

**ADOTTATO DALLA GIUNTA MUNICIPALE  
CON DELIBERAZIONE N. \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA**

#### **IL PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE**

- Art. 1 – Oggetto del piano
- Art. 2 – Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Art. 3 – Procedure di formazione e adozione del piano
- Art. 4 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
- Art. 5 – Procedure per la formazione del personale
- Art. 6 – Rotazione degli incarichi
- Art. 7 – Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese
- Art. 8 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 9 – Mappatura dei rischi
- Art. 10 – Mappatura dei processi organizzativi

### **PARTE SECONDA**

#### **IL PIANO COMUNALE PER LA TRASPARENZA**

- Art. 11 – Principi e contenuti
- Art. 12 – Il responsabile
- Art. 13 – Compiti dei dirigenti
- Art. 14 – Misure organizzative
- Art. 15 – Le caratteristiche delle informazioni
- Art. 16 – Responsabile della trasmissione e responsabile della pubblicazione

### **PARTE TERZA**

#### **IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE ANNUALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **ALLEGATO A - TABELLA TRASPARENZA**

## PARTE PRIMA

### IL PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE

#### Articolo 1

##### OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e sue ss.mm.ii., nonché a quelle contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e successivi aggiornamenti predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Ragusa.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
  - a) l'individuazione dei settori/servizi dell'Ente nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione, a partire dalle aree di rischio e dai processi che il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) già considera come tali;
  - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti del Comune
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
  - a) amministratori;
  - b) dipendenti;
  - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.
4. La violazione degli obblighi previsti dal presente piano in materia di anticorruzione e di trasparenza costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è oggetto di valutazione in negativo ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

#### Articolo 2

##### IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Ragusa è il Segretario Generale dell'Ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano **in via esclusiva**; in particolare:
  - a) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione* ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
  - b) *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità* e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - c) *verifica, d'intesa con i Dirigenti e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi* di cui al successivo art. 6, rispettivamente, negli Uffici e nei Settori preposti allo

svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- d) *definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti, con particolare riferimento ai dipendenti* destinati ad operare in settori/servizi individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
  - e) entro il 15 dicembre di ogni anno *pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione* recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa;
3. Il Responsabile si avvale di una **struttura di supporto** composta da n. 2 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
5. I Dirigenti sono i referenti del Responsabile. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente.
6. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allo stesso non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n. 267/2000, se non temporaneamente e per motivate ed inderogabili ragioni di servizio, contingibili ed urgenti.

### Articolo 3

#### PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Dirigente trasmette al Responsabile le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta i quali, a loro volta, lo trasmettono al Consiglio Comunale per la relativa presa visione.
3. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio Comunale esprime la propria presa d'atto sullo schema di Piano da sottoporre alla Giunta Municipale per la sua definitiva approvazione.
4. Acquisita la presa d'atto da parte del Consiglio Comunale, la Giunta Municipale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
5. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

### Articolo 4

#### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO



Si individuano, in via generale, per il triennio 2018-2020, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori/servizi di cui all'art. 9:

**a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta Municipale o di Consiglio Comunale.
2. I provvedimenti conclusivi:
  - devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
  - devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
  - devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
  - di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.
3. Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Dirigente, entro 90 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare la standardizzazione dei processi interni mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) - che sarà pubblicata nella sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attività e procedimenti"- contenente per ciascuna tipologia di procedimento, le seguenti informazioni:
  - una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
  - l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
  - il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
  - per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
  - le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
  - il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
  - i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
  - gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento

- finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
  - le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;
  - il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
  - i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento;
  - ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
4. L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
  5. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.
  6. La produzione, in via preventiva, da parte dei soggetti (componenti la Giunta Municipale e personale dipendente) per come individuati e specificati nella Deliberazione di Giunta Municipale n. 114 del 10 marzo 2015 dell'apposita dichiarazione autocertificativa sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, nonché sulla insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità resa, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sull'apposito modello redatto dall'Ufficio del Segretario Generale.
  7. Il recepimento da parte del Responsabile del procedimento di un'eguale dichiarazione autocertificativa sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, nonché sulla insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità, di cui al precedente punto 6., resa dai soggetti che entrano in rapporti di affari o di collaborazione con il Comune e precisamente: a) Cooperative e Associazioni, anche di volontariato, che operano, per o anche per il Comune di Ragusa; b) Società che operano, per o anche per il Comune di Ragusa; c) Imprese aggiudicatrici di appalti banditi dal Comune di Ragusa; d) Imprese fornitrici, a qualsiasi titolo, di prestazioni e materiale.
  8. Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.
  9. Nel caso in cui il Comune sia beneficiario dei fondi del Programma Nazionale Servizi di Cura all'Infanzia e agli Anziani, in adempimento all'obbligo, previsto dall'art. 2 bis del disciplinare allegato ai decreti di finanziamento adottati dall'Autorità di Gestione, il Dirigente del Settore competente (Settore VIII - Servizi Sociali e politiche per la famiglia. Pubblica Istruzione, politiche educative e asili nido) propone specifiche misure anticorruzione, da inserire nel presente Piano e finalizzate ad assicurare il rispetto delle norme di settore nell'affidamento e nella gestione dei contratti oggetto di finanziamento.
  10. Nel caso di acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad euro quarantamila/00 (€ 40.000,00) e di importo uguale o superiore ad euro diecimila/00 (€ 10.000,00), al fine di omogeneizzare la condotta di tutti i Settori dell'Ente, si procederà mediante un'indagine di mercato o gara ufficiosa con richiesta di preventivi/offerte ad almeno cinque (5) ditte.
  11. In tutti i Settori dell'Ente competenti all'irrogazione di sanzioni amministrative si dovranno osservare le seguenti misure:
    - a) obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;
    - b) sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;



- c) adozione di procedure standard;
- d) Programmazione degli interventi di verifica ed ispezioni semestrale con individuazione delle zone, e procedure computerizzate di individuazione dei soggetti da ispezionare e/o verificare, salvo i casi di segnalazione da parte di terzi o di acquisizione di conoscenza per ragioni di ufficio, specificando che sarà onere da parte dei titolari di P.O. ed in assenza dei Funzionari direttivi di vigilanza procedere alla verifica le cui risultanze saranno valutati anche ai fini della valutazione della performance;
- e) attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri;
- f) attuazione del principio di rotazione degli incarichi in conformità a quanto previsto dai relativi Regolamenti Comunali.

**b) Meccanismi di controllo delle decisioni**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n. 33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.
2. Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, i Responsabili di Settore, entro 90 giorni dalla approvazione del Piano, provvedono a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti tipo" opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento.
3. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14/2013, in applicazione dell'art. 3 D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012, così come modificato con successiva deliberazione di Consiglio Comunale n. 17/2014, nonché la determinazione del Segretario Generale n. 24 del 21 gennaio 2015 con la quale, in attuazione dell'art. 9, comma 1, del su citato Regolamento in materia di controlli interni, sono stati individuati gli atti e/o provvedimenti rientranti nella categoria di "**altri atti amministrativi**" e per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità e, precisamente:
  - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
  - determinazioni dirigenziali di proroghe di servizi, indipendentemente della spesa che comportano
  - atti di concessione di emolumenti, contributi e quant'altro ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
  - verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
  - verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge n. 241 del 1990 e s.m.i.;
  - procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, adottate e pubblicate all'albo pretorio on-line;
  - atti di accertamento di violazioni amministrative, comprese le violazioni al Codice della Strada (d.lgs. n. 285 del 1992 e s.m.i.) e successivi atti consequenziali: ordinanze - ingiunzioni, iscrizione a ruolo e/o atti di annullamento in autotutela.

**c) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano**



1. I Dirigenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.  
Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.
2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.
3. In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:
  - dovrà riferire, attraverso un report semestrale, al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
  - dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, proponendogli le azioni correttive da adottare.
4. Con cadenza semestrale, ogni Responsabile di Settore dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:
  - La pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
  - I procedimenti attuati;
  - I Responsabili di procedimento;
  - Il rispetto dei tempi procedurali;
  - Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
  - I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
  - Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
  - Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art. 6.
5. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun Settore, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

**d) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.
2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:
  - riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
  - intervenire prontamente con adeguate misure correttive.
3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Dirigente dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di

qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

4. Il Dirigente interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, proponendogli le azioni correttive da adottare.

**e) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al l'art. 9, tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere**

1. Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra 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 e i Responsabili di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

**f) Obblighi di trasparenza**

La parte seconda del presente piano individua gli obblighi di trasparenza cui deve darsi adempimento in esecuzione del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

**g) Archiviazione informatica**

1. Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui all'art. 9, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scansione.

## **Articolo 5**

### **PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, si riduce il rischio che l'illecito sia commesso inconsapevolmente; si crea una omogenea base di conoscenze, che è presupposto indispensabile per rendere operativa una coerente programmazione di rotazione del personale e per la creazione di specifiche competenze nelle aree operative a più alto rischio corruttivo; si diffondono buone pratiche amministrative ed orientamenti giurisprudenziali su vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa; si diffondono valori etici, con insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, definisce annualmente un apposito programma di formazione che abbracci le materie fondamentali per avviare un percorso culturale di diffusione dei valori etici e di conoscenza dei temi settoriali.
3. Il programma di formazione coinvolgerà principalmente:
  - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - I Dirigenti;
  - Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Dirigenti effettueranno ai sensi dell'art. 4, lett. c.
  - In generale, tutto il personale interessato alle singole materie trattate, sul presupposto fondamentale che la diffusione della conoscenza è il principale strumento per la prevenzione della corruzione.
4. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Dirigenti potranno segnalare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
  - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  - le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
  - le priorità.
5. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.
  6. Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
  7. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
  8. Il piano annuale di formazione per la prevenzione della corruzione costituisce la parte terza del presente piano.

## **Articolo 6**

### **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Ai fini dell'attuazione della misura della rotazione la quale, oltre ad essere una delle misure espressamente previste nella legge n. 190/2012, nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è considerata quale misura preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di situazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, i Dirigenti, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
2. il Responsabile del Settore Gestione e sviluppo delle risorse umane, provvederà a sottoporre alla Giunta Municipale apposite norme regolamentari che disciplinino l'attuazione della misura di rotazione degli incarichi, dando atto che, per la polizia municipale, trovano applicazione le regole previste dal regolamento comunale in materia.
  3. In ordine alla rotazione dei Dirigenti si rimanda alle disposizioni di cui al vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi comunali (ROUS).

## **Articolo 7**

### **MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE**

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:
  - a) La **comunicazione di avvio del procedimento**: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzatorio, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito internet del Comune.
  - b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando formale dichiarazione, a:
    - non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al



fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;

- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione;
- produrre al Responsabile del procedimento, in conformità a quanto previsto nel punto 7. del precedente art. 4 lett. a), l'apposita dichiarazione autocertificativa di cui alla Deliberazione di Giunta Municipale n. 114/2015, sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, nonché sulla insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità, da rendere, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sull'apposito modello redatto dall'Ufficio del Segretario Generale.

## **Articolo 8**

### **MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
  - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne venga a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, 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.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.
4. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.
5. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta,

avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

6. In conformità a quanto previsto nel superiore punto 5., al fine di assicurare al dipendente che segnali un illecito una tutela effettiva ed efficace che gli eviti un'esposizione a misure discriminatorie, viene istituito, mediante l'utilizzo di tecniche informatiche atte a garantire in ogni caso la riservatezza dell'identità del segnalante, un indirizzo e-mail denominato **"segnalazioni di illecito - whistleblower"** accessibile soltanto al Segretario Generale, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ferma restando in ogni caso la possibilità di inviare segnalazioni anche su supporto cartaceo.
7. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative 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 ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
8. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:
  - a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
  - b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
  - c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

## **Articolo 9** **MAPPATURA DEI RISCHI**

| AREE DI RISCHIO                                   | PROCESSI                                    | SETTORI/SERVIZI INTERESSATI AL PROCESSO  |
|---|---|--|
| <b>Acquisizione e progressione del personale</b>  | Reclutamento                                | Settore II (serv. 1)   |
|   | Progressioni di carriera                    | Settore II (serv. 1)   |
|   | Conferimento di incarichi di collaborazione | Settore I (serv. 4)<br>Tutti i settori dell'Ente   |
| <b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b> | Definizione dell'oggetto dell'affidamento   | Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6)<br>Settore II (serv. 3, 6)<br>Settore III (serv. 1, 4)<br>Settore IV (tutti i servizi)<br>Settore V (serv. 1, 3)<br>Settore VI (tutti i servizi)<br>Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7)<br>Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9)<br>Settore IX (serv. 1)<br>Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5)<br>Settore XI (serv. 1, 2) |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | Settore XII (serv. 3)  |
|  | Individuazione dello strumento - istituto per l'affidamento | Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6)<br>Settore II (serv. 3, 6)<br>Settore III (serv. 1, 4)<br>Settore IV (tutti i servizi)<br>Settore V (Serv. 1, 3)<br>Settore VI (tutti i servizi)<br>Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7)<br>Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9)<br>Settore IX (serv. 1)<br>Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5)<br>Settore XI (serv. 1, 2)<br>Settore XII (serv. 3)                                    |
|  | Requisiti di qualificazione                                 | Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6)<br>Settore II (serv. 3, 6)<br>Settore III (serv. 1, 4)<br>Settore IV (tutti i servizi)<br>Settore V (Serv. 1, 3)<br>Settore VI (tutti i servizi)<br>Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7)<br>Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9)<br>Settore IX (serv. 1)<br>Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5)<br>Settore XI (serv. 1, 2)<br>Settore XII (serv. 3)                                    |
|  | Requisiti di aggiudicazione                                 | Settore XII (tutti i servizi)<br>Residualmente tutti i Settori per i cottimi fiduciari   |
|  | Valutazione delle offerte                                   | Settore XII (tutti i servizi)<br>Residualmente tutti i Settori per i cottimi fiduciari   |
|  | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte              | Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6)<br>Settore II (serv. 3, 6)<br>Settore III (serv. 1, 4)<br>Settore IV (tutti i servizi)<br>Settore V (Serv. 1, 3)<br>Settore VI (tutti i servizi)<br>Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7)<br>Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9)<br>Settore IX (serv. 1)<br>Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5)<br>Settore XI (serv. 1, 2)<br>Settore XII (serv. 3)<br>ognuno nella persona del R.U.P. |
|  | Procedure negoziate   | Tutti i Settori.<br>Per il controllo della documentazione amministrativa e successive fasi di gestione il Settore XII ove espressamente delegato.  |
|  | Affidamenti diretti   | Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6)<br>Settore II (serv. 3, 6)<br>Settore III (serv. 1, 4)<br>Settore IV (tutti i servizi)<br>Settore V (Serv. 1, 3)<br>Settore VI (tutti i servizi)<br>Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7)<br>Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9)<br>Settore IX (serv. 1)<br>Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5)<br>Settore XI (serv. 1, 2)<br>Settore XII (serv. 3)                                    |



