



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

TRIENNIO 2020-2022

Redatto e proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Segretario Generale, Dott.ssa Maria Riva

Con la collaborazione dei funzionari dell'ufficio di Staff Segreteria Generale :

Sig.ra Mariarosaria Schembari

Dott. Salvatore Massari

Sig.ra Teresa Rosso

Parte integrante e sostanziale allegata alla delibera di Giunta n. 11 del 03/02/2020

PREMESSE

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

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

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

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

Come ha affermato il Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n.1/2013 del 25.1.2013, “le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, com’è noto, è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.”

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

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

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

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

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

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

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

Con il PNA 2019, l'Anac ha ribadito la necessità di elaborare il PTPC seguendo i predetti principi, evitando l'attuazione di processi formalistici o meramente burocratici, ma piuttosto promuovendo l'assunzione di responsabilità in capo a tutti i soggetti coinvolti nel processo di elaborazione e di attuazione del Piano tra cui, in particolare, gli organi di indirizzo, il RPC, i dirigenti, il personale dell'ente, i quali concorrono, a vario titolo, al processo di gestione del rischio che si articola, in sintesi, nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto (interno ed esterno);
2. Analisi dei processi organizzativi - c.d. mappatura dei processi -
3. Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)
4. Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure)

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

L'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione è strettamente legata al grado di diffusione della cultura organizzativa della gestione del rischio all'interno dell'ente.

L'ampio coinvolgimento dell'intera struttura del libero Consorzio comunale di Ragusa nel processo di costruzione della strategia di contrasto al fenomeno corruttivo - inteso nella sua accezione più ampia, coincidente cioè con qualunque forma, ancorchè non rilevante ai fini penali, di cattivo uso del potere pubblico -, favorisce un'ampia responsabilizzazione, e a più livelli, dell'intera organizzazione; fattore indispensabile, quest'ultimo, per assicurare l'effettiva realizzazione del piano e, per tale via, il miglioramento del livello di benessere della comunità locale, che risulta inevitabilmente compromesso dal verificarsi di casi di cattiva amministrazione.

Di seguito si indicano i soggetti coinvolti nel processo di elaborazione ed attuazione del piano e le relative competenze.

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

Si identifica, giusta nomina disposta con determinazione del Commissario straordinario reg. gener. n° 1084 del 2 ottobre 2019, con il Segretario Generale dell'ente, dott.ssa Maria Riva.

- 1) Coordina il processo di elaborazione del PTPCT, in esito al quale predispone annualmente l'aggiornamento del Piano e lo sottopone, in atto, al Commissario Straordinario nominato in sostituzione degli organi di indirizzo del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, per la relativa approvazione (art. 1, c. 8, l. 190/2012);
- 2) Verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità, esercitando compiti di vigilanza, controllo e acquisizione di dati e informazioni dai dirigenti e dai referenti; propone modifiche del piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art 1, c. 10, l. 190/2012);
- 3) Verifica, d'intesa con i Dirigenti dei Settori, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che si verifichino fatti corruttivi;
- 4) Predispone la relazione annuale - secondo le indicazioni dell'ANAC - recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT (art 1, c. 14, l. 190/2012);
- 5) Organizza l'attività di formazione, e definisce procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art 1, c. 10, l.190/2012);

