



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
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Settore II (serv. 1)
	Progressioni di carriera	Settore II (serv. 1)
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Settore I (serv. 4) Tutti i settori dell'Ente
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6) Settore II (serv. 3, 6) Settore III (serv. 1, 4) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1) Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5) Settore XI (serv. 1, 2)

		Settore XII (serv. 3)
	Individuazione dello strumento - istituto per l'affidamento	Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6) Settore II (serv. 3, 6) Settore III (serv. 1, 4) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1) Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5) Settore XI (serv. 1, 2) Settore XII (serv. 3)
	Requisiti di qualificazione	Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6) Settore II (serv. 3, 6) Settore III (serv. 1, 4) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1) Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5) Settore XI (serv. 1, 2) Settore XII (serv. 3)
	Requisiti di aggiudicazione	Settore XII (tutti i servizi) Residualmente tutti i Settori per i cottimi fiduciari
	Valutazione delle offerte	Settore XII (tutti i servizi) Residualmente tutti i Settori per i cottimi fiduciari
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6) Settore II (serv. 3, 6) Settore III (serv. 1, 4) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1) Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5) Settore XI (serv. 1, 2) Settore XII (serv. 3) ognuno nella persona del R.U.P.
	Procedure negoziate	Tutti i Settori. 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) Settore II (serv. 3, 6) Settore III (serv. 1, 4) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1) Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5) Settore XI (serv. 1, 2) 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) Settore II (serv. 3, 6) Settore III (serv. 1, 4) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1) Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5) Settore XI (serv. 1, 2) Settore XII (serv. 3)
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6) Settore II (serv. 3, 6) Settore III (serv. 1, 4) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1) Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5) Settore XI (serv. 1, 2) Settore XII (serv. 3)
	Subappalto	Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6) Settore II (serv. 3, 6) Settore III (serv. 1, 4) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1) Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5) Settore XI (serv. 1, 2) 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) Settore II (serv. 3, 6) Settore III (serv. 1, 4) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1) Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5) Settore XI (serv. 1, 2) Settore XII (serv. 3)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privi</u> di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Settore I (serv. 1 - 6 e Avvocatura) Settore II (serv. 1, 3, 5, 6) Settore III (serv. 1, 3,) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (serv. 1, 2, 4) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 3, 4, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9) Settore IX (tutti i servizi) Settore X (tutti i servizi) Settore XI (tutti i servizi)

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

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

	discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	Settore II (serv. 2, 3, 5) Settore III (serv. 1, 3) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (serv. 2, 4) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8) Settore IX (tutti i servizi) Settore X (tutti i servizi) Settore XI (tutti i servizi) Settore XII (tutti i servizi)
Gestione delle entrate	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 Avvocatura) Settore II (serv. 1, 6) Settore III (serv. 1, 3) Settore IV (serv. 4) Settore V (serv. 2, 4) Settore VI (serv. 2, 3) Settore VII (serv. 1, 3, 4, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 8, 9) Settore IX (serv. 1, 2, 4) Settore X (tutti i servizi) Settore XI (tutti i servizi) Settore XII (serv. 3, 4)
Gestione delle spese	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
Gestione del patrimonio	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)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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)
Incarichi e nomine	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	
Affari legali e contenzioso	Provvedimenti vincolati e discrezionali, sia nell' <i>an</i> che nel contenuto, in materia legale e di contenzioso giurisdizionale	Settore I (Avvocatura comunale)
Smaltimento dei rifiuti	Provvedimenti vincolati e discrezionali, sia nell' <i>an</i> che nel contenuto, in materia di: 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)
Pianificazione urbanistica	Provvedimenti vincolati e discrezionali, sia nell' <i>an</i> che nel contenuto, in materia di: 1) sviluppo del territorio e di progettazione di piani urbanistici; 2) strategie di riqualificazione urbanistica	Settore IV (serv. 1, 5, 7)
Custodia e mantenimento cani randagi rinvenuti nel territorio comunale	Provvedimenti vincolati e discrezionali, sia nell' <i>an</i> che nel contenuto, in materia di: 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 alternative 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 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 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 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	
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 masticatori 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 Vindigni