|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | ognuno nella nella persona del R.U.P.   |
|  | Revoca del bando  | Settore XII (tutti i servizi)   |
|  | Redazione del cronoprogramma  | Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6)<br>Settore II (serv. 3, 6)<br>Settore III (serv. 1, 4)<br>Settore IV (tutti i servizi)<br>Settore V (Serv. 1, 3)<br>Settore VI (tutti i servizi)<br>Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7)<br>Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9)<br>Settore IX (serv. 1)<br>Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5)<br>Settore XI (serv. 1, 2)<br>Settore XII (serv. 3) |
|  | Varianti in corso di esecuzione del contratto   | Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6)<br>Settore II (serv. 3, 6)<br>Settore III (serv. 1, 4)<br>Settore IV (tutti i servizi)<br>Settore V (Serv. 1, 3)<br>Settore VI (tutti i servizi)<br>Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7)<br>Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9)<br>Settore IX (serv. 1)<br>Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5)<br>Settore XI (serv. 1, 2)<br>Settore XII (serv. 3) |
|  | Subappalto  | Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6)<br>Settore II (serv. 3, 6)<br>Settore III (serv. 1, 4)<br>Settore IV (tutti i servizi)<br>Settore V (Serv. 1, 3)<br>Settore VI (tutti i servizi)<br>Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7)<br>Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9)<br>Settore IX (serv. 1)<br>Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5)<br>Settore XI (serv. 1, 2)<br>Settore XII (serv. 3) |
|  | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6)<br>Settore II (serv. 3, 6)<br>Settore III (serv. 1, 4)<br>Settore IV (tutti i servizi)<br>Settore V (Serv. 1, 3)<br>Settore VI (tutti i servizi)<br>Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7)<br>Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9)<br>Settore IX (serv. 1)<br>Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5)<br>Settore XI (serv. 1, 2)<br>Settore XII (serv. 3) |
| <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privi</u> di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> | Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>  | Settore I (serv. 1 - 6 e Avvocatura)<br>Settore II (serv. 1, 3, 5, 6)<br>Settore III (serv. 1, 3,)<br>Settore IV (tutti i servizi)<br>Settore V (serv. 1, 2, 4)<br>Settore VI (tutti i servizi)<br>Settore VII (serv. 1, 3, 4, 5, 6, 7)<br>Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9)<br>Settore IX (tutti i servizi)<br>Settore X (tutti i servizi)<br>Settore XI (tutti i servizi)  |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | Settore XII (tutti i servizi)   |
|  | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato                             | Settore I (serv. 1 - 6 e Avvocatura)<br>Settore II (serv. 1, 3, 5, 6)<br>Settore III (serv. 1, 3,)<br>Settore IV (tutti i servizi)<br>Settore V (serv. 1, 2, 4)<br>Settore VI (tutti i servizi)<br>Settore VII (serv. 1, 3, 4, 5, 6, 7)<br>Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9)<br>Settore IX (tutti i servizi)<br>Settore X (tutti i servizi)<br>Settore XI (tutti servizi)<br>Settore XII (tutti i servizi) |
|  | Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato | Settore I (serv. 1 - 6 e Avvocatura)<br>Settore II (serv. 1, 3, 5, 6)<br>Settore III (serv. 1, 3,)<br>Settore IV (tutti i servizi)<br>Settore V (serv. 1, 2, 4)<br>Settore VI (tutti i servizi)<br>Settore VII (serv. 1, 3, 4, 5, 6, 7)<br>Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9)<br>Settore IX (tutti i servizi)<br>Settore X (tutti i servizi)<br>Settore XI (tutti servizi)<br>Settore XII (tutti i servizi) |
|  | Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale                         | Settore I (serv. 1 - 6 e Avvocatura)<br>Settore II (serv. 1, 3, 5, 6)<br>Settore III (serv. 1, 3,)<br>Settore IV (tutti i servizi)<br>Settore V (serv. 1, 2, 4)<br>Settore VI (tutti i servizi)<br>Settore VII (serv. 1, 3, 4, 5, 6, 7)<br>Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9)<br>Settore IX (tutti i servizi)<br>Settore X (tutti i servizi)<br>Settore XI (tutti servizi)<br>Settore XII (tutti i servizi) |
|  | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>                     | Settore I (serv. 1 - 6 e Avvocatura)<br>Settore II (serv. 1, 3, 5, 6)<br>Settore III (serv. 1, 3,)<br>Settore IV (tutti i servizi)<br>Settore V (serv. 1, 2, 4)<br>Settore VI (tutti i servizi)<br>Settore VII (serv. 1, 3, 4, 5, 6, 7)<br>Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9)<br>Settore IX (tutti i servizi)<br>Settore X (tutti i servizi)<br>Settore XI (tutti servizi)<br>Settore XII (tutti i servizi) |
|  | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto     | Settore I (serv. 1 - 6 e Avvocatura)<br>Settore II (serv. 1, 3, 5, 6)<br>Settore III (serv. 1)<br>Settore IV (tutti i servizi)<br>Settore V (serv. 1, 2, 4)<br>Settore VI (tutti i servizi)<br>Settore VII (serv. 1, 3, 4, 5, 6, 7)<br>Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9)<br>Settore IX (tutti i servizi)<br>Settore X (tutti i servizi)<br>Settore XI (tutti servizi)<br>Settore XII (tutti i servizi)     |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>con</u> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> | Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>                         | Settore I (serv. 1-6 e Avvocatura)<br>Settore II (serv. 2, 3, 5)<br>Settore III (serv. 1, 3)<br>Settore IV (tutti i servizi)<br>Settore V (serv. 2, 4)<br>Settore VI (tutti i servizi)<br>Settore VII (serv. 1, 5, 6, 7)<br>Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8)<br>Settore IX (tutti i servizi)<br>Settore X (tutti i servizi)<br>Settore XI (tutti i servizi)<br>Settore XII (tutti i servizi) |
|   | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato                             | Settore I (serv. 1-6 e Avvocatura)<br>Settore II (serv. 2, 3, 5)<br>Settore III (serv. 1, 3)<br>Settore IV (tutti i servizi)<br>Settore V (serv. 2, 4)<br>Settore VI (tutti i servizi)<br>Settore VII (serv. 1, 5, 6, 7)<br>Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8)<br>Settore IX (tutti i servizi)<br>Settore X (tutti i servizi)<br>Settore XI (tutti i servizi)<br>Settore XII (tutti i servizi) |
|   | Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato | Settore I (serv. 1-6 e Avvocatura)<br>Settore II (serv. 2, 3, 5)<br>Settore III (serv. 1, 3)<br>Settore IV (tutti i servizi)<br>Settore V (serv. 2, 4)<br>Settore VI (tutti i servizi)<br>Settore VII (serv. 1, 5, 6, 7)<br>Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8)<br>Settore IX (tutti i servizi)<br>Settore X (tutti i servizi)<br>Settore XI (tutti i servizi)<br>Settore XII (tutti i servizi) |
|   | Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale                         | Settore I (serv. 1-6 e Avvocatura)<br>Settore II (serv. 2, 3, 5)<br>Settore III (serv. 1, 3)<br>Settore IV (tutti i servizi)<br>Settore V (serv. 2, 4)<br>Settore VI (tutti i servizi)<br>Settore VII (serv. 1, 5, 6, 7)<br>Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8)<br>Settore IX (tutti i servizi)<br>Settore X (tutti i servizi)<br>Settore XI (tutti i servizi)<br>Settore XII (tutti i servizi) |
|   | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>                     | Settore I (serv. 1-6 e Avvocatura)<br>Settore II (serv. 2, 3, 5)<br>Settore III (serv. 1, 3)<br>Settore IV (tutti i servizi)<br>Settore V (serv. 2, 4)<br>Settore VI (tutti i servizi)<br>Settore VII (serv. 1, 5, 6, 7)<br>Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8)<br>Settore IX (tutti i servizi)<br>Settore X (tutti i servizi)<br>Settore XI (tutti i servizi)<br>Settore XII (tutti i servizi) |
|   | Provvedimenti amministrativi   | Settore I (serv. 1-6 e Avvocatura)   |



|   |  |   |
|---|--|---|
|   | discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto  | Settore II (serv. 2, 3, 5)<br>Settore III (serv. 1, 3)<br>Settore IV (tutti i servizi)<br>Settore V (serv. 2, 4)<br>Settore VI (tutti i servizi)<br>Settore VII (serv. 1, 5, 6, 7)<br>Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8)<br>Settore IX (tutti i servizi)<br>Settore X (tutti i servizi)<br>Settore XI (tutti i servizi)<br>Settore XII (tutti i servizi)        |
| <b>Gestione delle entrate</b>                     | Provvedimenti vincolati e discrezionali, sia nell' <i>an</i> che nel contenuto, che comportano comunque proventi finanziari per l'Ente                 | Settore I (serv. 3, 6 e Advocatura)<br>Settore II (serv. 1, 6)<br>Settore III (serv. 1, 3)<br>Settore IV (serv. 4)<br>Settore V (serv. 2, 4)<br>Settore VI (serv. 2, 3)<br>Settore VII (serv. 1, 3, 4, 5, 6, 7)<br>Settore VIII (serv. 8, 9)<br>Settore IX (serv. 1, 2, 4)<br>Settore X (tutti i servizi)<br>Settore XI (tutti i servizi)<br>Settore XII (serv. 3, 4) |
| <b>Gestione delle spese</b>                       | Provvedimenti vincolati e discrezionali, sia nell' <i>an</i> che nel contenuto, che comportano comunque assunzione di spesa a carico dell'Ente         | Tutti i Settori indistintamente   |
| <b>Gestione del patrimonio</b>                    | Beni mobili - Inventario   | Settore III (serv. 4)   |
|   | Beni mobili - Manutenzione ordinaria beni mobili   | Ogni singolo Settore che ha la disponibilità dei singoli beni mobili  |
|   | Beni mobili registrati - Inventario e Manutenzione   | Settore VI (serv. 6)  |
|   | Beni immobili - Inventario   | Settore XII (serv. 3)   |
|   | Beni immobili - Manutenzione ordinaria e straordinaria   | Settore V (serv.1)  |
| <b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b> | Provvedimenti vincolati e discrezionali, sia nell' <i>an</i> che nel contenuto, che hanno ad oggetto atti di controllo, verifiche ispezioni e sanzioni | Tutti i Settori indistintamente   |
|   | Provvedimenti vincolati e discrezionali, sia nell' <i>an</i> che nel contenuto, che hanno ad oggetto sanzioni amministrative                           | Settore IX (serv. 3, 4)   |
| <b>Incarichi e nomine</b>                         | Procedimento di nomina e conferimento incarichi esterni ex L.R. n. 7/92 e ss.mm.ii.  | Settore I (serv. 1)   |
|   | Procedimento di nomina e conferimento incarico a componenti O.I.V. (d.lgs. n.  | Settore I (serv. 1)   |



|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|   | 150/09) e a componenti esterni nucleo per il Controllo di Gestione   |                                 |
| <b>Affari legali e contenzioso</b>  | Provvedimenti vincolati e discrezionali, sia nell' <i>an</i> che nel contenuto, in materia legale e di contenzioso giurisdizionale   | Settore I (Avvocatura comunale) |
| <b>Smaltimento dei rifiuti</b>  | Provvedimenti vincolati e discrezionali, sia nell' <i>an</i> che nel contenuto, in materia di:<br>1) progettazione e affidamento raccolta, differenziata ed indifferenziata dei rifiuti; 2) monitoraggio raccolta; 3) conferimento in discarica e nei centri comunali di raccolta  | Settore VI (serv. 1)            |
| <b>Pianificazione urbanistica</b>   | Provvedimenti vincolati e discrezionali, sia nell' <i>an</i> che nel contenuto, in materia di:<br>1) sviluppo del territorio e di progettazione di piani urbanistici; 2) strategie di riqualificazione urbanistica   | Settore IV (serv. 1, 5, 7)      |
| <b>Custodia e mantenimento cani randagi rinvenuti nel territorio comunale</b> | Provvedimenti vincolati e discrezionali, sia nell' <i>an</i> che nel contenuto, in materia di:<br>1) pianificazione e affidamento servizio di cattura, custodia e mantenimento cani randagi; 2) protocolli di intesa per la collaborazione con Associazioni di volontariato per la cattura e custodia dei cani nonché per il monitoraggio della popolazione canina | Settore I (serv. 5)             |

**Articolo 10**  
**MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI**

1. Di seguito si allegano le schede, predisposte dai Dirigenti dei Settori e/o dei Servizi a rischio corruzione di propria competenza, relative alla mappatura dei processi organizzativi.

**COMUNE DI RAGUSA - SETTORE I – AFFARI GENERALI**  
**MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI Settore I**  
**Servizio 5° - Servizi Sanitari Delegati e Tutela degli Animali**

| PROCESSI ORGANIZZATIVI                                   | DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO  | STRUTTURE ORGANIZZATIVE CHE INTERVENGONO                      | RESPONSABILE       | CLASSIFICAZIONE RISCHIO | RISCHI SPECIFICI   | MISURE DI PREVENZIONE DIVERSE DA QUELLE OBBLIGATORIE PER LEGGE   |
|--|---|---|--------------------|-------------------------|--|--|
| AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE                          | Definizione oggetto e strumento di affidamento, valutazione requisiti, valutazione offerte, verifica anomalie offerte, procedure negoziate, affidamenti diretti, revoca del bando, cronoprogramma, varianti in corso esecuzione del contratto, subappalto, utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di | Servizio 5 – Servizi Sanitari delegati e Tutela degli Animali | Dirigente - R.U.P. | alto                    | Abuso dell'affidamento diretto o di procedure negoziate al di fuori dei casi previsti dalla legge - scelta di modalità di affidamento non conformi alla normativa vigente per vantaggio materiale - presunzione di criteri atti a altri, mancata definizione di tempistiche, mancato rispetto del principio di rotazione, disomogeneità nelle valutazioni, interferenze esterne, violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013 - accordi collusivi | verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle disposizioni regolamentari in materia - previsione di criteri atti a garantire la rotazione dei contraenti |
| CONFERENZE DI SERVIZI                                    | Indizione, definizione dei termini, gestione di eventuali richieste di integrazione documentale, pareri   | Servizio 5 – Servizi Sanitari delegati e Tutela degli Animali | Dirigente - R.U.P. | basso                   |  |  |
| SOMME URGENZE  | affidamento incarichi, determina a contrarre  | Servizio 5 – Servizi Sanitari delegati e Tutela degli Animali | Dirigente - R.U.P. | alto                    | Abuso dell'affidamento diretto o di procedure negoziate al di fuori dei casi previsti dalla legge - scelta di modalità di affidamento non conformi alla normativa vigente per vantaggio materiale, mancata definizione di tempistiche, mancato rispetto del principio di rotazione, disomogeneità nelle valutazioni, interferenze esterne, violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013 - accordi collusivi                                       |  |
| PARERI RELATIVI AL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI            | verifica conformità al regolamento vigente in materia, rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico previo parere degli uffici competenti e pagamento TOSAP   | Servizio 5 – Servizi Sanitari delegati e Tutela degli Animali | Dirigente - R.U.P. | basso                   | mancato rispetto delle regole previste per il rilascio delle autorizzazioni per agevolare interessi privati dei richiedenti  |  |
| ORDINANZE DI CATTURA REIMMISSIONE E DISTRUZIONE CARCASSE | verifica conformità agli atti in possesso all'ufficio competente e controllo autorizzazione   | Servizio 5 – Servizi Sanitari delegati e Tutela degli Animali | Dirigente - R.U.P. | basso                   |  |  |
| INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AI CITTADINI  | iniziative di prevenzione, informazione e corsi per proprietari cani morsicatori e no, determina di giunta  | Servizio 5 – Servizi Sanitari delegati e Tutela degli Animali | Dirigente - R.U.P. | basso                   |  |  |
| UTILIZZO VOLONTARI PER LA LOTTA CONTRO IL RANDAGISMO     | Indizione di avviso di interesse per la ricerca di associazioni di volontariato disponibili alla cura dei cani reimmessi  | Servizio 5 – Servizi Sanitari delegati e Tutela degli Animali | Dirigente - R.U.P. | basso                   | mancato rispetto delle regole previste nell'avviso di interesse  | controllo delle attività svolte dai volontari  |
| PATTI DI COLLABORAZIONE PER ADOZIONE CANI RANDAGI        | Indizione di avviso di interesse per la ricerca di strutture interessate ad ospitare i cani randagi ai fini della loro adozione a bassi costi per il Comune   | Servizio 5 – Servizi Sanitari delegati e Tutela degli Animali | Dirigente - R.U.P. | basso                   | mancato rispetto delle regole previste nell'avviso di interesse  | controllo delle attività di adozione svolte dalle strutture ospitanti  |

Non si esprimono nuove proposte per l'individuazione di ulteriori misure di prevenzione poiché, ad oggi, si ritengono idonee quelle già adottate, non avendo riscontro di segnalazioni inerenti a episodi di corruzione.

Ragusa 21/12/2017

Il Responsabile del Procedimento  
 sig.ra Annamaria Viridigni



Il dirigente  
 dott. Santù Distefano





# CITTA' DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.gov.it](http://www.comune.ragusa.gov.it)



SETTORE III – Gestione servizi contabili e finanziari

C.so Italia, 72 – Tel. 0932 676299- E-mail: [settore.ragioneria@comune.ragusa.gov.it](mailto:settore.ragioneria@comune.ragusa.gov.it)

Oggetto: Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020: processi organizzativi relativi al Settore III e del Servizio “Gestione economica del personale” afferente al Settore II rilevanti ai fini della formazione della “mappa” rilevante per il Piano triennale di prevenzione della Corruzione.

## Settore III “Gestione servizi contabili e finanziari”:

| Denominazione processo organizzativo   | Responsabile del procedimento           | Valutazione del rischio | Vincoli       | Tempi proced. |
|--|---|-------------------------|---------------|---------------|
| Gestione economica e provveditorato  | Rag. Giovanni Licita (Economo comunale) | medio                   | D.lgs. 267/00 | 30 gg.        |
| Gestione del magazzino di beni di consumo  | Rag. Giovanni Licita (Economo comunale) | medio                   | D.lgs. 267/00 | 30 gg.        |
| Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili  | Rag. Salvatore Dimartino                | basso                   | D.lgs. 267/00 | 30 gg.        |
| Gestione delle entrate afferenti all'incasso dei proventi cimiteriali, proventi e svincoli cauzionali per lavori e altri contratti di utilizzo dei beni comunali | Rag. Giovanni Licita (Economo comunale) | basso                   | D.lgs. 267/00 | 30 gg.        |
| Gestione delle entrate afferenti pagamenti delle anticipazioni economali   | Rag. Giovanni Licita (Economo comunale) | basso                   | D.lgs. 267/00 | 30 gg.        |
| Affidamento dei servizi di fornitura, assistenza e manutenzione delle procedure di contabilità – Gestione buoni di prelevamento dei                              | Dirigente                               | medio                   | D.lgs. 50/16  | 30 gg.        |

|  |                           |       |               |        |
|--|---------------------------|-------|---------------|--------|
| sottoconti del Tesoriere Regionale   |                           |       |               |        |
| Gestione degli incassi fitti attivi canoni mercato   | Sig.ra Irene Moltisanti   | basso | D.lgs. 267/00 | 30 gg. |
| Gestione dei rimborsi cauzionali lavori relativi ad anni precedenti a quello di competenza   | Sig.ra Guglielmina Nigito | basso | D.lgs. 267/00 | 30 gg. |
| Gestione degli incassi fitti attivi alloggi comunali e altri immobili comunali, suolo pubblico   | Sig.ra Francesca De Luca  | basso | D.lgs. 267/00 | 30 gg. |
| Gestione dell'elaborazione mensile delle indennità di mandato degli amministratori (Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio) e dei gettoni di presenza dei Consiglieri comunali | Rag. Sabrina Pipitò       | basso | D.lgs. 267/00 | 30 gg. |

**Servizio "Gestione economica del personale" – Settore II:**

|  |                       |       |               |        |
|--|-----------------------|-------|---------------|--------|
| Gestione dell'elaborazione mensile degli stipendi (retribuzione tabellare ed indennità relativi al trattamento economico fondamentale) del personale dipendente  | Sig.ra Santa Celestre | Basso | D.lgs. 267/00 | 30 gg. |
| Affidamento dei servizi di fornitura, assistenza e manutenzione dell'applicativo per l'elaborazione degli stipendi   | Dirigente             | medio | D.lgs. 50/16  | 30 gg. |
| Autorizzazione e certificazioni stipendiali per cessioni, deleghe di pagamento, pignoramenti, sulle retribuzioni del personale dipendente  | Rag. Campo Claudia    | Basso | D.lgs. 267/00 | 30 gg. |
| Aggiornamento continuo della banca dati dell'INPS sulle trattentive operate sulle competenze stipendiali a seguito della concessione di piccoli prestiti concessi al personale dipendente da parte dello stesso Istituto | Rag. Campo Claudia    | Basso | D.lgs. 267/00 | 30 gg. |

Il Dirigente del Settore III  
Gestione servizi contabili e finanziari  
Dott. *Marco Cannata*