- 6) Segnala al Commissario Straordinario ed al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed indica all'ufficio dei procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, c. 7, l.190/2012);
- 7) Controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Commissario Straordinario ed al Nucleo di Valutazione, all'Anac e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, d.lgs 33/2013);
- 8) Ha il compito di occuparsi dei casi di riesame delle istanze di accesso civico (art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013);
- 9) Ha l'obbligo di effettuare la segnalazione dei nominativi dei dipendenti che non hanno provveduto alla obbligatoria pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi della disciplina legislativa vigente, di dati che siano stati oggetto di una richiesta di accesso civico cd. "semplice" (art. 5, c. 10 e art 43, c. 5 del d.lgs. 33/2013);
- 10) Cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad Anac dei risultati del monitoraggio (art. 15, c. 3, del Dpr n. 62/2013);
- 11) Vigila sul rispetto all'interno del Libero Consorzio Comunale di Ragusa delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013, in base alle indicazioni contenute nella deliberazione Anac n. 833 del 3 agosto 2016 e provvede all'irrogazione delle sanzioni inibitorie di cui all'art 18 del d.lgs. n. 39/2013.
- 12) Comunica al Commissario Straordinario, entro 8 giorni dalla data in cui ne viene a conoscenza, eventuali condanne anche di primo grado per i delitti di cui all'art. 7, comma 1, lett. da a) ad f) del d.lgs. 235/2012 o per i delitti contro la pubblica amministrazione cui fa riferimento il d.lgs. 39/2013, ai fini dell'esercizio del potere di revoca dell'incarico in conformità al par. 6 della delibera Anac n. 1074 del 21.11.2018;
- 13) Adotta i necessari atti organizzativi interni finalizzati a definire le regole procedurali finalizzate al coinvolgimento della struttura organizzativa dell'ente al processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- 14) Riceve le segnalazioni di illeciti formulate dai dipendenti pubblici (cd *whistleblowing*) e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.(v. deliberazione Anac n. 840/2018);
- 15) Collabora con l'Anac, nel rispetto delle modalità e termini di cui al regolamento dell'Autorità del 29 marzo 2017, al fine di garantire la vigilanza ed il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure anticorruzione adottate con il presente Piano;
- 16) Può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente ipotesi di corruzione e illegalità; può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale (v. deliberazione Anac n. 840/2018);
- 17) Nell'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo sull'attuazione del PTPCT, non spetta al RPCT l'accertamento della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione né il conseguente accertamento di responsabilità (fatta eccezione della violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità degli incarichi); in primo luogo, il RPCT deve verificare se il PTPCT preveda misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato ed in caso positivo provvede a chiedere al

responsabile della misura informazioni e notizie circa l'avvenuta attuazione della misura, disponendo a mero scopo conoscitivo anche audizioni di dipendenti e/o dirigenti; all'esito dell'accertamento, il RPCT –ove ritiene sussistente il *fumus* della segnalazione rispetto ad una illegittimità o illiceità- provvede ad effettuare le segnalazioni all'UPD, al Nucleo di Valutazione, al commissario Straordinario, all'ANAC, alla Procura della Corte dei Conti o alla Procura della Repubblica, in base alla qualificazione del fatto accertato (v. deliberazione Anac n. 840/2018);

18) Si avvale, per lo svolgimento dei propri compiti, di una struttura di supporto, composta da adeguate risorse umane e strumentali, indispensabili per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, c 7, l. 190/2012).

Gli organi politici

Presso il Libero Consorzio Comunale di Ragusa, nelle more della elezione degli organi politici, le relative funzioni risultano svolte dal Commissario Straordinario, nominato giusta Decreto del Presidenza della Regione Siciliana, 565/GAB del 31/07/2019

Al Commissario Straordinario, nell'esercizio delle funzioni di competenza del Presidente, della Giunta e del Consiglio, compete:

- 1) Valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- 2) Assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- 3) Promuovere, attraverso percorsi formativi, e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale, una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.

Con le funzioni del Consiglio

- 1) Deliberare gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, di regola nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse;
- 2) Ricevere i rapporti in ordine ai controlli interni e, in relazione ai relativi esiti, nonché sulla scorta della relazione annuale del RPCT, apporta eventuali modifiche al DUP relativamente agli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con apposita nota di aggiornamento.

Con le funzioni della Giunta:

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

Con le funzioni di Presidente del Libero Consorzio Comunale di Ragusa

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



I Dirigenti

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

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

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

- 1) Hanno il dovere di prestare la collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni con tenute nel PTPCT (art 8 d.P.R. 62/2013);
- 2) Partecipano alla fase di elaborazione del Piano, fornendo ai dirigenti tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;
- 3) Osservano e rispettano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);
- 4) Garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento generale e integrativo;
- 5) Partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;
- 6) Forniscono di regola entro 7 giorni, al RPCT tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione.

Gli Stakeholders

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

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

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

I Referenti

- 1) Vengono nominati dal RPCT, ogni anno, entro 30 giorni dall'approvazione del Piano, sentiti i Dirigenti, di norma uno per ciascun settore oppure per ciascuna misura o gruppo di misure;
- 2) Curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, tramite appositi report in coerenza con quanto stabilito nel Piano;
- 3) Svolgono compiti di collaborazione con il RPCT per il controllo ed il monitoraggio del Piano, fermo restando che la responsabilità dell'attuazione delle misure di contrasto rimane in capo ai soggetti a tal fine individuati nel Piano.