Il dirigente
dott. Sani Distefano





CITTA' DI RAGUSA

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

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 Licitra (Economo comunale)	medio	D.lgs. 267/00	30 gg.
Gestione del magazzino di beni di consumo	Rag. Giovanni Licitra (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 Licitra (Economo comunale)	basso	D.lgs. 267/00	30 gg.
Gestione delle entrate afferenti pagamenti delle anticipazioni economali	Rag. Giovanni Licitra (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 Pipiò	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 Celeste	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. Claudia Campo	Basso	D.lgs. 267/00	30 gg.
Aggiornamento continuo della banca dati dell'INPS sulle trattate operate sulle competenze stipendiali a seguito della concessione di piccoli prestiti concessi al personale dipendente da parte dello stesso Istituto	Rag. Claudia Campo	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

MAPPATURA 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

MA

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

MAPPAURA 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, procedura 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 BOTTIGLIERA <i>ANNUALI</i>	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 - acquisizione pareri esterni - coinvolgimento della cittadinanza e dei portatori di interessi con iniziative di informazione e concertazione pubblica
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 l.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 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 l.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 l.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

ftv

ORTI SOCIALI NELLA VALLATA S. DOMENICA - SS. TROVATO ASSEGNAZIONE E GESTIONE	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 procedimentali
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 procedimentali
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 procedimentali
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 procedimentali
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 comunali per l'erogazione dei contributi - acquisizione pareri esterni - verifiche tecniche

HA

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 procedimentali
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	riscontro 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 corretta modalità procedurali
MONITORAGGIO DEL TERITORIO 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		

166

SPIAGGE SICURE	presidio territoriale zona costiera - verifica periodica area di emergenza zona costiera - interventi di emergenza	servizio 6 - Protezione Civile	Dirigente	nulla		
UTILIZZO VOLONTARI	organizzazione unità volontarie e atti conseguenziali	servizio 6 - Protezione Civile	Dirigente	nulla		
PATTI DI COLLABORAZIONE	definizione termini per la cura di beni con	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 conseguenziali	servizio 6 - Protezione Civile	Dirigente	nulla		
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 procedimentali
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 Cappello