COMUNE DI RAGUSA - SETTORE IV - PIANIFICAZIONE URBANISTICA E CENTRI STORICI

MAPPA TURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI Settore IV - Pianificazione Urbanistica e Centri Storici

| PROCESSI ORGANIZZATIVI  | DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO   | STRUTTURE ORGANIZZATIVE CHE INTERVENGONO  | RESPONSABILE                    | CLASSIFICAZIONE RISCHIO | RISCHI SPECIFICI   | MISURE DI PREVENZIONE DIVERSE DA QUELLE OBBLIGATORIE PER LEGGE   |
|---|--|---|---------------------------------|-------------------------|--|--|
| AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE   | Definizione oggetto e strumento di affidamento, valutazione requisiti, valutazione offerte, procedure negoziate, affidamenti diretti, cronoprogramma, varianti, risoluzione controversie   | servizio 3 - Programmazione progettazione ed esecuzione opere pubbliche del centro storico gestione piano di spesa l.r. n. 61/81 - servizio 6 Protezione Civile | Dirigente - R.U.P               | alto                    | Abuso dell'affidamento diretto o di procedure negoziate al di fuori dei casi previsti dalla legge - scelta di modalità di affidamento non conformi alla normativa vigente per avvantaggiare altri, mancata definizione di tempistiche, mancato rispetto del principio di rotazione, disomogeneità nelle valutazioni, interferenze esterne, violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013 - accordi collusivi | verifica della corretta interpretazione ed applicazione disposizioni regolamentari in materia - previsione di criteri atti a garantire la rotazione dei contraenti   |
| REDAZIONE E GESTIONE PIANO DI SPESA LEGGE 61/81   | Programmazione fondi assegnati dalla Regione ai sensi della L.R. 61/81 (Piani di Spesa), monitoraggio della spesa dei fondi ex l.r. 61/81,   | servizio 3 Programmazione progettazione ed esecuzione opere pubbliche del centro storico gestione piano di spesa l.r. n. 61/81                                  | Dirigente - titolare Alta Prof. | alto                    | priorità assegnata ad interventi in compartecipazione con privati - previsioni ad hoc per favorire soggetti determinati  | rispetto della tempistica e delle modalità procedurali di legge - acquisizione pareri esterni  |
| PROTOCOLLI DI INTESA PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI FINALIZZATI AL RESTAURO DI CHIESE, MONUMENTI ED OPERE | definizione accordo tra le parti su impegni, obiettivi e metodologie da seguire  | servizio 3 - Programmazione progettazione ed esecuzione opere pubbliche del centro storico gestione piano di spesa l.r. n. 61/81                                | Dirigente - titolare Alta Prof. | medio                   | previsioni ad hoc per favorire interessi privati   | rispetto della tempistica e delle modalità procedurali di legge - acquisizione pareri esterni  |
| PIANI ATTUATIVI   | definizione dell'ambito di applicazione del Piano, rispetto degli standard urbanistici, tipologie edilizie ammesse, valutazioni geologiche e idrogeologiche, convenzione urbanistica.  | servizio 1 - piani urbanistici e pianificazione territoriale  | Dirigente / P.O.                | medio                   | interpretazione discrezionale / applicazione disomogenea della normativa allo scopo di favorire illegittimamente interessi privati   | verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme  |
| REDAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO STRUMENTI URBANISTICI E PIANI PARTICOLAREGGIATI - VARIANTI PRG          | definizione finalità, utilizzo e tutela del territorio, zonizzazione, localizzazione, infrastrutture, tipologie edilizie ammesse, indicazione aree uso pubblico/privato, valutazioni geologiche e idrogeologiche, convenzione urbanistica. | servizio 1 - Piani urbanistici e pianificazione territoriale -  | Dirigente / P.O.                | medio                   | adozione di varianti agli strumenti urbanistici in violazione delle norme vigenti, interpretazione discrezionale / applicazione disomogenea della normativa, utilizzo dell'attività pianificatoria allo scopo di agevolare illegittimamente soggetti privati   | verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - acquisizione pareri esterni - coinvolgimento della cittadinanza e dei portatori di interessi con iniziative di informazione e concertazione pubblica |

AA

COMUNE DI RAGUSA - SETTORE IV - PIANIFICAZIONE URBANISTICA E CENTRI STORICI

MAPPAUTURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI settore IV - Pianificazione Urbanistica e Centri Storici

| PROCESSI ORGANIZZATIVI  | DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO   | STRUTTURE ORGANIZZATIVE CHE INTERVENGONO  | RESPONSABILE                    | CLASSIFICAZIONE RISCHIO | RISCHI SPECIFICI   | MISURE DI PREVENZIONE DIVERSE DA QUELLE OBBLIGATORIE PER LEGGE   |
|---|--|---|---------------------------------|-------------------------|--|--|
| AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE   | Definizione oggetto e strumento di affidamento, valutazione requisiti, valutazione offerte, procedure negoziate, affidamenti diretti, cronoprogramma, varianti, risoluzione controversie   | servizio 3 - Programmazione progettazione ed esecuzione opere pubbliche del centro storico gestione piano di spesa l.r. n. 61/81 - servizio 6 Protezione Civile | Dirigente - R.U.P               | alto                    | Abuso dell'affidamento diretto o di procedure negoziate al di fuori dei casi previsti dalla legge - scelta di modalità di affidamento non conformi alla normativa vigente per avvantaggiare altri, mancata definizione di tempistiche, mancato rispetto del principio di rotazione, disomogeneità nelle valutazioni, interferenze esterne. Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013 - accordi collusivi | verifica della corretta interpretazione ed applicazione disposizioni regolamentari in materia - previsione di criteri atti a garantire la rotazione dei contraenti   |
| REDAZIONE E GESTIONE PIANO DI SPESA LEGGE 61/81   | Programmazione fondi assegnati dalla Regione ai sensi della L.R. 61/81 (Piani di Spesa), monitoraggio della spesa dei fondi ex l.r. 61/81,   | servizio 3 Programmazione progettazione ed esecuzione opere pubbliche del centro storico gestione piano di spesa l.r. n. 61/81                                  | Dirigente - titolare Alta Prof. | alto                    | priorità assegnata ad interventi in compartecipazione con privati - previsioni ad hoc per favorire soggetti determinati  | rispetto della tempistica e delle modalità procedurali di legge - acquisizione pareri esterni  |
| PROTOCOLLI DI INTESA PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI FINALIZZATI AL RESTAURO DI CHIESE, MONUMENTI ED OPERE | definizione accordo tra le parti su impegni, obiettivi e metodologie da seguire  | servizio 3 - Programmazione progettazione ed esecuzione opere pubbliche del centro storico gestione piano di spesa l.r. n. 61/81                                | Dirigente - titolare Alta Prof. | medio                   | previsioni ad hoc per favorire interessi privati   | rispetto della tempistica e delle modalità procedurali di legge - acquisizione pareri esterni  |
| PIANI BTOTTEZZAZIONE A77/81/1   | definizione dell'ambito di applicazione del Piano, rispetto degli standard urbanistici, tipologie edilizie ammesse, valutazioni geologiche e idrogeologiche, convenzione urbanistica.  | servizio 1 - Piani urbanistici e pianificazione territoriale  | Dirigente / P.O.                | medio                   | interpretazione discrezionale /applicazione disomogenea della normativa allo scopo di favorire illegittimamente interessi privati  | verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme  |
| REDAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO STRUMENTI URBANISTICI E PIANI PARTICOLAREGGIATI - VARIANTI PRG          | definizione finalità, utilizzo e tutela del territorio, zonizzazione, localizzazione, infrastrutture, tipologie edilizie ammesse, indicazione aree uso pubblico/privato, valutazioni geologiche e idrogeologiche, convenzione urbanistica. | servizio 1 - Piani urbanistici e pianificazione territoriale -  | Dirigente / P.O.                | medio                   | adozione di varianti agli strumenti urbanistici in violazione delle norme vigenti, interpretazione discrezionale /applicazione disomogenea della normativa, utilizzo dell'attività pianificatoria allo scopo di agevolare illegittimamente soggetti privati  | verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - acquisizione pareri esterni - coinvolgimento della cittadinanza e dei portatori di interessi con iniziative di informazione e concertazione pubblica |

14

|  |  |   |                         |       |  |   |
|--|--|---|-------------------------|-------|--|---|
| STRATEGIE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E INFRASTRUTTURE                          | redazione studi di fattibilità, progettazione ed esecuzione opere pubbliche, affidamento incarico professionisti interni/esterni     | servizio 1 - Piani urbanistici e Pianificazione territoriale - servizio 3 - Programmazione progettazione ed esecuzione opere pubbliche del centro storico gestione piano di spesa I.R. n. 61/81 | Dirigente               | medio | previsioni ad hoc per favorire soggetti determinati  | verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - acquisizione pareri esterni - iniziative di informazione e concertazione pubblica                               |
| DESTINAZIONE URBANISTICA   | regolamentazione attività di trasformazione urbana e territoriale - verifica esistenza vincoli -                                     | servizio 1 - Piani urbanistici e Pianificazione territoriale - servizio 4 Promozione del centro storico, edilizia privata, contributi, incentivazioni attività economiche                       | Dirigente / P.O.        | medio | previsioni ad hoc per favorire interessi privati -   | verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - acquisizione pareri esterni   |
| COLLAUDI OPERE DI URBANIZZAZIONE   | riscontro conforme realizzazione delle opere, verifica regolarità amministrativa, contabile e degli standard previsti                | servizio 1 - Piani urbanistici e pianificazione territoriale -  | Dirigente - R.U.P.      | alto  | omissioni/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire interessi privati   | sopralluoghi e formalizzazione risultanze - acquisizione pareri esterni   |
| PERMESSI A COSTRUIRE CONVENZIONATI   | definizione convenzione, modalità e termini  | servizio 1 - Piani urbanistici e pianificazione territoriale -  | Dirigente / P.O.        | alto  | disomogeneità nelle valutazioni, non rispetto dei tempi procedurali  | procedure standardizzate e direttive interne per ridurre la discrezionalità dell'istruttore - verifica del rispetto delle norme e obbligo di citazione delle stesse nel provvedimento |
| CONFERENZE DI SERVIZI  | indizione, definizione dei termini, gestione di eventuali richieste di integrazione documentale, pareri                              | tutti i servizi   | Presidente - Segretario | nullo |  |   |
| TOPONOMASTICA E NUMERI CIVICI  | assegnazione e aggiornamento numeri civici e toponomastica   | servizio 2 - S.I.T. toponomastica e numeri civici   | Dirigente               | nullo |  |   |
| PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE OPERE PUBBLICHE NEL CENTRO STORICO | redazione studi di fattibilità, progettazione ed esecuzione opere pubbliche  | servizio 3 Programmazione progettazione ed esecuzione opere pubbliche del centro storico gestione piano di spesa I.R. n. 61/81  | Dirigente               | medio | programmazione non supportata da reale necessità - previsioni ad hoc per favorire soggetti determinati   | rispetto della tempistica - modalità procedurali di legge - acquisizione pareri esterni   |
| SOMME URGENZE  | progettazione ed esecuzione opere di somma urgenza, affidamento incarico professionista interno/esterno, determinazioni a contrarre. | servizio 3 - Programmazione progettazione ed esecuzione opere pubbliche del centro storico gestione piano di spesa I.R. n. 61/81 - servizio 6 - protezione civile                               | Dirigente - R.U.P       | alto  | Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici - scelta di modalità di affidamento non conformi alla normativa vigente per avvantaggiare altri - mancata definizione di tempistiche - mancato rispetto del principio di rotazione - disomogeneità nelle valutazioni - interferenze esterne - violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013 - accordi collusivi | verifica modalità procedurali di legge - previsione di motivazioni adeguate a giustificare l'urgenza - previsione di criteri atti a garantire la rotazione degli incarichi            |

17



|   |   |  |                                 |      |  |   |
|---|---|--|---------------------------------|------|--|---|
| ORTI SOCIALI NELLA VALLATA S. DOMENICA - SS. TROVATO    | aggiornamento graduatorie- assegnazione- gestione orti  | servizio 3 - Programmazione progettazione ed esecuzione opere pubbliche del centro storico gestione piano di spesa l.r. n. 61/81 | Dirigente - titolare Alta Prof. | alto | assegnazione non regolamentare, valutazione disomogenea dei requisiti per l'assegnazione   | verifica dell'applicazione di corrette modalità di assegnazione e rispetto del regolamento  |
| PERMESSO DI COSTRUIRE                                   | verifica titoli proprietà, legittimità urbanistica e vincoli, studio intervento proposto, determinazione oneri, rilascio permesso.  | Servizio 4 - Promozione del centro storico, edilizia privata, contributi, incentivazioni attività economiche                     | Dirigente - R.U.P               | alto | alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati - rilascio permesso a costruire in violazione della normativa di settore - pressioni esterne finalizzate al rilascio di titolo illegittimo - non rispetto delle scadenze temporali | procedure standardizzate - verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - acquisizione pareri esterni - monitoraggio periodico dei tempi procedurali |
| AUTORIZZAZIONI  | CILA - CIL - DIA- SCIA  | Servizio 4 - Promozione del centro storico, edilizia privata, contributi, incentivazioni attività economiche                     | Dirigente - R.U.P               | alto | omesso controllo requisiti - non rispetto delle scadenze temporali   | verifiche a campione delle autodichiarazioni - monitoraggio dei tempi procedurali   |
| DESTINAZIONI D'USO                                      | autorizzazioni per cambio di destinazione d'uso   | Servizio 4- Promozione del centro storico, edilizia privata, contributi, incentivazioni attività economiche                      | Dirigente - R.U.P               | alto | rilascio autorizzazione in violazione della normativa vigente per favorire interessi privati   | verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - acquisizione pareri esterni - monitoraggio periodico dei tempi procedurali                            |
| CERTIFICAZIONI DI AGIBILITA', ABITABILITA', CONFORMITA' | verifica rispetto titoli abilitativi e dati catastali- verifica conformità impianti - verifica aspetti igienico sanitari - determinazione diritti di segreteria rilascio certificati di agibilità, abitabilità e conformità urbanistica | Servizio 4- Promozione del centro storico, edilizia privata, contributi, incentivazioni attività economiche                      | Dirigente - R.U.P               | alto | disomogeneità delle valutazioni - attestazioni distorte per favorire interessi privati - non rispetto delle scadenze temporali   | verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - acquisizione pareri esterni - monitoraggio periodico dei tempi procedurali                            |
| INCENTIVAZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE IN CENTRO STORICO   | contributi per incentivazioni attività economiche: collaudo, rilascio autorizzazioni/concessioni edilizie e decreto contributo  | Servizio 4- Promozione del centro storico, edilizia privata, contributi, incentivazioni attività economiche                      | Dirigente - R.U.P               | alto | discrezionalità nell'attribuzione di contributi - attribuzione in difetto dei requisiti previsti o in violazione della normativa e dei regolamenti in materia  | rispetto del Regolamento Comunale per l'erogazione dei contributi - acquisizione pareri esterni - verifiche tecniche  |
| CONTRIBUTI A FONDO PERDUTO EDILIZIA PRIVATA             | rilascio autorizzazioni/concessioni edilizie, collaudo e decreto contributo   | Servizio 4- Promozione del centro storico, edilizia privata, contributi, incentivazioni attività economiche                      | Dirigente - R.U.P               | alto | attribuzione di contributi in difetto dei requisiti previsti o in violazione della normativa e dei regolamenti in materia  | rispetto del Regolamento comunale per l'erogazione dei contributi - acquisizione pareri esterni - verifiche tecniche  |

HPA

|  |  |  |                        |       |   |  |
|--|--|--|------------------------|-------|---|--|
| AUTORIZZAZIONI PER OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO, PARERI DEHORS                                 | verifica conformità al regolamento vigente in materia, calcolo oneri, rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico e pareri per dehors | Servizio 4- Promozione del centro storico, edilizia privata, contributi, incentivazioni attività economiche  | Dirigente - R.U.P      | alto  | rilascio in difetto di requisiti/in violazione della normativa vigente per favorire interessi privati - calcolo oneri non conforme      | verifica della corretta applicazione delle norme e del regolamento comunale per la gestione dei dehors - acquisizione pareri esterni- monitoraggio tempi procedurali |
| ATTESTAZIONE IDONEITA' IGIENICO - SANITARIA DI ALLOGGIO PER SOGGIORNO DI IMMIGRATI STRANIERI | verifica requisiti minimi abitativi  | Servizio 4- Promozione del centro storico, edilizia privata, contributi, incentivazioni attività economiche  | Dirigente - R.U.P      | alto  | omesso controllo requisiti - attestazioni distorte per favorire interessi privati   | verifica della corretta applicazione delle norme e del rispetto dei tempi procedurali  |
| PIANIFICAZIONE STRATEGICA COMUNALE   | elaborazione piano strategico, Smart city, Benessere Equo e Sostenibile  | Servizio 5 - Piano strategico città di Ragusa  | Dirigente / P.O.       | nullo |   |  |
| COLLAUDI E VERIFICHE   | risconto della corretta realizzazione dei lavori su edilizia privata, monumentale, comunale  | Servizio 4 - Promozione del centro storico, edilizia privata, contributi, incentivazioni attività economiche - servizio 3- Programmazione progettazione ed esecuzione opere pubbliche del centro storico gestione piano di spesa L.r. n. 61/81 | Dirigente - R.U.P      | alto  | omissioni/irregolarità/discrezionalità nella vigilanza - contabilizzazione lavori per favorire interessi privati - interferenze esterne | sopralluoghi e formalizzazione risultanze - acquisizione pareri esterni  |
| ASSISTENZA COMMISSIONE PER IL RISANAMENTO DEI CENTRI STORICI EX L.R. 61/81                   | servizi di segreteria, convocazioni, verbalizzazioni, liquidazione gettoni, gestione atti  | Servizio 5 - Piano strategico città di Ragusa  | Dirigente - Segretario | basso | erogazione di indennità non dovute  | verifica corretta applicazione delle norme in materia  |
| PARERI URBANISTICI   | rilascio pareri urbanistici  | Servizio 4 - Promozione del centro storico, edilizia privata, contributi, incentivazioni attività economiche - servizio 3- Programmazione progettazione ed esecuzione opere pubbliche del centro storico gestione piano di spesa L.r. n. 61/81 | Dirigente              | basso | inquinamento o deviazione dei pareri  | verifica corrette modalità procedurali   |
| MONITORAGGIO DEL TERRITORIO A SALVAGUARDIA DELLA PUBBLICA INCOLUMITA'                        | interventi aree soggette a pericolo e messa in sicurezza - verifiche periodiche aree di emergenza - Gestione volontari                           | Servizio 6 - Protezione Civile   | Dirigente              | nullo |   |  |
| INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AI CITTADINI                                      | iniziative di prevenzione, informazione ed esercitazioni a salvaguardia della pubblica incolumità  | Servizio 6 - Protezione Civile   | Dirigente              | nullo |   |  |
| MONITORAGGIO RISCHIO INCENDI LOTTI AREE URBANE   | verifiche periodiche aree soggette a rischio incendi - interventi di messa in sicurezza  | Servizio 6 - Protezione Civile   | Dirigente              | basso |   |  |