Il Nucleo di Valutazione

- 1) Verifica che il Piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, con il Dup ed il Piano della performance (art 44 del d.lgs. 33/20\33);
- 2) Verifica che il sistema di misurazione e valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- 3) Offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- 4) Fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- 5) Attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano e le linee guida dell'Anac;
- 6) Supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano;
- 7) Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile dell'Anagrafe (RASA) , incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). è individuato nell'Ing Carlo Sinatra, nominato con determina del Commissario Straordinario, Registro generale n. 195 del 27/01/2017.

ANALISI DI CONTESTO

1. Analisi del contesto esterno

Si premette, in conformità a quanto stabilito dal PNA per la redazione del PTPT 2020-2022, come sia necessario che lo stesso sia reso maggiormente efficace attraverso una sua contestualizzazione, rispetto al contesto esterno in cui il Libero Consorzio Comunale di Ragusa si trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità ambientali in cui la stessa espleta le sue funzioni.

L'attenzione verrà focalizzata sugli elementi utili alla rilevazione di aree di rischio da esaminare prioritariamente, alla identificazione di nuovi eventi rischiosi, nonché alla elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

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

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

Nella descrizione del contesto esterno, si è fatto riferimento a fonti esterne e fonti interne all'Ente, non richiamando e/o riportando dati già contenuti nel DUP 2020-2022 a cui si fa espresso rinvio.

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

1.1 Il territorio

La **provincia regionale di Ragusa**, amministrativamente denominata "Libero Consorzio Comunale di Ragusa" ha una superficie di 1.614 km² e una [densità abitativa](#) di circa 193 abitanti per km². Vi sono compresi dodici comuni: oltre al [capoluogo Ragusa](#), [Acate](#), [Chiaramonte Gulfi](#), [Comiso](#), [Giarratana](#), [Ispica](#), [Modica](#), [Monterosso Almo](#), [Pozzallo](#), [Santa Croce Camerina](#), [Scicli](#) e [Vittoria](#)^[3].

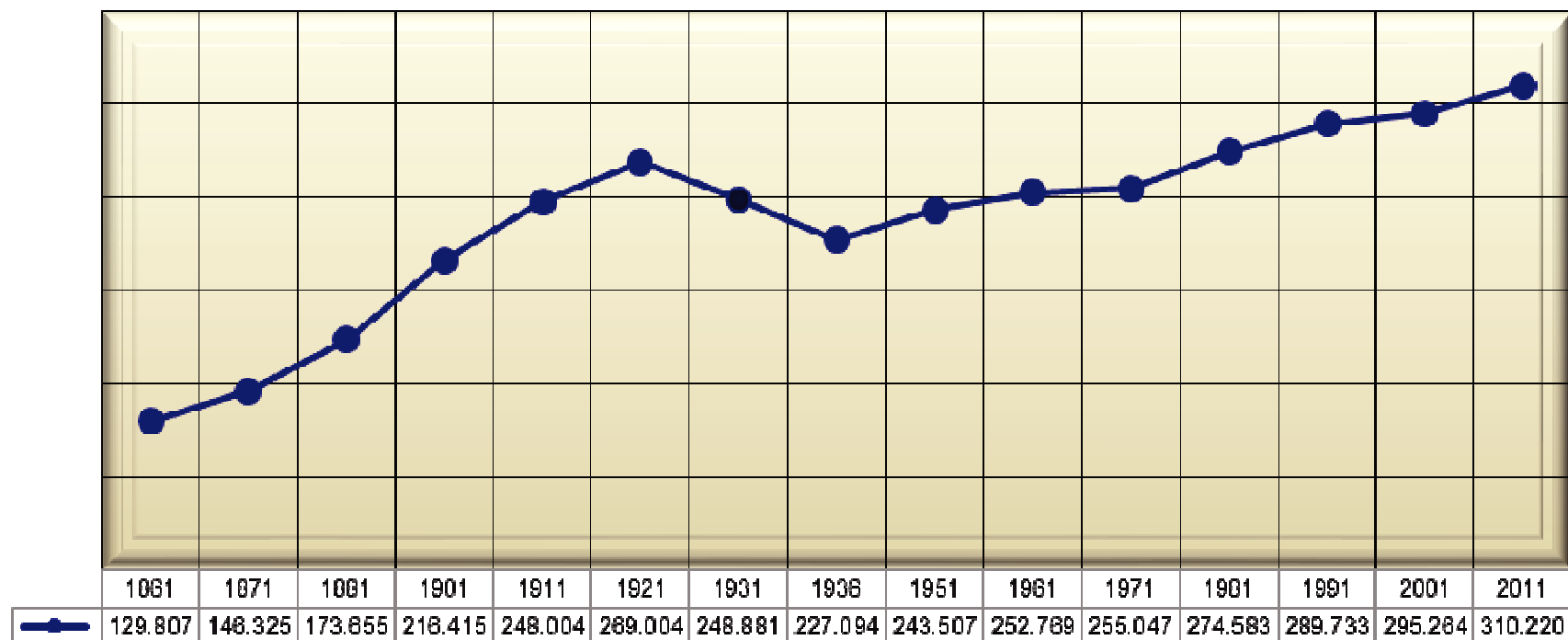
Nel territorio provinciale sono state istituite alcune riserve naturali e aree di interesse naturalistico; altre sono ancora in fase propositiva:

Denominazione	Zona geografica	Comuni interessati	Sito istituzionale
Riserva naturale Pino d'Aleppo	comune di Vittoria	Vittoria , Ragusa	Regione Siciliana
Riserva naturale macchia foresta del fiume Irminio	area costiera tra Marina di Ragusa (Ragusa) e Donnalucata (Scicli)	Ragusa , Scicli	

Riserva naturale integrale Cava Randello	area costiera tra Cozzo Campisi e Passo Marinaro	Ragusa	
Parco forestale Calaforno	area montana boscata	Chiaramonte Gulfi , Ragusa	
Riserva naturale orientata Pantani della Sicilia Sud-Orientale	area costiera	Ispica	

1.2 La popolazione

Popolazione nella nostra provincia per anno di censimento 1861 - 2011



Popolazione Provincia di Ragusa 2009-2017					
Anno	Residenti	Variazione	Famiglie	Componenti per Famiglia	% Maschi
2009	316.113	0,7%	124.421	2,54	49,1%
2010	318.549	0,8%	126.405	2,52	49,2%
2013	318.249	2,6%	126.689	2,50	49,2%
2014	318.983	0,2%	126.984	2,50	49,3%
2015	320.226	0,4%	127.862	2,49	49,43%
2016	321.359	0,4%	128.864	2,49	49,6%
2017	321.370	0,35%	128.737	2,48	49,6%
2018	320.893	-0,15%	129.153	2,47	49,56%

POPOLAZIONE RESIDENTE: confronto dell'ultimo triennio

Popolazione residente nel territorio provinciale al 31.12.2016	321.359	Incremento-decremento/anno precedente: unità 1.133	Incremento/decremento %: 0,35
Popolazione residente nel territorio provinciale al 31.12.2017	321.370	11	0,0034
Popolazione residente nel territorio provinciale al 31.12.2018	320.893	- 477	- 0,1487
di cui: maschi	159.015		
femmine	161.878		
Numero di famiglie	129.153		
Numero di convivenze	224		
Numero medio di componenti per famiglia	2.50		
Nati nell'anno	2.725		
Deceduti nell'anno	3.215		
Saldo migratorio e per altri motivi	- 13		
Saldo naturale	- 490		

Nell'ultimo anno si riscontra un decremento nella popolazione residente di 490 unità, pari ad un decremento dello 0,1487%.

La popolazione straniera rappresenta quasi il 10% della popolazione provinciale. Il dato più interessante risulta essere la presenza massiccia dei minorenni che risultano essere intorno al 20% ovvero la più alta percentuale di minori presente nell'isola.

1.3 I fenomeni di criminalità

Si premette che i dati forniti dal Viminale, relativi al 1° semestre del 2019, registrano nella provincia di Ragusa un calo dell'attività delittuosa pari al - 9,3% dei reati rispetto annualità precedente.

Di seguito si riportano i dati pubblicati da "Sole 24 Ore", forniti dal **Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno a seguito di segnalazioni da parte delle Forze di Polizia**, relativi ad alcune tipologie di reati, registrati nella provincia di Ragusa nel 2018, precisando che sono state segnalati un numero complessivo di reati pari a 10.057.