Il dirigente
arch. Marcello Di Martino



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

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

PROCESSI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO	STRUTTURE ORGANIZZATIVE CHE INTERVENGONO	RESPONSA BILE	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. Manutenzione opere edili (altrezzature scalastiche, sportive e di interesse comune e generale) e immobili comunali 2. Manutenzione e gestione opere a rete (viabilità, pubblica illuminazione, ecc.) 3. Arredo urbano 4. Servizi tecnologici 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 contraenti
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 contraenti
Autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico e autorizzazioni di passi carrabili	Si occupa della istruttoria e rilascio delle autorizzazioni 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.) 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.	servio 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) 2. Servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura, impianto di sollevamento, serbatoi e depuratori) 3. Servizi climatici 4. Energia 5. Patrimonio naturale e verde pubblico 6. Mobilità sostenibile ed Autoparco	Dirigente - R.U.P.	alto	Affidamento della procedura 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 ad app licazione 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 scadenza 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 correttezza 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 - Utorale P.O.	medio	previsioni ad hoc per favorire interessi privati	rispetto della tempistica 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 Istanza relativa alla misura di risparmio energetico incentivata 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) 2. Servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura, impianto di sollevamento, serbatoi e depuratori) 3. Servizi climatici 4. Energia 5. Patrimonio naturale e verde pubblico 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 - 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
ASSEGNAZIONE ORTI SOCIALI	aggiornamento graduatoria-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 corretta 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) 2. Servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura, impianto di sollevamento, serbatoi e depuratori) 3. Servizi climatici 4. Energia 5. Patrimonio naturale e verde pubblico 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 risultati - 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 dehors per attività di somministrazione di alimenti e bevande	Richiesta operatori commerciali	1. Protocollo istanza 2. Verifica documentazione a carico dell'istanza 3. Comunicazione inizio attività 4. Richiesta pareri per verifica condizioni positive per il rilascio 5. Comunicazione superficie da occupare per calcolo importo tributo (oasp) (se istanza accoglibile) 6. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 7. Riscatto avvenuto pagamento 8. Riscatto autorizzazione/Comunicazione di diniego	Ufficio Protocollo Ufficio Tributi Ufficio Polizia Municipale Ufficio Viabilità Ufficio Cantieri storici Ufficio Ambiente ed Energia Ufficio Edilizia Civiltà Soprintendenza (se ricade nel centro storico)	Medio/Descrizione del rischio: Autorizzazioni superficiali per pagamento Tosap	Controlli dei tempi di rilascio pareri uffici competenti	D.Lgs. N. 597 del 15/1/02; Legge n. 287 del 29/08/1971; Regolamento Comm.le Del. C. n. 24/12 Ingeg. Dellb. C.C. n. 68/13 Linee Guida approvate con D.D. n. 2583 del 27/12/2016 Regolamento TOSAP n. 67/2014 e sm	30 gg	Responsabile del procedimento Dirigente del Settore	Rilascio Autorizzazione/ Comunicazione di diniego
Gestione piani commerciali, Commercio in forma itinerante, mercati	Concessione suolo pubblico primariamente/commerciali a fini commerciali mercati e fiere - censo storico	Richiesta operatori commerciali	1. Protocollo istanza 2. Verifica documentazione a carico dell'istanza 3. Comunicazione inizio attività 4. Richiesta pareri per verifica condizioni positive per il rilascio 5. Comunicazione superficie da occupare per calcolo importo tributo (oasp) (se istanza accoglibile) 6. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 7. Riscatto avvenuto pagamento 8. Riscatto autorizzazione/Comunicazione di diniego	Ufficio Protocollo Ufficio Polizia Municipale Ufficio Viabilità Ufficio Cantieri storici Ufficio Ambiente ed Energia Ufficio Edilizia Civiltà Soprintendenza (se ricade nel centro storico)	Medio/Descrizione del rischio: Autorizzazioni superficiali per pagamento Tosap	Controlli dei tempi di rilascio pareri uffici competenti	L.L. R.R. n. 18 del 07/03/95 e n. 2 del 08/01/96; D. Lgs. 28/89; D. Lgs. 59/10; D. Lgs. 14/12	30 gg	Responsabile del procedimento Dirigente del Settore	Rilascio autorizzazione/ Comunicazione di diniego
Progettazione comunità e gestione dei progetti finanziati	Elaborazione e presentazione di proposte progettuali - Gestione progetti finanziari	Bandi e Avvisi	Monitoraggio dei bandi e degli avvisi di interesse dell'Ente - eventuale elaborazione della proposta progettuale e la sua presentazione - secondo la prescrizione dei bandi/avvisi, la costituzione del patto di sinacato o enti pubblici e privati, sulla base delle indicazioni di ciascun ente e dei risultati dei progetti individuati - la presentazione della proposta progettuale - la valutazione della proposta progettuale in caso di affidamento del finanziamento, le proposte ritenute valide sono annunciate a finanziamento in tal caso il processo prevede anche la gestione dei progetti finanziari, ovvero la realizzazione delle azioni progettuali nel tempo previsto in fase di progettazione, salvo interventi. Tra le attività previste in fase di attuazione del progetto finanziario: - l'individuazione e l'individuazione delle attività da realizzare nell'ambito del progetto finanziario	Ufficio Tecnico Ragioneria Altri partners Ufficio	Medio/Rischio evidenziato nella costituzione del patto di sinacato	Eventuale predisposizione di bandi per l'approvazione del progetto da parte della C.E.	Regolamento (UE) 1303/2013-1303-1304-1305/2013	Stabile dal Bando e dal Progetto	Responsabile del procedimento Dirigente del Settore	Presentazione del progetto all'Ente erogatore del finanziamento dal Progetto

PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	INPUT	FASI	UFFICI COINVOLTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	VINCOLI	TEMPI	RESPONSABILI ATTUAZIONE	OUTPUT
Gestione zona Artigianale	Assegnazione dei lotti artigianali	Istanza 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. Consiliare n. 57 del 19/12/2003 modificato con Del. Consiliare n. 50 del 09/12/05, n. 95 del 11/11/10 e n. 45 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- Revoca-Rinuncia-Concessione proroghe	Ufficio Tecnico SUAP	MedioDescrizione del rischio:manca il 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. Consiliare n. 57 del 19/12/2003 modificato con Del. Consiliare n. 50 del 09/12/05, n. 95 del 11/11/10 e n. 45 del 01/07/2014 L. n. 10/2016	ultimazione lavori entro 3 anni dal ritiro 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	Attraverso Bando pubblico di concorso Nulla osta motorizzazione - Collaudo/Scollauo - Vidimazione 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. 43/2006 modificato con Del. di C.C. n. 10/10 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- Vidimazione- Collaudo - Scollauo