16

|                                |  |                                |                   |         |   |   |
|--------------------------------|--|--------------------------------|-------------------|---------|---|---|
| SPIAGGE SICURE                 | presidio territoriale zona costiera - verifica periodica area di emergenza zona costiera - interventi di emergenza         | servizio 6 - Protezione Civile | Dirigente         | nessuno |   |   |
| UTILIZZO VOLONTARI             | organizzazione unità volontarie e atti consequenziali  | servizio 6 - Protezione Civile | Dirigente         | nessuno |   |   |
| PATTI DI COLLABORAZIONE        | definizione termini per la cura di beni comuni   | servizio 6 - Protezione Civile | Dirigente         | medio   | previsioni ad hoc per favorire interessi privati                                  | rispetto della tempistica e delle modalità procedurali di legge                       |
| REPERIBILITA'                  | organizzazione unità operative per il pronto intervento e atti consequenziali  | servizio 6 - Protezione Civile | Dirigente         | nessuno |   |   |
| ACCERTAMENTO IDONEITA' ALLOGGI | accertamento conformità ai requisiti igienico-sanitari e idoneità abitativa ai sensi comma 3 del d.lgs n. 286 del 25/07/98 | servizio 6 - Protezione Civile | Dirigente - R.U.P | medio   | omesso controllo requisiti - attestazioni distorte per favorire interessi privati | verifica della corretta applicazione delle norme e del rispetto dei tempi procedurali |
| PIANI DI EMERGENZA             | definizione dati territoriali, obiettivi e modalità operative, utilizzo risorse  | servizio 6 - Protezione Civile | Dirigente         | basso   |   | verifica della corretta applicazione delle norme in materia                           |

Non si esprimono nuove proposte per l'individuazione di ulteriori misure di prevenzione poiché, ad oggi, si ritengono idonee quelle già adottate, non avendo riscontro di segnalazioni inerenti a episodi di corruzione.

Ragusa 21/11/2017

Il referente per il settore IV  
sig.ra Emanuela Rappello



Il dirigente  
arch. Marcello Di Martino







COMUNE DI RAGUSA - SETTORE V - Programmazione opere pubbliche, Decoro urbano, Manutenzione e gestione infrastrutture

MAPPAURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI Settore V - Programmazione opere pubbliche, Decoro urbano, Manutenzione e gestione infrastrutture

| PROCESSI ORGANIZZATIVI   | DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO  | STRUTTURE ORGANIZZATIVE CHE INTERVENGONO   | RESPONSABILE                             | CLASSIFICAZIONE RISCHIO | RISCHI SPECIFICI   | MISURE DI PREVENZIONE DIVERSE DA QUELLE OBBLIGATORIE PER LEGGE  |
|--|---|--|--|-------------------------|--|---|
| Affidamento lavori, servizi e forniture  | Definizione oggetto e strumento di affidamento, valutazione requisiti, valutazione offerte, procedure negoziate, affidamenti diretti, cronoprogramma, varianti, risoluzione controversie  | 1. Manutenzione opere edili (attrezzature scalistiche, sportive e di interesse comune e generale) e immobili comunali<br>2. Manutenzione e gestione opere a rete (viabilità, pubblica illuminazione, ecc.)<br>espropri, occupazione suolo pubblico, passi carrabili<br>3. Arredo urbano<br>4. Servizi tecnologici<br>5. Programmazione, gestione e monitoraggio opere pubbliche - Programmi speciali | Dirigente - R.U.P                        | alto                    | Abuso dell'affidamento diretto o di procedure negoziate al di fuori dei casi previsti dalla legge - scelta di modalità di affidamento non conformi alla normativa vigente per avvantaggiare altri, mancata definizione di tempistiche, mancato rispetto del principio di rotazione, disomogeneità nelle valutazioni, interferenze esterne. Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013 - accordi collusivi | verifica della corretta interpretazione ed applicazione disposizioni regolamentari in materia - previsione di criteri atti a garantire la rotazione dei contenuti |
| Programmazione, gestione e monitoraggio opere pubbliche. Programmi speciali          | Si occupa della elaborazione del programma triennale e annuale delle OO.PP. Si occupa della predisposizione degli atti necessari alla sua attuazione e ne effettua il monitoraggio ed il controllo. Si occupa della redazione di programmi speciali, sino alla partecipazione ai Bandi per le loro attuazione. La gestione dei programmi avverrà attraverso appositi modelli di gestione di volta in volta individuati e con strutture appositamente costituite | servizio 5 - Programmazione, gestione e monitoraggio opere pubbliche - Programmi speciali  | Dirigente - Funzionario titolare di P.O. | alto                    | previsioni ad hoc per favorire interessi privati   | verifica della corretta interpretazione ed applicazione disposizioni regolamentari in materia - previsione di criteri atti a garantire la rotazione dei contenuti |
| Autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico e autorizzazioni di passi carrabili | Si occupa della istruttoria e rilascio delle autorizzazione per le occupazioni di suolo pubblico finalizzati al deposito di materiali e installazione di ponteggi per interventi sugli edifici che prospettano spazi pubblici. Inoltre vengono valutate le richieste di passi carrabili ed il rilascio delle relative autorizzazioni  | servizio 2 - Manutenzione e gestione opere a rete (viabilità, pubblica illuminazione, ecc.)<br>espropri, occupazione suolo pubblico, passi carrabili   | Dirigente - titolare P.O.                | medio                   | previsioni ad hoc per favorire interessi privati   | rispetto della tempistica e delle modalità procedurali di legge - acquisizione pareri esterni   |



|   |  |                                  |                         |       |  |   |
|---|--|----------------------------------|-------------------------|-------|--|---|
| Stime Immobiliari   | Vengono eseguite le stime immobiliari di vendita o affitto di beni immobili per eseguire i bandi necessari per procedere all'assegnazione a privati o enti pubblici di beni facenti parte del patrimonio dell'Ente | 3. Arredo urbano                 | Dirigente / Funzionario | medio | valutazione discrezionale /applicazione disomogenea della normativa, allo scopo di favorire illegittimamente interessi privati | verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme |
| REDAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO STRUMENTI URBANISTICI E PIANI PARTICOLAREGGIATI - | Definizione e valutazione delle richieste di risarcimento danni da parte di privati per cause imputabili a questo Ente.  | servizio 4 - Servizi tecnologici | Dirigente / P.O.        | alto  | valutazione discrezionale /applicazione disomogenea della normativa, allo scopo di favorire illegittimamente interessi privati | verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme |

IL DIRIGENTE  
Ing. Michele Scarpulla  


**COMUNE DI RAGUSA - SETTORE VI - AMBIENTE, ENERGIA, VERDE PUBBLICO**

**MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI**

| PROCESSI ORGANIZZATIVI   | DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO   | STRUTTURE ORGANIZZATIVE CHE INTERVENGONO  | RESPONSABILE          | CLASSIFICAZIONE RISCHIO | RISCHI SPECIFICI   | MISURE DI PREVENZIONE DIVERSE DA QUELLE OBBLIGATORIE PER LEGGE   |
|--|--|---|-----------------------|-------------------------|--|--|
| AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE  | Definizione oggetto e strumento di affidamento, valutazione requisiti, valutazione offerte, procedura negoziata, affidamenti diretti, cronoprogramma, varianti, risoluzione controversie | 1. Gestione e tutela dell'ambiente (rifiuti, monitoraggio aria, acqua, suolo)<br>2. Servizio Idrico Integrato (acquedotto, fognatura, impianto di sollevamento, serbatoi e depuratori)<br>3. Servizi cimiteriali<br>4. Energia<br>5. Patrimonio naturale e verde pubblico<br>6. Mobilità sostenibile ed Autoparco | Dirigente - R.U.P.    | alto                    | Affidamento delle procedure di gara non conforme alla vigente normativa, mancato rispetto dei termini del procedimento, mancato rispetto del principio di rotazione, interferenze esterne. Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013 - accordi collusivi   | Verifica della corretta interpretazione ed applicazione della normativa in materia di appalti e dei regolamenti comunali. Verifica, anche a campione, del rispetto dei principi comunitari in materia di scelta del contraente |
| RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI   | procedura istruttoria relativa all'autorizzazione allo scarico di acque assimilate alle domestiche, nei casi in cui il Comune sia l'ente titolare a rilasciare l'autorizzazione          | 1. Gestione e tutela dell'ambiente (rifiuti, monitoraggio aria, acqua, suolo)   | Dirigente - R.U.P.    | medio                   | omesso controllo requisiti - non rispetto della scadenze temporali   | verifiche a campione della autodichiarazioni - monitoraggio dei tempi procedurali  |
| PARERI RELATIVI AL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE - AUA                 | rilascio pareri relativi all'Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.), introdotta dal D.P.R. 13 marzo 2013, n. 59 (entrato in vigore il 13 giugno 2013)                                  | 1. Gestione e tutela dell'ambiente (rifiuti, monitoraggio aria, acqua, suolo)   | Dirigente - R.U.P.    | medio                   | inquinamento o deviazione dei pareri   | verifica corretta modalità procedurali   |
| PROTOCOLLI DI INTESA PER LA CONCESSIONE DELLA GESTIONE DI SPAZI A VERDE              | definizione accordo tra le parti su impegni, obiettivi e metodologia da seguire  | 5. Patrimonio naturale e verde pubblico   | Dirigente - Uff. P.O. | medio                   | previsioni ad hoc per favorire interessi privati   | rispetto della tempestività e della modalità procedurali definite nei Regolamenti comunali   |
| CONCESSIONE DI CONTRIBUTI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI MISURE DI RISPARMIO ENERGETICO | procedura istruttoria relativa all'ammissione a contributo della istante relativa alle misure di risparmio energetico incentivate dall'ente  | 4. Energia  | Dirigente / P.O.      | alto                    | interpretazione discrezionale / applicazione disomogenea della normativa allo scopo di favorire illegittimamente interessi privati   | verifica della corretta interpretazione ed applicazione della norma  |
| CONFERENZE DI SERVIZI  | individuazione, definizione dei termini, gestione di eventuali richieste di integrazione documentale, pareri   | tutti i servizi   | Presidente Segretario | nulla                   |  |  |
| SOMME URGENZE  | progettazione ed esecuzione opere di somma urgenza, affidamento incarichi a professionisti interni/esterni, determinazioni a contratto.  | 1. Gestione e tutela dell'ambiente (rifiuti, monitoraggio aria, acqua, suolo)<br>2. Servizio Idrico Integrato (acquedotto, fognatura, impianto di sollevamento, serbatoi e depuratori)<br>3. Servizi cimiteriali<br>4. Energia<br>5. Patrimonio naturale e verde pubblico<br>6. Mobilità sostenibile ed Autoparco | Dirigente - R.U.P.    | alto                    | Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici - scelta di modalità di affidamento non conformi alla normativa vigente per avvantaggiare altri - mancata definizione di tempistiche - mancato rispetto del principio di rotazione - disomogeneità nelle valutazioni - interferenze esterne - violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013 - accordi collusivi | verifica modalità procedurali di legge - previsione di motivazioni adeguate a giustificare l'urgenza - previsione di criteri anti-garantire la rotazione degli incarichi   |
| ASSEGNAZIONE ORTI SOCIALI  | aggiornamento graduatorie - assegnazione - gestione orti   | 5. Patrimonio naturale e verde pubblico   | Dirigente / P.O.      | medio                   | assegnazione non regolamentare, valutazione disomogenea dei requisiti per l'assegnazione   | verifica dell'applicazione di corretto modalità di assegnazione o rispetto del regolamento   |
| COLLAUDI E VERIFICHE   | riscontro della corretta realizzazione dei lavori  | 1. Gestione e tutela dell'ambiente (rifiuti, monitoraggio aria, acqua, suolo)<br>2. Servizio Idrico Integrato (acquedotto, fognatura, impianto di sollevamento, serbatoi e depuratori)<br>3. Servizi cimiteriali<br>4. Energia<br>5. Patrimonio naturale e verde pubblico<br>6. Mobilità sostenibile ed Autoparco | Dirigente - R.U.P.    | alto                    | omissioni/irregolarità/discrezionalità nella vigilanza - contabilizzazione lavori per favorire interessi privati - interferenze esterne  | sopralluoghi e formalizzazione risultante - acquisizione pareri esterni  |

Non si esprimono nuove proposte per l'individuazione di ulteriori misure di prevenzione poiché, ad oggi, si ritengono idonee quelle già adottate.

Ragusa 20/12/2017



Il dirigente  
Ing. Giuseppe Giustino



SETTORE VII SVILUPPO ECONOMICO, SERVIZI PER L'AGRICOLTURA, L'INDUSTRIA, IL COMMERCIO E L'ARTIGIANATO, TURISMO, CULTURA, SPORT E ATTIVITÀ DEL TEMPO LIBERO, PROGETTAZIONE  
COMUNITARIA - MAPPA TURISMO DEL PROCESSI ANNO 2017

| PROCESSO   | DESCRIZIONE PROCEDIMENTO   | INPUT                           | FASI  | UFFICI COINVOLTI  | VALUTAZIONE DEL RISCHIO  | MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | VINCOLI  | TEMPI                              | RESPONSABILI ATTUAZIONE       | OUTPUT  |
|--|--|---------------------------------|---|---|--|---|--|------------------------------------|-------------------------------|---|
| Gestione piani commerciali, commercio in forma itinerante, mercati | Concessione suolo pubblico con Dabors per attività di somministrazione di alimenti e bevande | Richiesta operatori commerciali | 1. Protocollo istanza<br>2. Verifica documentazione a carico dell'istanza<br>3. Comunicazione inizio attività<br>4. Richiesta pareri per verifica condizioni positive per il rilascio<br>5. Comunicazione superficie da occupare per calcolo importo tributo Isasp (se istanza accoglibile)<br>6. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)<br>7. Verifica avvenuto pagamento<br>8. Rilascio autorizzazione/Comunicazione di diniego   | Ufficio Protocollo<br>Ufficio Tributi<br>Ufficio Pubblica Istruzione<br>Ufficio Viasibili<br>Ufficio Cantieri storici<br>Ufficio Ambiente ed Energia<br>Ufficio Edilizia privata<br>Soprintendenza (se ricade nel centro storico) | Medio/Descrizione del rischio: Autorizzazione superficie per pagamento Isasp | Controlli dei tempi di rilascio pareri uffici competenti                                | D.Lgs. N. 597 del 15/11/07; Legge n. 287 del 28/08/1971. Regolamento Camm. la (Del C.C. n. 24/12) Integr. Dellb. C.C. n. 55/13 Linee Guida approvate con D.D. n. 2583 del 27/12/2016 Regolamento TOSAP n. 67/2014 e sm | 30 gg                              | Responsabile del procedimento | Rilascio Autorizzazione/ Comunicazione di diniego               |
| Gestione piani commerciali, commercio in forma itinerante, mercati | Concessione suolo pubblico permanente/improvvisata a fini commerciali                        | Richiesta operatori commerciali | 1. Protocollo istanza<br>2. Verifica documentazione a carico dell'istanza<br>3. Comunicazione inizio attività<br>4. Richiesta pareri per verifica condizioni positive per il rilascio<br>5. Comunicazione superficie da occupare per calcolo importo tributo Isasp (se istanza accoglibile)<br>6. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)<br>7. Verifica avvenuto pagamento<br>8. Rilascio autorizzazione/Comunicazione di diniego   | Ufficio Protocollo<br>Ufficio Tributi<br>Ufficio Pubblica Istruzione<br>Ufficio Viasibili<br>Ufficio Cantieri storici<br>Ufficio Ambiente ed Energia<br>Ufficio Edilizia privata<br>Soprintendenza (se ricade nel centro storico) | Medio/Descrizione del rischio: Autorizzazione superficie per pagamento Isasp | Controlli dei tempi di rilascio pareri uffici competenti                                | L.L. RR. n. 18 del 01/03/95 e n. 2 del 08/01/96, D. Lgs. 28/89, D. Lgs. 591/10, D.Lgs. 147/12  | 30 gg                              | Responsabile del procedimento | Rilascio autorizzazione/ Comunicazione di diniego               |
| Progettazione, comunità e gestione dei progetti finanziati         | Elaborazione e presentazione di proposte progettuali - Gestione progetti finanziati          | Bandi e Avvisi                  | Monitoraggio dei bandi e degli avvisi di interesse delle Enti - eventuale elaborazione della proposta progettuale e la sua presentazione - secondo le prescrizioni del bando/avviso, la costituzione del partenariato o enti pubblici e privati, sulla base delle competenze di ciascuna ente e dei risultati che il progetto deve raggiungere - eventuale acquisizione della proposta progettuale in caso offerta espositiva del finanziamento, la proposta ritenuta valida sono ammesse a finanziamento. In tal caso il processo prevede anche la gestione dei progetti finanziati, ovvero la realizzazione delle azioni progettuali nel tempo, previa la fase di progettazione, siano imprese, TPAE, associazioni, enti pubblici, enti privati, ecc. - eventuale valutazione e monitoraggio dei progetti finanziati nell'ambito del progetto finanziario | Ufficio Tecnico<br>Ragioneria<br>Altri partners   | Medio/Rischio evidenziato nella costituzione del partenariato                | Eventuale predisposizione di bandi dopo l'approvazione del progetto da parte della C.E. | Regolamento (UE) n. 1303/2013  | Stabilità del Bando e del Progetto | Responsabile del procedimento | Presentazione del progetto all'Ente erogatore del finanziamento |