Tipologia reati	Numero denunce
Furto con strappo	35
Furto con destrezza	145
Furto in abitazione	884
Furto in esercizio commerciale	265
Furto autovetture	294
Rapine	60
Estorsione	46
Usura	0
Associazione per delinquere	13
Associazione tipo mafioso	0
Riciclaggio e reimpiego denaro	10
Truffe e frodi informatiche	777
Incendi	39
Stupefacenti	211
Violenza sessuale	27

Relazione della DIA secondo semestre 2018

Dall'esame della relazione della DIA (Direzione Distrettuale Antimafia) relativa al secondo semestre 2018, emerge la presenza nel territorio provinciale di fenomeni di criminalità organizzata riconducibili a Cosa nostra alla Stidda gelese. Le attenzioni della criminalità organizzata si sono

concretizzati nel tempo nell'assumere il controllo dell'accesso, da parte dei produttori agricoli, agli spazi ed alla rete commerciale, a penetrare la rete di gestione degli imballaggi per le derrate, nonché a gestirne i trasporti, praticando intimidazioni ai danni di coltivatori e commercianti del settore. Rilevante appare il fenomeno della guardiania delle proprietà fondiarie, spesso imposta in forma estorsiva.

Nel territorio provinciale si sono registrati casi di scioglimenti di enti per infiltrazione mafiosa (comune di Vittoria) e nella relazione si segnalano, in altri comuni del territorio provinciale, casi di indebite influenze esercitate dalle consorterie criminali sulla pubblica amministrazione, per ottenere il controllo della gestione e dello smaltimento dei rifiuti urbani. Oltre ai citati settori illeciti, viene segnalato l'interesse della criminalità iblea anche ai "compro-oro", quali potenziali canali per l'usura ed il riciclaggio.

2. Analisi del contesto interno

2.1 L'organizzazione del libero Consorzio comunale di Ragusa.

Il libero Consorzio comunale già Provincia Regionale di Ragusa è organizzato in settori e servizi. La struttura organizzativa e la sua articolazione come prevista dalla Deliberazione del Commissario Straordinario del Libero Consorzio Comunale di Ragusa con i poteri della Giunta n. 59 del 3 aprile 2017 è modellata in ragione dei programmi e degli obiettivi previsti negli atti di programmazione, compreso il piano delle performance.

La macrostruttura definisce l'assetto generale dell'ente in funzione delle competenze proprie, attribuite, trasferite o delegate.

La macrostruttura, individua i settori e gli uffici di staff e rappresenta l'articolazione strutturale delle unità organizzative interne ai settori per la gestione dei servizi ad essi affidati.

Settore 1°	
Polizia Provinciale - Risorse Umane - Servizi Socio Assistenziali	
SERVIZI	FUNZIONI
POLIZIA PROVINCIALE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro l'ambiente ➤ Vigilanza sull'esercizio della caccia, per la prevenzione e repressione dei vari fenomeni di bracconaggio, degli altri illeciti in materia e sulla tutela della fauna selvatica ➤ Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro la tutela faunistico venatoria ➤ Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro il codice della strada ➤ Rilevazione sinistri stradali

GESTIONE GIURIDICA ED AMMINISTRATIVA DELLE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzazione e Pianificazione giuridica delle Risorse Umane ➤ Concorsi e selezioni pubbliche per il reclutamento del personale, mobilità esterna, progressioni di carriera ➤ Procedimenti disciplinari ➤ Gestione fondo per le politiche di sviluppo delle Risorse Umane e della produttività ➤ Servizi ai dipendenti ➤ Autorizzazione delle missioni dei dipendenti ➤ Formazione ed aggiornamento del personale dipendente ➤ Gestione giuridica contratti di lavoro ➤ Gestione presenze/assenze del personale, autorizzazioni assenze a vario titolo ➤ Assolvimento degli obblighi ex legge 68/99 ➤ Tirocini formativi
SERVIZI E POLITICHE SOCIO ASSISTENZIALI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività di assistenza scolastica a favore dei portatori di handicap sensoriali e psicofisici ➤ Servizio di trasporto per alunni con gravi disabilità che frequentano le scuole superiori presenti nel territorio ➤ Rapporti con gli Enti che rappresentano e tutelano gli interessi dei disabili ➤ Gestione Progetti SPRAR (sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati)
GESTIONE AUTOTRAPORTO CONTO TERZI	ESAMI MERCI <ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività delegata della Commissione relativa agli esami per il conseguimento dell' idoneità professionale di trasportatore su strada di merci per conto terzi – trasporto nazionale ed internazionale ➤ Rilascio attestato idoneità professionale