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. di C.C. n. 43/2000 modificato con Del. di C.C. n. 1/2010 e con Del. di C.C. n. 35/2015)	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/Revoca Licenze taxi
Contributi per manifestazioni culturali/sportive, agricoltura e zoocenica, turismo	Erogazione contributi ordinamstraordinari a favore di Enti/associazioni culturali	Istanza	ProtocolloIstanza Istruttoria e verifica delle istanze Concessione contributo Liquidazione 50% (anticipazione) Liquidazione del saldo a consuntivo	Ufficio Protocollo Ufficio Istruttoria 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 1991 n. 10 art. 13 e Regolamento comunale per la gestione dei contributi a sussidi finanziari a persone fisiche, enti ed associazioni approvato dal Consiglio Comunale 30 marzo 1992 n. 23	30 gg	Responsabile del procedimento Dirigente del Settore	Provvedimento per la concessione di sovvenzioni contributi e sussidi finanziari
Gestione dei beni culturali ed organizzati eventi e manifestazioni culturali	Concessione in uso a terzi degli impianti culturali (Teatro Tenda - Sala Plinio Falcone e Borsellino - Palazzo Zucco - auditorium S. Vincenzo Ferri - Castello di Domulgato - Palazzo Cosentino) per eventi vari (mostra convegni, conferenze, spettacoli teatrali -celebrazioni matrimoni civili- foto- riprese cinematografiche)	Istanza da parte di Società e/o Enti di promozione sportiva	ProtocolloIstanza-Comunicazione avvio del procedimento - Calendario iniziative- organizzazione personale in servizio (turni, trattamento accessori) - disposizione servizio personale custode e responsabile sicurezza- richiesta di autorizzazioni varie (occupazione di suolo pubblico) - Deposito cauzionale -Rilascio nullaosta per restituzione deposito cauzionale	Ufficio Protocollo Ufficio Istruttoria Ufficio Ragioneria Ufficio Polizia Municipale	MedioDescrizione del rischio: Si potrebbero assegnare contributi per attività degli impianti	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 organizzate dal Comune (D.M. G.M. n. 559 del 11/11/2016 art. 63 del Codice dei contratti 50/2016)	30 gg	Responsabile del procedimento 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 e/o 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: Si potrebbero assegnare contributi per attività degli impianti	Indagine e controlli sulla reale attività delle società	Regolamento per la gestione e uso degli impianti sportivi	15 gg	Responsabile del procedimento 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 sportiva	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. 285/92 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 pubblica e privati	Istanza e verifica delle istanze presentato	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 in acustica - Elettrotecnico	BassoDescrizione del rischio: Commissione servizi	Controlli e sopralluoghi	D.M. 31/1/2001 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 1968 n.337 Del. di G. M. n. 89/2015 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 - Istanza nominativa cacciatori - restituzione tesserini alla chiusura della stagione venatoria	Regione Siciliana Assessorato Regionale del Territorio e dell'Ambiente-Comando del Corpo Forestale Serv.5°TutelaRipari 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	Ritiro tesseri regionali venatori



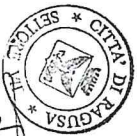

PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	INPUT	FASI	UFFICI COINVOLTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	VINCOLI	TEMPI	RESPONSABILI ATTUAZIONE	OUTPUT
Autorizzazioni/ Concessioni	Tesserini micologici per la raccolta di funghi epigei spontanei	Istanza. Soggetti privati	Verifica requisiti 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, istruzione CCIAA, Tabella Elenco Cultura - Dichiarazione dei redditi)	Comunicazione INPS	MedioDescrizione del rischio: Agevolazioni 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 campionario della P.M. - Verifica presenza dei requisiti	Indirizzo applicativo per riconoscimenti 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 comunitari istruttoria - Elaborazione e Presentazione dei Progetti	Enti proponenti	BassoDescrizione del rischio: nessuna discrezionalità	Controlli interni	Regolamenti del Ministero e della 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 dei soggetti esterni - Associazioni - Società - Cura - 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 Patrocinii Comunali - Codice dei Contratti - Regolamento di acquisizione di beni e servizi	60 gg	Responsabile del procedimento Dirigente del Settore	Convenzione (di solito annuale) sottoscrizione delle parti