| PROCESSO                  | DESCRIZIONE PROCEDIMENTO                 | INPUT  | FASI   | UFFICI COINVOLTI   | VALUTAZIONE DEL RISCHIO  | MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO   | VINCOLI  | TEMPI   | RESPONSABILI ATTIVAZIONE                            | OUTPUT  |
|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|
| Gestione zona Artigianale | Assegnazione dei lotti artigianali       | istanze artigiani, imprese artigiane, consorzi e cooperative di artigiani a seguito di bando | Approvazione "Bando pubblico per assegnazione lotti artigiani"   | Settori tecnici per la individuazione delle aree, loro dimensioni e per le caratteristiche costruttive | BassoDescrizione del rischio:nessuna discrezionalità   | Controlli interni  | Regolamento per assegnazione delle aree della Zona Artigianale approvato con Del. Comunale n. 57 del 19/12/2003, modificato con Del. Comunale n. 50 del 02/12/2005, n. 53 del 11/11/2010 e n. 48 del 01/07/2014                  | I termini sono quelli di cui al Regolamento per l'assegnazione delle aree della Zona Artigianale                      | Responsabile del procedimento Dirigente del Settore | Assegnazione lotto artigianale  |
| Gestione zona Artigianale | Monitoraggio lotti artigianali assegnati | Input interno o tramite richieste delle assegnatarie   | Controlli e sopralluoghi con uffici tecnici- Revoche-Rinunce-Concessione proroghe  | Ufficio Tecnico SUAP   | MedioDescrizione del rischio:marcato rispetto della tempistica prevista nella concessione edilizia | Monitoraggio costante e sopralluoghi con Ufficio Tecnico sullo stato dei lavori per verifica del rispetto della tempistica | Regolamento per assegnazione delle aree della Zona Artigianale approvato con Del. Comunale n. 57 del 19/12/2003, modificato con Del. Comunale n. 50 del 02/12/2005, n. 53 del 11/11/2010 e n. 48 del 01/07/2014, L.R. n. 16/2016 | ultimazione lavori entro 3 anni dal rito della concessione edilizia, salvo proroga con durata non superiore a 12 mesi | Responsabile del procedimento Dirigente del Settore | Revoca- Rinuncia- o Concessione proroga   |
| Gestione servizi NCC      | Autorizzazioni noleggio con conducente   | Istanza a seguito di bando   | Altroverso Bando pubblico di concorso Nula osta motorizzazione - Colliando/Scoliaudo - Valimazione annuale- Conferimenti a società | Ufficio Protocollo Motorizzazione - Ufficio Polizia municipale   | BassoDescrizione del rischio:nessuna discrezionalità   | Controlli interni  | Regolamento comunale per la disciplina delle attività di auto servizio non di linea (approvato con Del. di C.C. n. 43/2000 modificato con Del. di C.C. n. 1/2010 e con Del. Di C.C. n. 53/2015)                                  | I termini sono quelli di cui al Regolamento per l'attribuzione delle licenze per taxi e autorizzazioni N.C.C.         | Responsabile del procedimento Dirigente del Settore | Rilascio autorizzazioni noleggio con conducente- Valimazione- Colliando - Scoliaudo |





| PROCESSO  | DESCRIZIONE PROCEDIMENTO   | INPUT  | FASI  | UFFICI COINVOLTI   | VALUTAZIONE DEL RISCHIO   | MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | VINCOLI  | TEMPI   | RESPONSABILI ATTUAZIONE                                | OUTPUT   |
|---|--|--|---|--|---|---|--|---|--|--|
| Gestione Servizio Taxi  | Licenze Taxi   | Istanza Persone fisiche e giuridiche                       | Attraverso Bando pubblico di concorso   | Ufficio Protocollo - Ufficio Polizia Municipale - Motorizzazione - Altri comuni      | BassoDescrizione del rischio: possesso di più licenze rilasciate da altri Comuni                | Controlli effettuati attraverso la Motorizzazione per la verifica possesso di ulteriori licenze                               | Regolamento comunale per la disciplina delle attività di auto servizio pubblico non di linea (approvato con Del. C.C. n. 12/2010 e modificato con Del. di C.C. n. 1/2010 e con Del. di C.C. n. 53/2015)                            | I termini sono quelli di cui al Regolamento per l'attribuzione delle licenze per taxi e autorizzazioni N.C.C. | Responsabile del procedimento                          | Rilascio/Revoca Licenze taxi   |
| Contributi per manifestazioni culturali/sportive, agricole e zootecniche, turismo | Erogazione contributi ordinari/straordinari a favore di Enti/Associazioni culturali  | Istanza  | Protocollo istanze<br>Istruttoria e verifica delle istanze<br>Concessione contributo<br>Liquidazione 50% (anticipazione)<br>Liquidazione del saldo a consuntivo   | Ufficio Protocollo<br>Ufficio Ragioneria   | AltoDescrizione del rischio: Si potrebbero sovvenzionare Associazioni o Enti a scapito di altri | Comparazione istanze sulla base delle risorse finanziarie disponibili e la rispondenza alla finalità pubblica dell'iniziativa | Legge Regionale 30 aprile 1981 n. 10 del 13/4/81<br>Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi<br>Istanza di persone fisiche e giuridiche<br>Approvazione Consiglio Comunale 30 marzo 1992 n. 23 | 30 gg   | Responsabile del procedimento<br>Dirigente del Settore | Provvedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi finanziari |
| Gestione dei beni culturali ed organizzazione eventi e manifestazioni culturali   | Concessione in uso a terzi degli impianti culturali<br>(Teatro, Tenda - Sala Pininfarina - Falcione e Bersaglio - Palazzo Zucco - Auditorium S. Vito - Sala del Teatro - Sala del Cinema - Sala del Museo - Sala del Palazzo Cosulich) per<br>(mostre, convegni, conferenze, spettacoli teatrali, celebrazioni, matrimoni civili, foto - riprese cinematografiche) | Istanza Enti ed Associazioni                               | Protocollo istanze<br>Comunicazione avvio del procedimento - Calendario iniziative - Organizzazione personale in servizio (eventuale accensione) - Adeguamento sicurezza - Richiesta di autorizzazioni varie (occupazione di suolo pubblico) - Deposito cauzionale - Rilascio nullastà per restituzione deposito cauzionale | Ufficio Protocollo - Ufficio Tecnico - Ufficio Valsella - Ufficio Polizia Municipale | MedioDescrizione del rischio: Si potrebbero privilegiare Associazioni o Enti a scapito di altri | Valutazione istanze in base all'ordine di arrivo al Protocollo generale   | Regolamento per la concessione in uso a terzi del Teatro Tenda in occasione di manifestazioni occasionali Del. C.C. n. 53/2006<br>Del. C.C. n. 559 del 11/11/2016 art. 63 del Codice dei contratti 50/2016                         | 30 gg   | Responsabile del procedimento<br>Dirigente del Settore | Rilascio concessioni   |
| Gestione impianti sportivi  | Concessione in uso impianti sportivi a società ed Enti per attività sportive   | Istanza da parte di Società ed Enti di promozione sportiva | Istruttoria e verifica delle istanze in funzione della disponibilità degli impianti, organizzazione del personale per la gestione dell'impianto   | Ufficio protocollo - Ufficio tecnico per la manutenzione degli impianti              | MedioDescrizione del rischio: assegnazione delle concessioni on-per-utilizzo degli impianti     | Indagine e controlli sulla reale attività delle società   | Regolamento per la gestione degli impianti sportivi  | 15 gg   | Responsabile del procedimento<br>Dirigente del Settore | Rilascio autorizzazione utilizzo-impianto-sportivo                               |



| PROCESSO                                     | DESCRIZIONE PROCEDIMENTO   | INPUT                                    | FASI  | UFFICI COINVOLTI  | VALUTAZIONE DEL RISCHIO   | MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO | VINCOLI   | TEMPI   | RESPONSABILI ATTUAZIONE                             | OUTPUT  |
|--|--|--|---|---|---|------------------------------------|---|---|---|---|
| Gestione ed organizzazione attività sportive | Autorizzazione competizioni sportive su strada e all'interno delle strutture sportive comunali | Istanza di Associazioni, Società ed Enti | Protocollo istanza - Richiesta pareri   | Ufficio Protocollo Ufficio Polizia Municipale Ufficio Tecnico Viabilità Ufficio Tecnico centri storici - Ufficio Tecnico Verde pubblico   | BassoDescrizione del rischio: Sono associazioni sportive di solito senza scopo di lucro   | Controlli                          | Decreto Legislativo n. 28/92 e successive modifiche ed integrazioni (art.9) | 30 gg   | Responsabile del procedimento Dirigente del Settore | Concessione alla manifestazione o Autorizzazione all'organizzazione della manifestazione                |
| Gestione manifestazioni e spettacoli         | Manifestazioni di spettacolo   | Soggetti pubblici e privati              | Istruttoria e verifica delle istanze presentate   | Comando Polizia Municipale - Ufficio Tecnico - Ente proprietario del sito   | MedioDescrizione del rischio: nel caso di organizzazione diretta dello spettacolo la scelta discrezionale dell'artista viene effettuata dall'Amministrazione Comunale | Controlli                          | art. 63 del Codice dei Contratti 50/2016- T.U.L.P.S.                        | 30 gg   | Responsabile del procedimento Dirigente del Settore | Concessione allo spettacolo o Autorizzazione all'organizzazione dello spettacolo                        |
| Gestione manifestazioni e spettacoli         | Funzionamento C.C.V.L.P.S.   | Società, Agenzie ed Enti                 | Verifica delle istanze presentate e convocazione C.C.V.L.P.S.   | Conferenze di servizi con: VV.FF. - Polizia Municipale - Uffici tecnici - A.S.P. - Esperto Elettronico  | BassoDescrizione del rischio: Commissione servizi   | Controlli e sopralluoghi           | D.M. 31/12/2001 e T.U.L.P.S.  | 30 gg   | Responsabile del procedimento Dirigente del Settore | Il parere viene reso alla Questura o all'Ente che autorizza l'evento in base alle disposizioni di legge |
| Gestione manifestazioni e spettacoli         | Concessione aree destinate a spettacoli circensi e piccole attrazioni                          | Associazioni, società ed Enti            | Protocollo istanza - Richiesta pareri - C.C.V.L.P.S.  | Comando VV.UU. e Ufficio Tecnico  | MedioDescrizione del rischio: Il Comune dispone di sole n. 2 aree per circhi  | Controlli interni e sopralluoghi   | L. 18 marzo 1998 n. 337 Del. di G. M. n. 86/2015 Del. di G. M. n. 220 /2017 | 60 gg   | Responsabile del procedimento Dirigente del Settore | Autorizzazione occupazione suolo pubblico   |
| Autorizzazioni/ Concessioni                  | Tesserini regionali venatori   | Istanza da parte di Soggetti privati     | Verifica dei requisiti relativi alla licenza di caccia - trasmissione nominativi cacciatori - restituzione tesserini alla chiusura della stagione venatoria | Regione Siciliana Assessorato Regionale del Territorio e dell'Ambiente-Comando del Corpo Forestale Serv. 5° Uff. Riparti zione Faunistico-venatoria - Servizio per la tutela e la valorizzazione del patrimonio faunistico, programmazione e gestione dell'attività venatoria | BassoDescrizione del rischio: mancanza requisiti  | Controlli interni                  | L.R. n. 33/1997   | consegna tesserini alla ripartizione Faunistica venatoria entro 60 gg successivi alla chiusura della stagione venatoria | Responsabile del procedimento Dirigente del Settore | Rilascio Tesserini regionali venatori   |


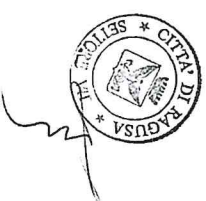



| PROCESSO  | DESCRIZIONE PROCEDIMENTO  | INPUT   | FASI   | UFFICI COINVOLTI   | VALUTAZIONE DEL RISCHIO   | MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | VINCOLI   | TEMPI              | RESPONSABILI ATTUAZIONE                             | OUTPUT   |
|---|---|---|--|--|---|---|---|--------------------|---|--|
| Autoizzazioni/ Concessioni  | Tesserini micologici per la raccolta di funghi epigei spontanei | Istanza - Soggetti privati  | Verifica requisiti relativa al possesso dell'attestato di formazione micologica e al pagamento del contributo annuale  | Ufficio Territorio e Ambiente Regione Siciliana - Libero Consorzio Comunale di Ragusa già Provincia Regionale - Ufficio Ragioneria | BassoDescrizione del rischio: mancanza requisiti  | Controlli   | L. R. n. 3/2006   | Consegna immediata | Responsabile del procedimento Dirigente del Settore | Rilascio Tesserini micologici                              |
| Attestazioni sul possesso qualifica IAP (Imprenditore Agricolo Professionale) | Concessioni attestati di qualifica                              | Istanze   | Protocolloazione - Istruttoria e Verifica possesso dei requisiti dichiarati/Fascicolo AGEA - Iscrizione CCIAA - Tabella Elenco Coltura - Dichiarazione dei redditi | Comunicazione INPS   | MedioDescrizione del rischio: Aggravazioni fiscali derivanti dal possesso della qualifica IAP e ottenimento ulteriori punteggi nella attuale programmazione comunitaria nelle misure del P.S.R. (Piano Sviluppo Rurale) | Eventuali controlli a campionatura della P.M. - Verifica presenza dei requisiti | Indirizzo applicativo per riconoscimento qualifica IAP Regione Siciliana n. 047470 del 24/05/2006 Regolamenti CEE   | 15 gg              | Responsabile del procedimento Dirigente del Settore | Rilascio Attestazioni IAP                                  |
| Turismo, promozione e valorizzazione turistica del territorio                 | Progetti interregionali, territoriali e a livello provinciale   | Enti pubblici - Distretti Turistici - Camera di Commercio                       | Bandi pubblici ministeriali e comunali Istituita - Elaborazione e Presentazione dei Progetti   | Enti proponenti  | BassoDescrizione del rischio: nessuna discrezionalità   | Controlli interni   | Regolamenti del Ministero e dalla Comunità Europea  | 60 gg              | Responsabile del procedimento Dirigente del Settore | Progetto turistico   |
| Turismo, promozione e valorizzazione turistica del territorio                 | Protocolli di Intesa  | Istanza su proposta del soggetto esterno Associazioni - Società - Cucina - Enti | Istruttoria (Del. Giunta Municipale - Del. Dirigenziale) - Atti di Liquidazione  | Enti proponenti  | BassoDescrizione del rischio: la procedura prevede, di norma, il coinvolgimento di Enti pubblici  | Controlli interni   | Regolamenti comunali per la disciplina della concessione dei Palcoscenici Comunali - Codice dei Contratti - Regolamento di acquisizione di beni e servizi | 60 gg              | Responsabile del procedimento Dirigente del Settore | Convenzione (di solito annuale) sollecitazione delle parti |

*[Handwritten signature]*



|                               |  |                            |  |                                     |  |   |   |   |  |                           |
|-------------------------------|--|----------------------------|--|-------------------------------------|--|---|---|---|--|---------------------------|
| Acquisizione beni e servizi   | Acquisti beni e servizi (relativi al servizio F-2 - 5 - 6 - 7)   | Definizione del fabbisogno | 1. Individuazione caratteristiche dei beni/servizi da acquistare<br>2. Accesso alla piattaforma Meps o tramite Convenzione Consip o mercato ordinario e analisi dei beni presenti<br>3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche<br>4. Determinazione a contrattare<br>5. Creazione richiesta di offerta e lettera di invito<br>6. Apertura offerte<br>7. Aggiudicazione | Ufficio Ragioneria                  | AltoDescrizione del rischio: Condizionamento dell'efficacia dell'affidamento prodottifornitura dei o proporzionale acquisto in esclusiva<br>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa<br>Abuso dell'affidamento diretto o di procedure negoziate al di fuori dei casi previsti dalla legge Mancato rispetto del principio di rotazione, principio di trasparenza, principio di pubblicità, valutazione, dichiarazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013 | Efficace programmazione di acquisti di beni e servizi in base alle varie esigenze | D Lgs 50/2016   | secondo esigenze  | Responsabile del procedimento<br>Dirigente del Settore | Affidamento servizio      |
| Concessione Immobili comunali | Concessione in gestione immobili comunali (impianti sportivi- Frigo macello, co-working, Carmine Pule - Mercato ortofruticolo) | Atto di indirizzo Giunta   | Bando/ Avviso  | Ufficio Contratti - Ufficio Tecnico | MedioDescrizione del rischio: Condizionamento dell'efficacia dell'affidamento dichiarando unicità dei prodottifornitura<br>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa   | Controlli   | Regolamenti per la concessione uso degli impianti<br>Concessione mediante avviso pubblico | Tempi indicati nei relativi bandi: 15 giorni per la concessione continuativa la domanda entro il mese di settembre e concessione entro ottobre- per concessione occasionale: 30 gg) | Responsabile del procedimento<br>Dirigente del Settore | Concessione dell'immobile |