Settore 2° AVVOCATURA ed AFFARI GENERALI	
SERVIZI	FUNZIONI

SERVIZI LEGALI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Patrocinio legale ➤ Consulenza legale ➤ Contenzioso tributario ➤ Contenzioso lavoro <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimenti di conciliazione e mediazione ➤ Esame reclami ex art. 17 bis D.lgs.vo 546/92 ➤ Pignoramento presso terzi
DEPENALIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricezione ed istruttoria rapporti ex art. 17 L. n. 689/1981 ➤ Emissione ordinanze ingiunzione in materia ambientale
SERVIZI COMUNI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Centralino, protocollo, archivi, portierato, pulizie e uscierato nelle sedi dell'Ente
SERVIZI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redazione contratti di locazione attivi e passivi e di gestione patrimonio immobiliare ➤ Rapporti e adempimenti amministrativi con gli istituti scolastici, ivi compresi trasferimenti, contributi, funzionamento e con USR e USP ➤ Assistenza in materia di prevenzione della corruzione ➤ Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente e relativi rapporti con gestori, locatari, ecc., ➤ Università per gli adempimenti residuali in seguito al recesso dal CUI ➤ Dimensionamento rete scolastica provinciale
URP E QUALITA'	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività di accesso atti amministrativi – gestione reclami ➤ Gestione sito internet istituzionale dell'ente ➤ Qualità

**Settore 3°
FINANZE E CONTABILITA'**

SERVIZI	FUNZIONI
PROGRAMMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Studi normative finanziarie, contabili e di bilancio ➤ Programmazione finanziaria per sezione operativa DUP ➤ Bilancio di previsione, PEG contabile, variazioni ➤ Relazione inizio mandato
GESTIONE BILANCIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accertamento entrate ed impegni di spesa, attestazione e pareri contabili ➤ Supporto ai responsabili dei servizi per problematiche gestione contabile ➤ Controllo finanziario della gestione e proposta dei conseguenti adempimenti ➤ Adempimenti di cui all'art. 193 del D. Legs. 267/00 ➤ Segnalazioni ai sensi dell'art. 153 D. Legs. 267/00 ➤ Tenuta della contabilità finanziaria ed economica con piano dei conti ➤ Monitoraggio Patto di Stabilità
GESTIONE FONDI EXTRA BILANCIO E FONDI SPECIALI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione e contabilità fondi assegnati con ordini di accredito, finanziamenti speciali, gestione e rendicontazione
SERVIZI FINANZIARI VARI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione mutui e adempimenti connessi con gli Istituti finanziatori ➤ Rapporti con la Tesoreria Provinciale e verifiche di cassa ➤ Tenuta registro informatico delle fatture con centralizzazione della ricezione ➤ Gestione piattaforma istituita presso il MEF ➤ Certificazione crediti ➤ Gestione sistema J. Ente e supporto ai responsabili dei servizi per il corretto utilizzo ➤ Statistiche, certificazioni ed invii telematici ➤ Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti
ENTRATE TRIBUTARIE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione entrate tributarie, IPT, RC Auto e TEFA ➤ Accertamenti, ingiunzioni e provvedimenti connessi
RENDICONTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisione residui attivi e passivi ➤ Conti giudiziali del Tesoriere e degli agenti contabili ➤ Redazione rendiconto di gestione con allegati di svolgimento ➤ Conto economico ➤ Stato patrimoniale

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilancio consolidato ➤ Relazione di fine mandato ➤ Rapporto con la Corte dei Conti
GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Applicazione istituti contrattuali al personale dipendente ➤ Liquidazione e pagamento emolumenti continuativi e accessori al personale ➤ Provvedimenti consequenziali verso l'Erario e gli Istituti previdenziali ed assistenziali ➤ Servizi fiscali connessi quale sostituto d'imposta: CUD, Modello 770, Dichiarazione IRAP, Dichiarazione INAIL, Dichiarazione IVA ➤ Gestione sistema on line delle informazioni (cedolino, cud, retribuzione, etc. etc.) a disposizione del singolo dipendente ➤ Certificazioni stipendiali, etc. etc.
GESTIONE AMMINISTRATIVA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aspetti giuridici e pensionistici finalizzati alla ricostruzione di carriera, al collocamento a riposo, alla cessazione ed al trattamento di quiescenza del personale dipendente
SERVIZIO ECONOMATO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione fondi economali ed anticipazioni straordinarie ➤ Tenuta conto giudiziale ➤ Inventariazione di tutti i beni mobili e continuo aggiornamento della consistenza del patrimonio mobiliare