[Handwritten signature]



Acquisizione beni e servizi	Acquisti beni e servizi (relativi al servizio 1°-2°-5°-6°-7°)	Definizione del fabbisogno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione caratteristiche dei beni/servizi da acquistare 2. Accesso alla piattaforma Mepp o tramite Convenzione Consip o mercato ordinato e analisi dei beni presenti 3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche 4. Determinazione a contrattare 5. Creazione richiesta di offerta e lettera di invito 6. Apertura offerte 7. Aggiudicazione 	Ufficio Ragioneria	<p>Atto/Descrizione del rischio: Condizionamento dell'efficacia dell'affidamento dichiarando unicità dei prodotti/prestazioni proponendo acquisto in esclusiva</p> <p>Uso distorto del criterio dell'affidamento economico più vantaggioso finalizzato a favorire un'impresa</p> <p>Abuso dell'affidamento diretto o di procedure negoziate al di fuori dei casi previsti dalla legge Mancato rispetto del principio di rotazione, disomogeneità nelle valutazioni, violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013</p>	Efficace programmazione di acquisti di beni e servizi in base alle varie esigenze	D.Lgs. 50/2016	secondo esigenze	Responsabile del procedimento Dirigente del Settore	Affidamento servizio
Concessione immobili comunali	Concessione in gestione immobili comunali (impianti sportivi, Frigo mecello co-working, Carmine Pule - Mercato ortofruticolo)	Atto di indirizzo Giunta	Bando/ Avviso	Ufficio Contratti - Ufficio Tecnico	<p>Metodo/Descrizione del rischio: Condizionamento dell'efficacia dell'affidamento dichiarando unicità dei prodotti/prestazioni</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa</p>	Controlli	Regolamenti per la concessione uso degli impianti Concessione mediante avviso pubblico	<p>Termini indicati nei bandi/avvisi/impianti sportivi per concessione con durata massima entro il 31/12/2024</p> <p>concessione entro ottobre per concessione occasionale: 30 gg)</p>	Responsabile del procedimento Dirigente del Settore	Concessione dell'immobile

gla



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, validazione offerte, procedure negoziate, affidamenti diretti, cronoprogramma, varianti, risoluzione controversie	Definizione del fabbisogno	1. Individuazione caratteristiche dei beni/servizi da acquistare 2. Accesso alla piattaforma Meap o tramite Convenzione Consip o mercato ordinario e analisi dei beni presenti 3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche 4. Determinazione a contrattare 5. Creazione richiesta di offerta e lettera di invito 6. Apertura offerta 7. Aggiudicazione	Ufficio Ragioneria	AltoDescrizione del rischio: Condizionamento dell'efficacia dell'affidamento dichiarando unicità dei prodotti/prestazioni e proponendo acquisto in esclusiva 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 Dirigente del Settore
Procedure aperte per l'acquisizione di lavori sopra e sotto soglia	Definizione oggetto e strumento di affidamento, valutazione requisiti, varianti, risoluzione controversie	Definizione del fabbisogno	1. Determina a contrarre 2. Indizione gara e approvazione documenti - acquisizione CUP e CIG 3. Pubblicazione atti di gara 4. Presentazione offerte 5. Nomina commissione aggiudicatrice 6. Acquisizione dichiarazioni commissari 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	AltoDescrizione del rischio: Condizionamento dell'efficacia dell'affidamento dichiarando unicità dei prodotti/prestazioni e proponendo acquisto in esclusiva 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 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 domanda 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	BassoDescrizione del rischio: nessuna discrezionalità	Valutazione istanze in base all'ordine di arrivo al Protocollo generale	Regolamento Comunale	Stabiliti dal Bando e dal Progetto	Responsabile del procedimento Dirigente del Settore

A. Schiavone

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. Predispensione 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 attuazione delle pratiche	Responsabile del procedimento 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 attuazione delle pratiche	Responsabile del procedimento 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 Dirigente del Settore