SERVIZI SOCIALI E POLITICHE PER LA FAMIGLIA, PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE EDUCATIVE ED ASILI NIDO - MAPPATURA DEI PROCESSI ANNO 2017

| PROCESSO   | DESCRIZIONE PROCEDIMENTO   | INPUT                      | FASI  | UFFICI COINVOLTI                       | VALUTAZIONE DEL RISCHIO  | MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | VINCOLI              | TEMPI                            | RESPONSABILI ATTUAZIONE                                |
|--|--|----------------------------|---|--|--|---|----------------------|----------------------------------|--|
| Affidamento lavori, servizi e forniture                            | Definizione oggetto e strumento di affidamento, valutazione requisiti, valutazione offerte, procedure negoziate, affidamenti diretti, cronoprogramma, varianti, risoluzione controversie | Definizione del fabbisogno | 1. Individuazione caratteristiche dei beni/servizi da acquistare<br>2. Accesso alla piattaforma Mepa o tramite Convenzione Consip o mercato ordinario e analisi dei beni presenti<br>3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche<br>4. Determinazione a contrattare<br>5. Creazione richiesta di offerta e lettera di invito<br>6. Apertura offerte<br>7. Aggiudicazione  | Ufficio Ragioneria                     | Alto Descrizione del rischio: Condizionamento dell'efficacia dell'affidamento dichiarando unicità dei prodotti/prestazioni e proponendo acquisto in esclusiva<br><br>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa | Efficace programmazione di acquisti di beni e servizi in base alle varie esigenze | D Lgs 50/2016        | secondo esigenze                 | Responsabile del procedimento<br>Dirigente del Settore |
| Procedure aperte per l'acquisizione di lavori sopra e sotto soglia | Definizione oggetto e strumento di affidamento, valutazione requisiti, valutazione offerte, cronoprogramma, varianti, risoluzione controversie   | Definizione del fabbisogno | 1. Determina a contrattare<br>2. Indizione gara e approvazione documenti - acquisizione CUP e CIG<br>3. Pubblicazione atti di gara<br>4. Presentazione offerte<br>5. Nomina commissione aggiudicatrice<br>6. Acquisizione dichiarazioni commissari<br>7. seduta di gara 8. predisposizione verbale e aggiudicazione definitiva 9. verifica requisiti 10. approvazione verbale e aggiudicazione definitiva 11. pubblicazione esito gara 12. stipula contratto. | Ufficio Ragioneria e ufficio contratti | Alto Descrizione del rischio: Condizionamento dell'efficacia dell'affidamento dichiarando unicità dei prodotti/prestazioni e proponendo acquisto in esclusiva<br><br>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa | Efficace programmazione di acquisti di beni e servizi in base alle varie esigenze | D Lgs 50/2016        | secondo esigenze                 | Responsabile del procedimento<br>Dirigente del Settore |
| Assegnazione alloggi popolari                                      | Assegnazione alloggio a persone  | Bandi e Avvisi             | 1. pubblicazione bando assegnazione, 2. Costituzione commissione per la formazione della graduatoria 3. Acquisizione istanze 4. Istruttoria domande 5. Trasmissione domande alla commissione 6. Formazione graduatoria provvisoria 7. Pubblicazione graduatoria 8. acquisizione eventuali ricorsi e/o documentazione integrativa 10. Formazione graduatoria definitiva 11. pubblicazione graduatoria definitiva 12. assegnazione alloggi                      | servizi demografici                    | Basso Descrizione del rischio: nessuna discrezionalità   | Valutazione istanze in base all'ordine di arrivo al Protocollo generale           | Regolamento Comunale | Stabili dal Bando e dal Progetto | Responsabile del procedimento<br>Dirigente del Settore |

A. S. I. n. e

Am

| PROCESSO   | DESCRIZIONE PROCEDIMENTO  | INPUT  | FASI  | UFFICI COINVOLTI  | VALUTAZIONE DEL RISCHIO                                       | MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO   | VINCOLI                | TEMPI   | RESPONSABILI ATTUAZIONE                                |  |
|--|---|--|---|---|---|--|------------------------|---|--|--|
| Erogazione contributi in favore di persone in situazioni di disagio economico  | Assegnazione contributi ad utenti che ne hanno i requisiti  | Input esterno tramite richiesta delle persone in situazioni di disagio economico | 1. Pubblicazione Bando 2. Acquisizione istanze 3. Costituzione gruppo di lavoro 4. Verifica requisiti 5. Formazione graduatoria in ordine di arrivo al protocollo 6. Predispizione atti li liquidazione   | Ufficio ragioneria - Ufficio Protocollo - Ufficio professionale servizi sociali - Servizi demografici     | BassoDescrizione del rischio:nessuna discrezionalità          | Controlli interni  | Regolamento Comunale   | I termini sono quelli di cui al Regolamento e all'istruzione delle pratiche | Responsabile del procedimento<br>Dirigente del Settore |  |
| Erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni sociali e di volontariato | Assegnazione di contributi ad Associazioni che ne fanno richiesta   | Input esterno tramite richiesta di Enti o associazioni                           | 1. Protocollo istanza 2. Assegnazione istanza al responsabile del procedimento/istruttore 3. Verifica disponibilità finanziarie 4. Atto dirigenziale su parere dell'Assessore 5. Impegno di spesa 6. Liquidazione importo dovuto 7. pubblicazione contributi concessi | Ufficio ragioneria ufficio viabilità (eventuale in caso di manifestazione all'aperto su strade pubbliche) | Alto: Discrezionalità da parte della Pubblica Amministrazione | Monitoraggio costante e sopralluoghi con Ufficio Tecnico sullo stato dei lavori per verifica del rispetto della tempistica | Regolamento Comunale   | I termini sono quelli di cui al Regolamento e all'istruzione delle pratiche | Responsabile del procedimento<br>Dirigente del Settore |  |
| Assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili, minori e famiglie       | Assistenza, attraverso Cooperative accreditate presso il Comune ad utenti necessitanti di servizi domiciliari | Input esterno tramite richiesta di utenti interessati                            | 1. Protocollo istanza 2. verifica documentazione 3. graduatoria di merito 4. avvio del servizio 5 verifica a seguito relazione finale 6 verifica contabile e liquidazione   | Ufficio protocollo, ufficio amministrativo servizi sociali, ragioneria                                    | BassoDescrizione del rischio:nessuna discrezionalità          | Controlli interni  | Disposizioni Regionali | Stabiliti dal Progetto e secondo le esigenze di ciascun utente              | Responsabile del procedimento<br>Dirigente del Settore |  |

A. Schiavini

*[Handwritten signature]*

| PROCESSO  | DESCRIZIONE PROCEDIMENTO   | INPUT   | FASI   | UFFICI COINVOLTI                         | VALUTAZIONE DEL RISCHIO                              | MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO                 | VINCOLI   | TEMPI                  | RESPONSABILI ATTUAZIONE                                |  |
|---|--|---|--|--|--|--|---|------------------------|--|--|
| Erogazione di contributi a favore di persone affette da particolari patologie | Erogazione contributo agli utenti affetti da patologie particolari | Input esterno tramite richiesta di utenti interessati | 1. Protocollo istanza 2. verifica documentazione e requisiti 3. richiesta documentazione integrativa (eventuale) 4. Liquidazione contributo agli aventi diritto  | Ufficio Protocollo<br>Ufficio Ragioneria | BassoDescrizione del rischio:nessuna discrezionalità | Controlli interni e riscontro con IASP 7 di Ragusa | Decreti Regionali                                 | Stabiliti dal Progetto | Responsabile del procedimento<br>Dirigente del Settore |  |
| Erogazione servizio per trasporto disabili                                    | Erogazione servizio agli utenti interessati                        | Istanza degli utenti interessati                      | 1. Individuazione, tramite bando, delle cooperative interessate. 2. scelta da parte degli utenti della cooperativa accreditata, controllo del servizio mensile svolto 3. pagamento fatture presentate dalle coop. ve   | Ufficio Centrali<br>Ufficio Ragioneria   | BassoDescrizione del rischio:nessuna discrezionalità | Controlli interni                                  | Capitolato di appalto del servizio                | Stabiliti dal servizio | Responsabile del procedimento<br>Dirigente del Settore |  |
| Gestione servizi dell'infanzia  | Erogazione servizio agli utenti interessati                        | Istanza da parte degli interessati                    | 1. Predispensione e pubblicazione bando<br>2. Acquisizione domande di iscrizione<br>3. Verifica della documentazione<br>4. Predispensione graduatoria provvisoria<br>5. Esame eventuali ricorsi<br>6. Predispensione graduatoria definitiva<br>7. Comunicazione ammissione al servizio<br>8. Organizzazione delle sezioni e inserimento bambini<br>9. verifica inserimento rete<br>10. verifica versamento quota di contribuzione. | Ufficio protocollo - Ufficio ragioneria  | BassoDescrizione del rischio:nessuna discrezionalità | Controlli interni                                  | LR 214/79 e D.A. del 16/05/13 e successive mm.ii. | Stabiliti dal servizio | Responsabile del procedimento<br>Dirigente del Settore |  |

A. Scimone





| PROCESSO                      | DESCRIZIONE PROCEDIMENTO                                      | INPUT          | FASI  | UFFICI COINVOLTI  | VALUTAZIONE DEL RISCHIO   | MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO | VINCOLI  | TEMPI                | RESPONSABILI ATTUAZIONE                             |        |
|-------------------------------|---|----------------|---|---|---|------------------------------------|--|----------------------|---|--------|
| Diritto allo studio           | Erogazione buoni libro L. 448/98 e borsa di studio L. 62/2000 | Istanza utenti | 1. Predisposizione bando 2. acquisizione istanza 3. Verifica istanza e documentazione allegata 4. predisposizione graduatoria 5. Attribuzione beneficio                             | Ufficio Protocollo Ufficio Ragioneria                   | BassoDescrizione del rischio: nessuna discrezionalità                       | Controlli interni                  | Legge 448/98 e Legge 62/2000                       | Stabili dal servizio | Responsabile del procedimento Dirigente del Settore | Erog   |
| Gestione trasporto scolastico | Erogazione servizio di trasporto scolastico                   | Istanza utenti | 1. predisposizione bando 2. acquisizione istanza 3. verifica istanze 4. ammissione al servizio  | Ufficio contratti Ufficio protocollo ufficio ragioneria | BassoDescrizione del rischio: nessuna discrezionalità                       | Controlli interni                  | Codice dei Contratti 50/2016- T.U.L.P.S.           | Stabili dal servizio | Responsabile del procedimento Dirigente del Settore | E      |
| Gestione mensa scolastica     | Erogazione servizio di mensa scolastica                       | Istanza utenti | 1. predisposizione bando 2. acquisizione istanza 3. verifica istanza 4. ammissione al servizio  | Ufficio contratti Ufficio protocollo ufficio ragioneria | BassoDescrizione del rischio: Commissione servizi                           | Controlli e sopralluoghi           | Codice dei Contratti 50/2016- T.U.L.P.S.           | Stabili dal servizio | Responsabile del procedimento Dirigente del Settore |        |
| Home Care Premium             | Servizi vari per Anziani ed inabili                           | Istanza utenti | 1. Predisposizione e pubblicazione bando da parte dell'INPS 2. Acquisizione istanze e inserimento banca dati INPS Nazionale 3. Predisposizione progetti 4. Inserimento sistema INPS | INPS Nazionale Ufficio protocollo                       | MedioDescrizione del rischio: il Comune dispone di sole n. 2 aree per cicli | Controlli interni e sopralluoghi   | Disposizioni INPS a favore dei dipendenti pubblici | Stabili dal Progetto | Responsabile del procedimento Dirigente del Settore | Erogaz |

A. Scivine

fu

## **Settore 9°**

Corpo di Polizia Municipale

### ***Piano Triennale della Prevenzione Corruzione anni 2018-2020***

*(Deliberazione di G.M. n. 59 del 29/01/2016 art. 4 lett. C) punto 4.)*

**Mappatura processi Polizia Municipale**



# **AREA DI RISCHIO B – CONTRATTI PUBBLICI**

| FASI RILEVANTI   | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI  | ANOMALIE SIGNIFICATIVE   | VALUTAZIONE RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE GENERALI | MISURE DI PREVENZIONI SPECIFICHE  | TEMPI DI ATTIVAZIONE |
|--|---|--|---------------------|--------------------------------|---|----------------------|
| Analisi e definizione dei fabbisogni                             | Individuazione dei fabbisogni non rispondenti alle esigenze del Comune  | Mancanza di motivazione nella individuazione dei fabbisogni                            | ALTISSIMO           | Trasparenza                    | Fissazione di procedure per la determinazione dei fabbisogni  | Termini di legge     |
| Programmazione dei servizi e delle forniture principali          | Individuazione disorganica, antieconomica dei servizi   | Mancata approvazione del programma annuale   | MEDIO               | Trasparenza                    | Regolamentazione delle procedure per la consultazione degli uffici, dei soggetti esterni interessati, per l'individuazione degli obiettivi prioritari | Termini di legge     |
| Affidamento ed esecuzione appalti e altre prestazioni di servizi | Violazione delle norme in materia di gare pubbliche - affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti | Affidamento e relativa esecuzione del contratto in violazione del Codice degli appalti | MEDIO               | Trasparenza                    | Rispetto del piano prevenzione corruzione   | Termini di legge     |





# AREA DI RISCHIO C – Concessioni ed autorizzazioni

| FASI RILEVANTI  | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI  | ANOMALIE SIGNIFICATIVE                                   | VALUTAZIONE RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE GENERALI  | MISURE DI PREVENZIONI SPECIFICHE            | TEMPI DI ATTIVAZIONE |
|---|---|--|---------------------|---|---|----------------------|
| Autorizzazione allo svolgimento di manifestazione                                     | Vigilanza sulla manifestazione autorizzata  | Omessa vigilanza   | BASSO               | -Monitoraggio rapporti PA/terzi di astensione in caso di conflitto di interesse                           | Consegna registrazione presso il protocollo | Immediata            |
| Rilascio di autorizzazioni, titoli abilitativi tramite SUAP                           | Istruttoria ed eventuale declaratoria di irricevibilità o richiesta di integrazione | Omessa o parziale verifica dei requisiti di legge        | MEDIO               | -Obbligo di astensione per conflitto di interesse   | Consegna registrazione presso il Protocollo | Immediata            |
| Rilascio copie Incidentistica   | Istruttoria e verifica del possesso dei requisiti                                   | Omessa o parziale verifica dei requisiti di legge        | BASSO               | Monitoraggio rapporti PA/terzi  | Consegna registrazione presso il Protocollo | Immediata            |
| Rilascio delle autorizzazioni alla sosta degli invalidi ed all'esercizio della caccia | Istruttoria – Verifica del possesso dei requisiti di legge                          | Omessa o irregolare istruttoria                          | MOLTO BASSO         | Monitoraggio rapporti PA/terzi – Obbligo di astensione ex art. 6 bis legge 241/90 Codice di comportamento | Consegna registrazione presso il Protocollo | Immediata            |
| Rilascio delle autorizzazioni alla sosta degli invalidi ed all'esercizio della caccia | Provvedimento di rilascio dell'autorizzazione                                       | Emissione di provvedimento a soggetto privo di requisiti | MOLTO BASSO         | Monitoraggio rapporti PA/terzi – Obbligo di astensione ex art. 6 bis legge 241/90 Codice di comportamento | Consegna registrazione presso il Protocollo | Immediata            |
| Rilascio autorizzazioni varie   | Provvedimento di rilascio dell'autorizzazione                                       | Emissione di provvedimento a soggetto privo di requisiti | BASSO               | Monitoraggio rapporti PA/terzi – Obbligo di astensione ex art. 6 bis legge 241/90 Codice di comportamento | Consegna registrazione presso il Protocollo | Immediata            |
| Autorizzazioni svolgimento processioni/cortei   | Mancato controllo del regolare svolgimento  | Emissione di provvedimento a soggetto privo di requisiti | BASSO               | Monitoraggio rapporti PA/terzi – Obbligo di comportamento   | Consegna registrazione presso il Protocollo | Immediata            |

|   |   |  |       |   |   |           |
|---|---|--|-------|---|---|-----------|
|   |   |  |       | astensione ex art. 6 bis legge 241/90<br>Codice di comportamento  | protocollo                                  |           |
| Denuncia di smarrimento rinvenimento                        | omessa, incompleta o falsa trascrizione   | Mancata consegna del bene ritrovato                      | BASSO | Monitoraggio rapporti PA/terzi<br>– Obbligo di astensione ex art. 6 bis legge 241/90<br>Codice di comportamento | Consegna registrazione presso il Protocollo | Immediata |
| Permessi al transito occasionale                            | rilascio di autorizzazioni illegittime  | Emissione di provvedimento a soggetto privo di requisiti | BASSO | Monitoraggio rapporti PA/terzi<br>– Obbligo di astensione ex art. 6 bis legge 241/90<br>Codice di comportamento | Consegna registrazione presso il Protocollo | Immediata |
| Permessi al transito residenziale occasionale               | rilascio di autorizzazioni illegittime  | Emissione di provvedimento a soggetto privo di requisiti | BASSO | Monitoraggio rapporti PA/terzi<br>– Obbligo di astensione ex art. 6 bis legge 241/90<br>Codice di comportamento | Consegna registrazione presso il Protocollo | Immediata |
| Veicoli in stato di abbandono                               | accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento                         | Mancato ritiro del bene                                  | BASSO | Monitoraggio rapporti PA/terzi<br>– Obbligo di astensione ex art. 6 bis legge 241/90<br>Codice di comportamento | Consegna registrazione presso il Protocollo | Immediata |
| Emissione ordinanze CDS temporanee                          | mancato controllo del rispetto del dispositivo                                      | Adozione atto in assenza presupposti di legge            | BASSO | Monitoraggio rapporti PA/terzi<br>– Obbligo di astensione ex art. 6 bis legge 241/90<br>Codice di comportamento | Consegna registrazione presso il Protocollo | Immediata |
| Emissione ordinanze per modifica definitiva della viabilità | possibile emissione di ordinanza al fine di favorire palesemente uno o più soggetti | Adozione atto in assenza presupposti di legge            | BASSO | Monitoraggio rapporti PA/terzi<br>– Obbligo di astensione ex art. 6 bis legge 241/90<br>Codice di comportamento | Consegna registrazione presso il protocollo | Immediata |



|  |  |  |       |   |  |   |           |
|--|--|--|-------|---|--|---|-----------|
|  |  |  |       |   |  |   |           |
| Autorizzazioni passi<br>carrai/accessi                                 | Rilascio autorizzazione<br>in carenza dei requisiti  | Adozione atto in assenza<br>presupposti di legge | BASSO | Monitoraggio<br>rapporti PA/terzi<br>– Obbligo di<br>astensione ex art.<br>6 bis legge 241/90<br>Codice di<br>comportamento | Consegna<br>registrazione<br>presso il<br>Protocollo | e | Immediata |
| Permessi sosta disabili  | rilascio autorizzazione<br>in carenza dei requisiti  | Adozione atto in assenza<br>presupposti di legge | BASSO | Monitoraggio<br>rapporti PA/terzi<br>– Obbligo di<br>astensione ex art.<br>6 bis legge 241/90<br>Codice di<br>comportamento | Consegna<br>registrazione<br>presso il<br>Protocollo | e | Immediata |
| Autorizzazioni<br>manifestazioni<br>(competitive e non<br>competitive) | rilascio autorizzazione<br>in carenza dei<br>presupposti di sicurezza<br>e mancato controllo del<br>regolare svolgimento | Adozione atto in assenza<br>presupposti di legge | BASSO | Monitoraggio<br>rapporti PA/terzi<br>– Obbligo di<br>astensione ex art.<br>6 bis legge 241/90<br>Codice di<br>comportamento | Consegna<br>registrazione<br>presso il<br>protocollo | e | Immediata |
| Autorizzazione<br>pubblicità temporanea                                | rilascio autorizzazione<br>in carenza dei requisiti  | Adozione atto in assenza<br>presupposti di legge | BASSO | Monitoraggio<br>rapporti PA/terzi<br>– Obbligo di<br>astensione ex art.<br>6 bis legge 241/90<br>Codice di<br>comportamento | Consegna<br>registrazione<br>presso il<br>Protocollo | e | Immediata |
| Ordinanze TSO  | emissione ordinanza<br>illegittima   | Adozione atto in assenza<br>presupposti di legge | BASSO | Monitoraggio<br>rapporti PA/terzi<br>– Obbligo di<br>astensione ex art.<br>6 bis legge 241/90<br>Codice di<br>comportamento | Consegna<br>registrazione<br>presso il<br>protocollo | e | Immediata |