Settore 4°	
LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	
SERVIZI	FUNZIONI
SERVIZI ALLA VIABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutela e manutenzione della rete stradale ➤ Manutenzione ed adeguamento degli impianti segnaletici ➤ Iniziative per la sicurezza stradale e la gestione informatizzata del Settore ➤ Riqualficazione funzionale della rete stradale provinciale ➤ Gestione degli impianti di pubblica illuminazione.
SERVIZI PATRIMONIO IMMOBILIARE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione tecnica del patrimonio immobiliare dell'Ente (edilizia scolastica, civile e sportiva) ➤ Attività manutentiva degli immobili e degli impianti tecnologici ➤ Acquisti ed alienazione immobili
SERVIZIO CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività amministrative per il rilascio di autorizzazioni e concessioni relative al demanio stradale e alle fasce di

GESTIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO SULLE AUTOSCUOLE, SULLE SCUOLE NAUTICHE E SULLE AGENZIE DI DISBRIGO PRATICHE AUTOMOBILISTICHE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività delegate connesse al servizio di autoscuole, scuole nautiche, agenzie disbrigo-pratiche automobilistiche e leggi speciali di settore
SERVIZIO TOSAP E CANONE CDS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione amministrativa-contabile TOSAP ➤ Gestione amministrativa-contabile CDS
SERVIZI ESPROPRIATIVI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquisizione beni mediante procedure espropriative
INTERVENTI INFRASTRUTTURALI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Grandi Infrastrutture e Trasporti ➤ Trasporto pubblico locale ➤ Programmazione delle opere pubbliche
GARE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SUA/UFFICIO GARE: Gestione centralizzata degli appalti e concessione di lavori, di beni, servizi, tenuta e aggiornamento albi imprese di fiducia sia per le forniture sia per i lavori e coperture assicurative
AZIONI e MISURE A VALERE SUI FONDI EX INSICEM	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Azioni e Misure a valere sui Fondi ex Insicem
	<p>rispetto</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione tecnica delle autorizzazioni, concessioni e pareri relativi al demanio stradale
GESTIONE CONCESSIONE PRESSO IL PORTO DI POZZALLO – BANCHINA DI RIVA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizi di security
PROTEZIONE CIVILE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Protezione civile
ENERGIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo e valorizzazione delle risorse idriche ed energetiche ed impianti fotovoltaici

Settore 5°	
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE	
SERVIZI	FUNZIONI
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pianificazione Territoriale di coordinamento ➤ Mobilità secondaria ➤ Interventi a valere su risorse Ex Comunità Montane ➤ Sistema informativo territoriale – Nodo STR
RISERVE NATURALI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione Riserve naturali
SERVIZI PER LO SVILUPPO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programmazione socio economica: Piano di sviluppo socio economico e stato di verifica programmazione socio economica art. 9 L.R. 9/86 ➤ Interventi per lo sviluppo del tessuto socio economico produttivo ➤ Iniziative ed interventi a sostegno dei progetti provenienti dal territorio
SERVIZI PER POLITICHE COMUNITARIE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione richieste partenariato ➤ Ufficio Europa in provincia ➤ Ricerca e gestione progetti europei, politiche comunitarie ➤ Fund Raising, monitoraggio bandi attivi
PROTEZIONE CIVILE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Protezione civile
SERVIZI INFORMATICI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizi informatici
ENERGIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo e valorizzazione delle risorse idriche ed energetiche ed impianti fotovoltaici