A. Sbrana



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 Ufficio Ragioneria	BassoDescrizione del rischio:nessuna discrezionalità	Controlli interni e riscontro con l'ASp 7 di Ragusa	Decreti Regionali	Stabiliti dal Progetto	Responsabile del procedimento 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 Contratti Ufficio Ragioneria	BassoDescrizione del rischio:nessuna discrezionalità	Controlli interni	Capitolato di appalto del servizio	Stabiliti dal servizio	Responsabile del procedimento Dirigente del Settore	
Gestione servizi dell'infanzia	Erogazione servizio agli utenti interessati	Istanza da parte degli interessati	1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Acquisizione domande di iscrizione 3. Verifica della documentazione 4. Predisposizione graduatoria provvisoria 5. Esame eventuali ricorsi 6. Predisposizione graduatoria definitiva 7. Comunicazione ammissione al servizio 8. Organizzazione delle sezioni e inserimento bambini 9. verifica inserimento rette 10. verifica versamento quota di contribuzione.	Ufficio protocollo - Ufficio ragioneria	BassoDescrizione del rischio:nessuna discrezionalità	Controlli interni	LR 21/4/79 e D.A. del 16/05/13 e successive mm. ll.	Stabiliti dal servizio	Responsabile del procedimento Dirigente del Settore	

A. Schiavone



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 istanze 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 istanze 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 istanze 3. verifica istanze 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 van 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 circhi	Controlli interni e sopralluoghi	Disposizioni INPS a favore dei dipendenti pubblici	Stabili dal Progetto	Responsabile del procedimento Dirigente del Settore	Erogaz

A. Scivie

for

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	Mancaanza 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



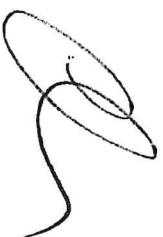
AREA DI RISCHIO C – Concessioni ed autorizzazioni

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	Consegna registrazione e	Immediata

				astensione ex art. 6 bis legge 241/90 Codice di comportamento	protocollo	
Denuncia di smarrimento rinvenimento	omessa, incompleta o falsa trascrizione	Mancata consegna del bene ritrovato	BASSO	Monitoraggio rapporti P.A./terzi – Obbligo di astensione ex art. 6 bis legge 241/90 Codice di comportamento	Consegna e registrazione presso il Protocollo	Immediata
Permessi al transito occasionale	rilascio di autorizzazioni illegittime	Emissione di provvedimento a soggetto privo di requisiti	BASSO	Monitoraggio rapporti P.A./terzi – Obbligo di astensione ex art. 6 bis legge 241/90 Codice di comportamento	Consegna e 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 P.A./terzi – Obbligo di astensione ex art. 6 bis legge 241/90 Codice di comportamento	Consegna e registrazione presso il Protocollo	Immediata
Veicoli in stato di abbandono	accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento	Mancato ritiro del bene	BASSO	Monitoraggio rapporti P.A./terzi – Obbligo di astensione ex art. 6 bis legge 241/90 Codice di comportamento	Consegna e 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 P.A./terzi – Obbligo di astensione ex art. 6 bis legge 241/90 Codice di comportamento	Consegna e 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 P.A./terzi – Obbligo di astensione ex art. 6 bis legge 241/90 Codice di comportamento	Consegna e registrazione presso il protocollo	Immediata



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

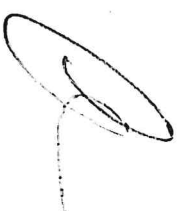


AREA DI RISCHIO F – Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

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 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 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
RIMBORSI	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
RICALCOLO BOLLETTE IDRICHE	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.

ANNULLAMENTI BOLLETTE IDRICHE	Annullamento di bollette idriche a seguito istanza per intervenuta prescrizione oltre i termini di cui all'art. 2948 del codice civile	Servizio 4 – Idrico	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 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 13/12/2015 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.
RETTIFICARICALCOLO BOLLETTE TARI	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.	Servizio 1 – TARI	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.
ISTRUTTORIA PRATICHE RICONOSCIMENTO AGEVOLAZIONI E/O RIDUZIONI FISCALI	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)	Servizio 1 – TARI, Servizio 2 - IMU e Servizio 3 – TASI	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 ottenerne 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.