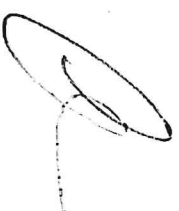


**AREA DI RISCHIO F – Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni**

| FASI RILEVANTI                                | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI  | ANOMALIE SIGNIFICATIVE                        | VALUTAZIONE RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE GENERALI  | MISURE DI PREVENZIONI SPECIFICHE   | TEMPI DI ATTIVAZIONE |
|---|---|---|---------------------|---|--|----------------------|
| Attività di polizia giudiziaria               | accordi collusivi per omesso espletamento delle attività  | Omesso o ritardato accertamento dell'illecito | MEDIO               | Monitoraggio dei tempi procedurali -Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse | Rotazione triennale del personale e Controllo attività svolta dalla apposita Sezione della P.M.  | Immediata            |
| Controllo attività commerciali ed edilizie    | mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati | Omesso o ritardato accertamento dell'illecito | MEDIO               | Monitoraggio dei tempi procedurali -Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse | Rotazione triennale del personale e Controllo attività svolta dalla apposita Sezione della P.M.  | Immediata            |
| Controllo della circolazione stradale         | mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati | Omesso o ritardato accertamento dell'illecito | MEDIO               | Monitoraggio dei tempi procedurali -Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse | Controllo attività del personale da parte dell'Istruttore direttivo e funzionario di vigilanza   | Immediata            |
| Ricezione esposto/segnalazione                | Accertamento illecito amministrativo e/o penale   | Omessa verifica                               | BASSO               | Monitoraggio dei tempi procedurali -Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse | Consegna registrazione presso il protocollo generale del Comune di Corciano. Registrazione segnalazioni orali presso la Centrale operativa del Comando Polizia Locale. | immediata            |
| Accertamento e riscossione sanzioni al C.d.S. | Accertamento illecito   | Omesso e regolare verifica                    | ALTO                | Monitoraggio dei tempi procedurali -Obbligo di astensione in                                | Gestione sanzioni da parte dell'Ufficio sanzioni amministrative e  | 90 gg                |



|   |                       |                            |       |   |  |        |
|---|-----------------------|----------------------------|-------|---|--|--------|
|   |                       |                            |       | caso di conflitto di interesse  | contenzioso composto da più persone. Astensione in caso di conflitto di interesse. Rispetto dei tempi previsti dalla Legge.  |        |
| Recupero sanzioni amministrative non pagate | Accertamento illecito | Omesso e regolare verifica | MEDIO | Monitoraggio dei tempi procedurali -Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse | Gestione iscrizioni a ruolo da parte dell'Ufficio sanzioni amministrative e contenzioso composto da più persone. Astensione in caso di conflitto di interesse. Rispetto dei tempi previsti dalla Legge | 5 anni |



**COMUNE DI RAGUSA - SETTORE X - TRIBUTI**

**MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI**

| PROCESSI ORGANIZZATIVI            | DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO   | STRUTTURE ORGANIZZATIVE CHE INTERVENGONO  | RESPONSABILE   | CLASSIFICAZIONE RISCHIO | RISCHI SPECIFICI  | MISURE DI PRESIDIO DEL RISCHIO DIVERSE DA QUELLE OBBLIGATORIE PER LEGGE   |
|-----------------------------------|--|---|--|-------------------------|---|---|
| <b>RIMBORSI</b>                   | Attività istruttoria finalizzata al riconoscimento dei rimborsi di imposta ai contribuenti che hanno presentato istanza ai sensi del Regolamento della IUC | Servizio 1 – TARI, Servizio 2 – IMU, Servizio 3 – TASI, Servizio 4 – Idrico, Servizio 5 – Tributi Diversi | Funzionario Responsabile del tributo/dirigente         | ALTO                    | Attività istruttoria carente o assente finalizzata ad erogare indebiti rimborsi   | Verifica del rispetto del termine quinquennale previsto dalla legge. Controlli a campione in sede di approvazione della determinazione dirigenziale   |
| <b>RICALCOLO BOLLETTE IDRICHE</b> | Rettifiche di fatturazione con lavorazione presso gli sportelli a seguito segnalazione dell'utente   | Servizio 4 – Idrico   | Funzionario Responsabile del servizio Idrico Integrato | ALTO                    | Rettifiche ad hoc per favorire interessi privati al fine di ridurre o azzerare indebitamente il pagamento del canone idrico | Verifica del rispetto delle norme previste nel regolamento del servizio idrico e nella carta dei servizi. Obbligo da parte dell'operatore allo sportello che sigla l'atto a compimento dello svolgimento dell'attività istruttoria e lo sottopone alla firma per l'approvazione da parte del responsabile secondo la disposizione dirigenziale prot. 107420/2015 del 15/12/2015. Tracciabilità dell'operazione sull'apposita piattaforma informatica. |
|                                   |  |   |  |                         |   |   |



|  |   |  |   |      |   |   |
|--|---|--|---|------|---|---|
| <b>ANNULLAMENTI<br/>BOLETTE IDRICHE</b>  | Annullamento di bollette idriche a seguito istanza per intervenuta prescrizione oltre i termini di cui all'art. 2948 del codice civile  | <b>Servizio 4 – Idrico</b>                                     | Funzionario Responsabile del servizio Idrico integrato              | ALTO | Attività istruttoria carente o assente finalizzata a favorire interessi privati   | Verifica del rispetto dei termini di prescrizione. Obbligo da parte dell' operatore allo sportello che siega l'atto a compimento dello svolgimento dell'attività istruttoria e lo sottopone alla firma per l'approvazione da parte del responsabile secondo la disposizione dirigenziale prot. 1074/20/2015 del 15/12/2015 Verifica delle notifiche delle bollette e bonifica periodica della banca dati. Controllo a campione del corretto inserimento della notifica dei solleciti quali atti atti presupposti che precedono l'emissione delle ingiunzioni fiscali. Programmazione annuale dell'attività di riscossione coattiva nei confronti dei debitori morosi nei termini prescrizionali. Tracciabilità delle lavorazioni sull'apposita piattaforma informatica. |
| <b>RETTIFICA/RICALCOLO<br/>BOLETTE TARI</b>  | La tassa sui rifiuti (componente della IUC) viene riscossa mediante l'emissione di bollette in acconto e a saldo contenenti i versamenti che i contribuenti devono effettuare alle scadenze previste dall'art. 57 del regolamento.                | <b>Servizio 1 – TARI</b>                                       | Funzionario Responsabile del tributo e dirigente                    | ALTO | Interpretazione discrezionale /applicazione disomogenea della normativa e/o errori di quantificazione della tariffa allo scopo di favorire illegittimamente interessi privati   | verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme tramite controlli a campione. Attività di supporto costante e sistematica fornita agli operatori da parte del responsabile del tributo per le pratiche particolarmente complesse e il coinvolgimento del dirigente in tutti i casi in cui occorre un'attività interpretativa che assicuri la legittimità dell'azione amministrativa ed uniformità di trattamento nei confronti dei contribuenti.  |
| <b>ISTRUTTORIA<br/>PRACTICHE<br/>RICONOSCIMENTO<br/>AGEVOLAZIONI E/O<br/>RIDUZIONI FISCALI</b> | Il regolamento della IUC nelle sue componenti (IMU, TASI e TARI) prevede diversi casi in cui è stato previsto il riconoscimento della riduzione della base imponibile (IMU) di esenzioni (IMU e TASI) ed esclusioni e riduzioni di tariffa (TARI) | <b>Servizio 1 – TARI, Servizio 2 - IMU e Servizio 3 – TASI</b> | Funzionari Responsabili del tributo (TARI e IMU / TASI) e dirigente | ALTO | concessione delle riduzioni, esclusioni o esenzioni sulla base di una non corretta applicazione delle norme regolamentari che ne prevedono i requisiti per ottenere il riconoscimento al fine di favorire indebitamente interessi privati | verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme tramite controlli a campione. Attività di supporto costante e sistematica fornita agli operatori da parte del responsabile del tributo per le pratiche particolarmente complesse e il coinvolgimento del dirigente in tutti i casi in cui occorre un'attività interpretativa che assicuri la legittimità dell'azione amministrativa ed uniformità di trattamento nei confronti dei contribuenti.  |

|   |   |   |   |      |  |   |
|---|---|---|---|------|--|---|
| <b>ISTRUTTORIA PRATICHE ESENZIONE TARI/TASI E IDRICO SULLA BASE DELLA PRESENTAZIONE DELL'ISEE</b> | Possono beneficiare dell'esenzione totale del tributo per le utenze domestiche i nuclei familiari residenti nel comune di Ragusa per le unità immobiliari cui si riferisce il tributo, il cui indicatore della situazione economica equivalente sia inferiore o uguale all'importo annualmente deliberato dalla giunta municipale e comprovato dall'attestazione ISEE | Servizio 1 – TARI, Servizio 3 – TASI, Servizio 4 – Idrico,  | Funzionari Responsabili del tributo (TARI e TASI) e funzionario responsabile del S.I.I. | ALTO | concessione dell'esenzione totale dal pagamento dei tributi sulla base di una non corretta applicazione delle norme regolamentari, della determinazione dirigenziale e del bando annualmente approvati al fine di favorire indebitamente interessi privati | Verifica del rispetto del limite di reddito annualmente stabilito per la concessione delle esenzioni successivamente alla pubblicazione dei bandi (TARI / TASI e Idrico)  |
| <b>SGRAVI TOTALI O PARZIALI</b>   | Provvedimenti di sgravio totale o parziale a seguito presentazione istanza del contribuente con cui viene richiesto l'annullamento della cartella esattoriale o dell'imputazione fiscale  | Servizio 1 – TARI, Servizio 2 – IMU, Servizio 3 – TASI, Servizio 5 – Tributi Diversi                      | Funzionari Responsabili del tributo   | ALTO | Attività istruttoria carente o assente finalizzata a favorire interessi privati  | Verifica dei presupposti di legge che danno diritto allo sgravio (totale o parziale) con particolare riferimento alla fondatezza dell'atto presupposto e controlli a campione. Tracciabilità delle lavorazioni sull'apposita procedura informatica  |
| <b>AUTOTUTELA TOTALE O PARZIALE</b>   | Provvedimenti di autotutela totale o parziale a seguito presentazione istanza del contribuente con cui viene richiesto l'annullamento del provvedimento impositivo  | Servizio 1 – TARI, Servizio 2 – IMU, Servizio 3 – TASI, Servizio 5 – Tributi Diversi                      | Funzionari Responsabili del tributo   | ALTO | Attività istruttoria carente o assente finalizzata a favorire interessi privati  | Verifica dei presupposti di legge che danno diritto all'autotutela (totale o parziale) con particolare riferimento alla fondatezza dell'atto impositivo e alla correttezza della notifica e controlli a campione.   |
| <b>ABBINAMENTO MANUALE DI VERSAMENTI</b>  | Attività residuale nelle ipotesi in cui a conclusione delle operazioni di importazione dei flussi massivi dei pagamenti vengono scartati taluni versamenti (bollettino postale o con F24) che devono essere successivamente abbinati manualmente  | Servizio 1 – TARI, Servizio 2 – IMU, Servizio 3 – TASI, Servizio 4 – Idrico, Servizio 5 – Tributi Diversi | Funzionari Responsabili del tributo/dirigente   | ALTO | Attività finalizzata a favorire interessi privati  | Individuazione di un solo funzionario per servizio abilitato a tale procedura. Stampa periodica della lista dei non abbinati la cui lavorazione deve essere posta in essere sotto la vigilanza del responsabile del tributo. Controlli a campione. L'attivazione del nodo dei pagamenti a cui il Comune ha già aderito consentirà di risolvere le operazioni manuali posto che ogni pagamento avrà un codice identificativo certo denominato UUV sulla base di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale. Tracciabilità delle operazioni sulla piattaforma informatica. |

|  |  |  |   |       |   |  |
|--|--|--|---|-------|---|--|
| INSENERIMENTO NELLA<br>BANCA DATI<br>TRIBUTARIA DEI DATI<br>FISCALMENTE<br>RILEVANTI | Attività che consiste nell'inserimento<br>nella banca dati tributaria dei dati<br>fiscamente rilevanti (dichiarazioni<br>IMU/TASI e TARI ecc.) | Servizio 1 – TARI, Servizio 2 –<br>IMU, Servizio 3 – TASI, Servizio 4<br>– Idrico, Servizio 5 – Tributi<br>Diversi | Funzionari<br>Responsabili del<br>tributo | MEDIO | inserimento non corretto o omissioni<br>nell'inserimento nella banca dati<br>tributaria | Controlli a campione. Tracciabilità delle<br>operazioni sulla piattaforma informatica. |
|  |  |  |   |       |   |  |



## **PARTE SECONDA**

### **IL PIANO COMUNALE PER LA TRASPARENZA**

#### **Articolo 11**

##### **PRINCIPI E CONTENUTI**

Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

In attuazione del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 - con il quale è stato introdotto il <<Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni>> - con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Ragusa intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il presente programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi che dovranno confluire dai settori dell'ente all'interno della sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente".

#### **Articolo 12**

##### **IL RESPONSABILE**

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Ragusa è individuato nel Segretario Generale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Compiti del responsabile per la trasparenza:

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione del diritto all'accesso civico, ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013, così come introdotti dal D.Lgs. n. 97/2016;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

#### **Articolo 13**

##### **COMPITI DEI DIRIGENTI**

Rientrano nella responsabilità dei Dirigenti i seguenti compiti:

- L'adempimento agli obblighi di pubblicazione;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- l'individuazione, all'interno della propria struttura, del personale, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.

#### **Articolo 14**

##### **MISURE ORGANIZZATIVE**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente [www.comune.ragusa.gov.it](http://www.comune.ragusa.gov.it) un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Inoltre al fine di promuovere un maggior livello di trasparenza, coerentemente con gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza individuati dall'Amministrazione, all'interno della sezione denominata "Amministrazione trasparente" dovranno essere pubblicati anche, come "*dati ulteriori*", tutti i documenti, informazioni e dati che già formavano oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo la precedente disciplina del D.Lgs. n. 33/2013, in relazione a tutte le aree di rischio per come elencate nel precedente art. 9.

L'inserimento dei dati dovrà avvenire attraverso l'uso del formato di tipo aperto e riutilizzabile.

Il flusso delle informazioni necessario ad alimentare la sezione "Amministrazione trasparente" deve essere garantito dai Dirigenti, ciascuno secondo la propria competenza e in base a quanto stabilito nella tabella Allegato "A", che individua, per ciascun adempimento, i settori competenti e il tipo di pubblicazione prescritta e segnala, con colore rosso, gli obblighi di pubblicazione aventi portata fortemente prescrittiva, essendo previsti a pena di inefficacia dei provvedimenti adottati.

A regime, l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata e verranno attribuite ai Dirigenti, o ai propri collaboratori, apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e il successivo aggiornamento/monitoraggio.

Nella fase transitoria, ciascun Dirigente deve dare atto nel corpo dei dispositivi dei provvedimenti adottati, che i provvedimenti stessi, qualora ne ricorra la fattispecie, siano oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, con l'indicazione della sezione e sotto-sezione del *link* <<Amministrazione trasparente>>. L'Ufficio deliberazioni avrà cura di verificare se, nel corpo del dispositivo, è previsto l'obbligo di pubblicazione. In caso di verifica positiva, l'ufficio trasmetterà il provvedimento al Servizio Gestione sistemi informatici per la pubblicazione all'interno della sezione e sotto-sezione del *link* <<Amministrazione trasparente>>, secondo le indicazioni fornite dal Settore provvedente.

#### **Articolo 15**

##### **LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale 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 facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Dirigenti quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano



quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.
- Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 36/2006, del D.Lgs. n. 82/2005 e del D.Lgs. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### **Articolo 16**

#### **RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE E RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE**

Ai fini del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ciascun Dirigente di Settore è responsabile della trasmissione dei dati e dei documenti, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", al competente Servizio 5 - "*Sistemi informativi e reti informatiche*" del Settore II che dovrà curarne la pubblicazione.

Il Responsabile del suddetto Servizio 5 - "*Sistemi informativi e reti informatiche*" del Settore II è responsabile della pubblicazione dei dati e dei documenti ricevuti.