ISTRUTTORIA PRACTICHE ESECUZIONE TARIFFASI E IDRICO SULLA BASE DELLA PRESENTAZIONE DELL'ISEE	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 di rigenziale 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)
SGRAVI TOTALI O PARZIALI	Provvedimenti di sgravio totale o parziale a seguito presentazione istanza del contribuente con cui viene richiesto l'annullamento della cartella esattoriale o dell'ingiunzione fiscale	Servizio 1 – TARI, Servizio 2 – IMU, Servizio 3 – TASI, Servizio 5 – Tributi Diversi	Funzionari Responsabili del tributo	ALTO	Attività istruttorie carenate 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'auto presupposto e controlli a campione . Tracciabilità delle lavorazioni sull'apposita procedura informatica
AUTOTUTELA TOTALE O PARZIALE	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 istruttorie carenate 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'auto impositivo e alla correttezza della notifica e controlli a campione
ABBINAMENTO MANUALE DI VERSAMENTI	Attività residuale nelle ipotesi in cui a conclusione delle operazioni di importazione dei flussi massivi dei pagamenti vengono scaricati 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 IUV sulla base di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale. Tracciabilità delle operazioni sulla piattaforma informatica.

INSENERIMENTO NELLA BANCA DATI TRIBUTARIA DEI DATI FISCALMENTE RILEVANTI	Attività che consiste nell'inserimento nella banca dati tributaria dei dati fiscali rilevanti (dichiarazioni IMU/TASI e TARI etc.)	Servizio 1 – TARI, Servizio 2 – IMU, Servizio 3 – TASI, Servizio 4 – Idrico, Servizio 5 – Tributi Diversi	Funzionari Responsabili del tributo	MEDIO	inserimento non corretto o omissioni nell'inserimento nella banca dati tributaria	Controlli a campione. Tracciabilità delle 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 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. Pubblicazione dello scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi e successiva comunicazione al dipartimento funzione pubblica	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. L'OROLOGIO 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	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								
	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	
Consulenti e collaboratori	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	
		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, A PENA DI INEFFICACIA DELL'ATTO E DELLA LIQUIDAZIONE DEI RELATIVI COMPENSI	Attivato con database			X	
	Incarichi amministrativi di vertice	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, A PENA DI INEFFICACIA DELL'ATTO E DELLA LIQUIDAZIONE DEI RELATIVI COMPENSI		X			
Personale		Art. 41, co. 2, 3	Non si applica alla fattispecie comunale	-----					
		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, A PENA DI INEFFICACIA DELL'ATTO E DELLA LIQUIDAZIONE DEI RELATIVI COMPENSI		X		X	
	Dirigenti	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, A PENA DI		X		X	

TRASPARENZA – ALLEGATO “A”

	Benessere organizzativo	Art. 20, co. 3	Settore II	In particolare, indicazione dei livelli di benessere organizzativo			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	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		X	
		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 Art. 22, co. 2, 3	Settore I	In particolare, indicazione delle società rispetto alle quali si detengono quote di partecipazione	X		X
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, co. 1, lett. c	Settore I	In particolare, enti di diritto privato controllati dal Comune di Ragusa	X		X
Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	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
	Dati aggregati attività amministrativa	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
		Art. 24, co. 1	Tutti i settori dell'Ente	In particolare, aggregazione dei dati distinti settorialmente, per competenza amministrativa, per tipologia di procedimenti		X	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, co. 1, 2	Tutti i settori dell'Ente	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> . DIVIETO DI CHIEDERE L'USO DI MODULI O FORMULARI NON PUBBLICATI		X	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, co. 2	Tutti i settori dell'Ente	In particolare, risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		X	
	Dichiarazioni	Art. 35, co. 3	Settore I	In particolare, recapiti telefonici e casella di		X	

TRASPARENZA – ALLEGATO “A”

	sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati				posta elettronica dell'ufficio responsabile individuato dalla norma			
Provvedimenti	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: a) autorizzazione o concessione; 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; 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; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Settore I		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.	X		
Controlli sulle imprese		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		
Bandi di gara e contratti		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	Attivato con modalità database	X
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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”

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. GLI ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO DEVONO ESSERE PUBBLICATI A PENA DI INEFFICACIA DEGLI ATTI STESSI	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