Ciascun Dirigente di Settore dovrà inoltre vigilare a che i dati e i documenti trasmessi siano stati effettivamente pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente".



## **PARTE TERZA**

### **IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE ANNUALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il programma della formazione annuale del personale dipendente dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione verterà di massima sui principali argomenti scaturenti dagli interventi normativi che si susseguiranno nella medesima materia della prevenzione della corruzione.

A tal riguardo si specifica:

- che il programma della formazione annuale così determinato potrà subire restrizioni e/o limitazioni rispetto alle previsioni iniziali, a seconda delle esigenze organizzative e di efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente che si dovessero manifestare nel corso dell'anno di riferimento e delle risorse economiche e finanziarie disponibili;
- che con apposito e specifico atto del Segretario Generale, adottato in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, saranno determinate sia le modalità tecniche e pratiche per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi e/o seminari che si terranno sugli argomenti così individuati, sia l'individuazione dei soggetti cui saranno affidati l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi e/o seminari medesimi, al fine di offrire una formazione più mirata in relazione ai soggetti da formare e sui quali investire prioritariamente, ferma restando però, in ogni caso, la possibilità di consentire comunque a tutti i dipendenti di partecipare ai predetti corsi e/o seminari.



# TRASPARENZA – ALLEGATO “A”

| DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO | DENOMINAZIONE E SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO    | CONTENUTI (RIFERIMENTO AL DECRETO) | SETTORE COMPETENTE  | DESCRIZIONE   | ATTIVATO | DA ATTIVARE ENTRO IL 2014                      | DA AGGIORNARE COSTANTEMENTE |
|--|---|------------------------------------|---|---|----------|--|-----------------------------|
| Disposizioni generali                  | Programma per la Trasparenza e l'Integrità  | Art. 10, co. 8. lett. a            | Segreteria generale   | In particolare, pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione   |          | X  |                             |
|  | Atti generali                               | Art. 12, co. 1, 2                  | Segreteria generale   | In particolare: attivazione <i>link</i> alla banca dati <<Normativa>>; collegamento alla pagina <i>struttura organizzativa</i> del Comune di Ragusa. <b>Pubblicazione dello scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi e successiva comunicazione al dipartimento funzione pubblica</b>  | X        | Da completare con riferimento allo scadenzario | X                           |
|  | Oneri informativi per cittadini e imprese   | Art. 34, co. 1, 2                  | Non si applica alla fattispecie comunale (delibera Civit 50/2013) | -----   |          |  |                             |
| Organizzazione                         | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art. 13, co. 1. lett. a            | Settore I   | In particolare, la descrizione delle competenze degli organi di indirizzo politico  | X        |  | X                           |
|  |   |                                    |   | In particolare, atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; tutte le informazioni concernenti gli organi di indirizzo politico: atti di nomina o di proclamazione; curricula; compensi connessi alla carica; eventuale assunzione di altre cariche o incarichi; situazione patrimoniale; titolarità di imprese; partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado; elenco delle società di cui si detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. <b>L'OBLIGO DEVE ESSERE ASSOLTO ENTRO TRE MESI DALLA SELEZIONE O DALLA NOMINA E PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE, SALVE LE INFORMAZIONI CONCERNENTI LA SITUAZIONE PATRIMONIALE</b> | X        |  | X                           |
|  | Sanzioni per mancata comunicazione          | Art. 47                            | Segreteria generale   | In particolare, indicazione delle sanzioni previste per legge nei casi di mancata o incompleta pubblicazione  | X        |  |                             |



TRASPARENZA – ALLEGATO “A”

|                            | dei dati  | Art. 28, co. 1            | Non si applica alla fattispecie comunale                         |  |                       |   |  |   |  |
|----------------------------|---|---------------------------|--|--|-----------------------|---|--|---|--|
|                            |   |                           |  |  |                       |   |  |   |  |
| Consulenti e collaboratori | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci ali | Art. 28, co. 1            | Non si applica alla fattispecie comunale                         |  |                       |   |  |   |  |
|                            | Articolazione degli uffici                          | Art. 13, co. 1 lett. b, c | Settore II   | In particolare, segmentazione dell'Ente per Settori con l'indicazione dei dirigenti responsabili. Collegamento con la <i>struttura organizzativa</i> dell'Ente   | X                     |   |  | X |  |
|                            | Telefono e posta elettronica                        | Art. 13, co. 1 lett. d    | Settore II   | In particolare, indicazione settoriale dei numeri telefonici, degli indirizzi di posta elettronica istituzionale e certificata   |                       | X |  | X |  |
| Personale                  | Incarichi amministrativi di vertice                 | Art. 15, co. 1, 2         | Settore II, con la collaborazione di tutti i Settori interessati | In particolare, per i collaboratori o consulenti, la pubblicazione di un elenco recante: gli estremi dell'atto di conferimento, l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico, <b>A PENA DI INEFFICACIA DELL'ATTO E DELLA LIQUIDAZIONE DEI RELATIVI COMPENSI</b>  | Attivato con database |   |  | X |  |
|                            |   | Art. 15, co. 1, 2         | Settore II   | In particolare, per i titolari di incarichi amministrativi di vertice: indicazione dell'atto di conferimento; curriculum; titolarità di incarichi in enti di diritto privato finanziati dal Comune; attività professionali; compensi, <b>A PENA DI INEFFICACIA DELL'ATTO E DELLA LIQUIDAZIONE DEI RELATIVI COMPENSI</b>  | X                     |   |  |   |  |
|                            |   | Art. 41, co. 2, 3         | Non si applica alla fattispecie comunale                         |  |                       |   |  |   |  |
| Personale                  | Dirigenti   | Art. 10, c.o 8 lett. d    | Settore II   | In particolare, curricula e compensi dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, nonché i curricula in formato europeo dei titolari di posizioni organizzative, <b>A PENA DI INEFFICACIA DELL'ATTO E DELLA LIQUIDAZIONE DEI RELATIVI COMPENSI</b>   | X                     |   |  | X |  |
|                            |   | Art. 15, co. 1, 2, 5      | Settore II   | In particolare, per i titolari di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza, anche esterni all'Ente: indicazione dell'atto di conferimento; curriculum in <i>formato europeo</i> (solo per i dirigenti); titolarità di incarichi in enti di diritto privato finanziati dal Comune; attività professionali; compensi. Anche con riferimento ai dirigenti individuati senza procedure pubbliche di selezione, <b>A PENA DI</b> | X                     |   |  | X |  |



TRASPARENZA – ALLEGATO “A”

|                          |   | Art. 41, co. 2, 3       | Non si applica alla fattispecie comunale | INEFFICACIA DELL'ATTO E DELLA LIQUIDAZIONE DEI RELATIVI COMPENSI  |   |   |   |
|--------------------------|---|-------------------------|--|---|---|---|---|
|                          |   |                         |  | -----   |   |   |   |
|                          | Posizioni organizzative                         | Art. 10, co. 8, lett. d | Settore II                               | In particolare, per le posizioni organizzative: indicazione dell'atto di conferimento; curriculum in formato europeo; titolarità di incarichi in enti di diritto privato finanziati dal Comune; attività professionali; compensi, <b>A</b><br><b>PENA DI INEFFICACIA DELL'ATTO E DELLA LIQUIDAZIONE DEI RELATIVI COMPENSI</b> | X |   | X |
|                          | Dotazione organica                              | Art. 16, co. 1, 2       | Settore II                               | In particolare, conto annuale del personale segmentato per qualifiche ed aree professionali. Costo complessivo del personale a tempo indeterminato  |   | X | X |
|                          | Personale non a tempo indeterminato             | Art. 17, co. 1, 2       | Settore II                               | In particolare, dati relativi al personale non a tempo indeterminato. Pubblicazione trimestrale del personale non a tempo indeterminato   |   |   | X |
|                          | Tassi di assenza                                | Art. 16, co. 3          | Settore II                               | In particolare, tassi di assenza del personale ripartito per settori  | X |   | X |
|                          | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Art. 18 co. 1           | Settore II                               | In particolare, elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti con specificazione della durata e dei compensi   | X |   | X |
|                          | Contrattazione collettiva                       | Art. 21, co. 1          | Settore II                               | In particolare, collegamento al sito ARAN per la contrattazione collettiva di comparto  | X |   |   |
|                          | Contrattazione integrativa                      | Art. 21, co. 2          | Settore II                               | In particolare, pubblicazione del contratto decentrato con l'allegata relazione illustrativa e certificazione degli organi di controllo   | X |   | X |
|                          | OIV   | Art. 10, co. 8, lett. e | Settore II                               | In particolare, nominativi e curricula dei componenti l'OIV   | X |   | X |
| <b>Bandi di concorso</b> |   | <b>Art. 19</b>          | <b>Settore II</b>                        | In particolare, pubblicazione dei bandi di concorso in essere e dell'ultimo triennio, con l'indicazione del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate  | X |   |   |
|                          | Piano della Performance                         | Art. 10, co. 8 lett. b  | Settore II                               | In particolare, Piano della Performance   | X |   | X |
|                          | Relazione sulla Performance                     | Art. 10, co. 8 lett. b  | Settore II                               | In particolare, Relazione sulla Performance   | X |   | X |
| <b>Performance</b>       | Ammontare complessivo dei premi                 | Art. 20, co. 1          | Settore II                               | In particolare, ammontare dei premi stanziati e distribuiti per effetto della performance   | X |   | X |
|                          | Dati relativi ai premi                          | Art. 20, co. 2          | Settore II                               | In particolare, premi mediamente conseguibili dal personale dirigenziale e non dirigenziale   |   | X |   |



**TRASPARENZA – ALLEGATO “A”**

|                         |   |  |  |  |   |  |   |   |
|-------------------------|---|--|--|--|---|--|---|---|
|                         | Benessere organizzativo                         | Art. 20, co. 3                             | Settore II                             | In particolare, indicazione dei livelli di benessere organizzativo   |   |  | X |   |
|                         |   | Art. 22, co. 1, lett. a                    | Settore I                              | In particolare, elenco degli enti pubblici finanziati dal Comune di Ragusa o rispetto ai quali abbia il potere di nomina degli amministratori  |   |  |   |   |
|                         | Enti pubblici vigilati                          | Art. 22, co. 2, 3                          | Settore I                              | In particolare, indicazione della ragione sociale degli enti, misura della partecipazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico per essi previsto, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi  |   |  |   |   |
|                         | Società partecipate                             | Art. 22, co. 1 lett. b<br>Art. 22, co.2, 3 | Settore I                              | In particolare, indicazione delle società rispetto alle quali si detengono quote di partecipazione   | X |  |   | X |
|                         |   | Art. 22, co. 1, lett. c                    | Settore I                              | In particolare, enti di diritto privato controllati dal Comune di Ragusa   | X |  |   | X |
| Enti controllati        | Enti di diritto privato controllati             | Art. 22, co. 2, 3                          | Settore I                              | In particolare, indicazione della ragione sociale degli enti di diritto privato, misura della partecipazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico per essi previsto, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi.  | X |  |   | X |
|                         | Rappresentazione grafica                        | Art. 22, co. 1, lett. d                    | Settore I                              | In particolare, rappresentazione grafica dei rapporti giuridici fra il Comune di Ragusa e gli enti pubblici e privati partecipati  | X |  |   | X |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa          | Art. 24, co. 1                             | Tutti i settori dell'Ente              | In particolare, aggregazione dei dati distinti settorialmente, per competenza amministrativa, per tipologia di procedimenti  |   |  | X |   |
|                         |   |  |  | In particolare, individuazione dei procedimenti amministrativi di competenza, dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento, dei documenti da allegare all'istanza di parte, del termine di conclusione del procedimento, degli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale attivabili, modalità di effettuazione dei pagamenti, del soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia, dei risultati delle indagini di <i>customer satisfaction</i> . |   |  | X |   |
|                         | Tipologie di procedimento                       | Art. 35, co. 1, 2                          | Tutti i settori dell'Ente              | <b>DIVIETO DI CHIEDERE L'USO DI MODULI O FORMULARI NON PUBBLICATI</b>  |   |  |   |   |
|                         | Monitoraggio tempi procedurali<br>Dichiarazioni | Art. 24, co. 2<br>Art. 35, co. 3           | Tutti i settori dell'Ente<br>Settore I | In particolare, risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali<br><br>In particolare, recapiti telefonici e casella di   |   |  | X | X |



**TRASPARENZA – ALLEGATO “A”**

|   | sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 23           | Settore I   | posta elettronica dell'ufficio responsabile individuato dalla norma  |   |   |
|---|---|-------------------|---|--|---|---|
| <b>Provvedimenti</b>  | Provvedimenti organi indirizzo-politico       | Art. 23           | Settore I   | In particolare, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:<br>a) autorizzazione o concessione;<br>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;<br>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;<br>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.<br>2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto. |   |   |
|   | Provvedimenti dirigenti                       | Art. 23           | Settore I   |  | X |   |
| <b>Controlli sulle imprese</b>                              |   | Art. 25           | Settore VII   | In particolare, elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese, elenco degli adempimenti posti a carico delle imprese  | X |   |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                            |   | Art. 37, co. 1, 2 | Tutti i settori interessati alla presente sezione della tabella | In particolare, pubblicazione delle informazioni concernenti le procedure di gara per lavori pubblici, servizi e forniture. Pubblicazione della delibera a contrarre nell'ipotesi contemplata dall'art. 57 comma 6 del D. Lgs. n. 163/2006   | X | X |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Criteri e modalità                            | Art. 26, co. 1    | Tutti i settori interessati alla presente sezione della tabella | In particolare, pubblicazione degli atti contenenti criteri e modalità di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici a beneficio di soggetti pubblici e privati  | X | X |
|   | Atti di                                       | Art. 26, co. 2    | Tutti i settori   | In particolare, pubblicazione degli atti di  | X | X |



**TRASPARENZA – ALLEGATO “A”**

|  |   |   |  |  |   |   |
|--|---|---|--|--|---|---|
|  | concessione   | dell'Ente, che erogano contributi e provvidenze diverse | concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a beneficio di imprese e di soggetti pubblici e privati di importo superiore a 1.000.00 euro, <b>A PENA DI INEFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI CHE LI DISPONGONO</b> |  |   |   |
|  |   |   | In particolare, estremi identificativi dell'impresa o dell'ente destinatari del vantaggio economico con l'indicazione dell'importo corrisposto. Pubblicazione in <i>formato tabellare aperto</i>                                       |  | X |   |
| Bilanci                                  | Bilancio preventivo e consuntivo                      | Settore III   | In particolare, pubblicazione del bilancio preventivo e consuntivo anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | X  |   | X |
|  | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Settore III   | In particolare, pubblicazione del <i>piano degli indicatori</i> e dei <i>risultati attesi di bilancio</i> di cui all'art. 19 del D. Lgs. n. 91/2011  |  | X |   |
| Beni immobili e gestione patrimonio      | Patrimonio immobiliare                                | Settore V   | In particolare, pubblicazione delle informazioni concernenti gli immobili posseduti  | X  |   | X |
|  |   | Settore V   | In particolare, pubblicazione delle informazioni concernenti i canoni di locazione o di affitto immobiliari versati o percepiti  | X  |   | X |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione |   | Segreteria generale                                     | In particolare, pubblicazione dei rilievi non recepiti dagli organi di controllo interni e di tutti i rilievi della Corte dei Conti  | Al momento la fattispecie non è presente |   | X |
|  | Carta dei servizi e standard di qualità               | Tutti i settori dell'Ente                               | In particolare, pubblicazione della carta dei servizi pubblici contenente gli <i>standard</i> di qualità   |  | X |   |
|  | Costi contabilizzati                                  | Settore III   | In particolare, pubblicazione dei costi sostenuti e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato  | X  |   | X |
| Servizi erogati                          |   | Settore III   | In particolare, individuazione di tutti i servizi erogati e contabilizzazione dei costi  |  | X | X |
|  | Tempi medi di erogazione dei servizi                  | Tutti i settori dell'Ente                               | In particolare, indicazione dei tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente   |  |   |   |
|  | Liste di attesa                                       | Non si applica alla fattispecie comunale                | -----  |  |   |   |
|  | Indicatore di tempestività dei pagamenti              | Settore III   | In particolare, pubblicazione con cadenza annuale di un indicatore rappresentativo dei <i>tempi medi</i> di pagamento  | X  |   | X |
| Pagamenti dell'amministrazione           | IBAN e pagamenti informatici                          | Settore III   | In particolare, pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. 82/2005 per ciò che concerne l'effettuazione dei pagamenti con modalità informatiche  | X  |   |   |



TRASPARENZA – ALLEGATO “A”

|   |                |   |  |   |   |   |
|---|----------------|---|--|---|---|---|
| Opere pubbliche                         | Art. 38        | Settore V   | In particolare, pubblicazione dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche, anche con riferimento ai tempi di realizzazione ed ai costi unitari   | X | X | X |
| Pianificazione e governo del territorio | Art. 39        | Settore IV  | In particolare, pubblicazione degli atti di governo del territorio, schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, procedimenti di variante urbanistica. <b>GLI ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO DEVONO ESSERE PUBBLICATI A PENA DI INEFFICACIA DEGLI ATTI STESSI</b> | X | X | X |
| Informazioni ambientali                 | Art. 40        | Settore VI  | In particolare, pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali con l'attivazione di una sezione <<Informazioni ambientali>>  | X |   | X |
| Strutture sanitarie private accreditate | Art. 41, co. 4 | Non si applica alla fattispecie comunale  | -----  |   |   |   |
| Interventi straordinari e di emergenza  | Art. 42        | In particolare, tutti i settori tecnici dell'Ente ed il Settore IX                                    | In particolare, pubblicazione dei provvedimenti concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione del costo previsto e del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione.                               |   | X | X |
| Altri contenuti                         |                | Tutti i settori dell'Ente interessati ad alimentare, in via residuale, il contenuto di questa sezione | In particolare, tutte le informazioni che non si ha l'obbligo di pubblicare ma che si reputano, comunque, meritevoli di pubblicazione  | X |   | X |