**Settore 6°
AMBIENTE E GEOLOGIA**

SERVIZI	FUNZIONI
SERVIZI GEOLOGICI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Laboratorio geognostico per indagini in sito ➤ Laboratorio geotecnico ➤ Rete rilevamento provinciale emissioni gas radon e sismometrica provinciale ➤ Monitoraggio topografico e sedimentologico costiero ➤ Attività geologica
SERVIZI TUTELA AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Interventi di tutela e valorizzazione ambientale, tutela e salvaguardia della fascia costiera ➤ Valutazioni di impatto ambientale rilascio pareri ➤ Autorizzazioni per il recupero ambientale di aree e cave degradate ➤ Accertamento del tributo del rifiuto speciale in discarica ➤ Osservatorio provinciale rifiuti, attività tecnica ispettiva sul ciclo dei rifiuti ➤ Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e relativi controlli amministrativi ➤ Inquinamento delle acque interne e del suolo ➤ Gestione ripopolamento ittico ed incubatoio di valle “Mulino S. Rocco” ➤ Gestione informatica dei dati tecnico-ambientali, attività didattica e di educazione ambientale ➤ Rilascio licenze di pesca ➤ Violazioni in materia ittica
RACCORDO CON AUTORITA' ED ENTI GESTORI DEL CICLO DEI RIFIUTI E DELLE RISORSE IDRICHE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapporti con i soggetti deputati alla “Gestione integrata del Ciclo dei rifiuti” ➤ Coordinamento della Segreteria Tecnica Operativa dell’A.T.O. idrico di Ragusa
PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione SPPL ➤ Adempimenti in capo a Datore Lavoro Ente

Settore 7°

TURISMO - SERVIZI SOCIO - CULTURALI E STRUMENTALI

SERVIZI	FUNZIONI
SERVIZI SOCIO-CULTURALI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Turismo, promozione gestione e organizzazione delle attività e dei siti turistici della provincia, rapporti con i Distretti Turistici ➤ Vigilanza sulle imprese turistiche ➤ Biblioteca e Pinacoteca ➤ Manifestazioni promozionali delle attività locali ➤ Tutela e valorizzazione dei beni culturali, beni UNESCO ➤ Associazionismo e volontariato ➤ Sportello famiglia ➤ Sportello immigrati ➤ Pari opportunità ➤ Politiche giovanili ➤ Spettacolo ➤ Sport e Tempo Libero ➤ Politiche attive del lavoro ➤ Partecipazioni
SUAP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività gestione coordinamento provinciale SUAP
SERVIZI PATRIMONIO MOBILIARE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Magazzino ➤ Dismissioni
AUTOPARCO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione autoparco
SERVIZI ASSICURATIVI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione pacchetti assicurativi, ivi compresi quelli dell' autoparco, del personale e del patrimonio

STAFF GABINETTO PRESIDENTE	
SERVIZI	FUNZIONI
ASSISTENZA ISTITUZIONALE PRESIDENZA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione all'attività istituzionale del Presidente del libero Consorzio ➤ Gestione rappresentanza, gemellaggi e attività di relazione e promozione istituzionale dell'Ente ➤ Provvedimenti di esclusiva competenza del Presidente (nomine), relative procedure e corresponsione emolumenti e/o indennità
SUPPORTO ATTIVITA' PRESIDENTE E GIUNTA LIBERO CONSORZIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione missioni Presidente e assessori
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ufficio stampa ➤ Attività Comunicazione del sito internet ist.le e social network dell'Ente

STAFF SEGRETERIA GENERALE	
SERVIZI	FUNZIONI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, CONTROLLI E CONTRATTI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ANTICORRUZIONE CONTROLLI E CONTRATTI ➤ Assistenza istituzionale e amministrativa al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di legge e conferite (prevenzione della corruzione, controllo di regolarità amministrativo successivo, ecc) ➤ Adempimenti in materia di trasparenza ➤ Adempimenti concomitanti e susseguenti la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa ➤ Supporto nuclei ➤ Direzione e raccordo organo controllo strategico, supporto per il coordinamento del nucleo di controllo di gestione con i vari uffici e supporto svolgimento attività del nucleo di valutazione
SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL PRESIDENTE, ALLA GIUNTA E ALL'ASSEMBLEA DEL LIBERO CONSORZIO - DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione missioni e indennità componenti assemblea consortile. ➤ Adempimenti in materia di trasparenza, inconfiribilità e incompatibilità e informazioni patrimoniali di componenti dell'assemblea consortile e relative verifiche. ➤ Supporto amministrativo al Presidente, alla Giunta e alla Presidenza dell'Assemblea del libero Consorzio per lo svolgimento dell'attività deliberativa (convocazioni, verbalizzazione, registrazione, pubblicazione) e per le nomine di competenza dell'Assemblea Consortile.
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E CICLO PERFORMANCE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programmazione strategica, redazione DUP, relazione Rendiconto, PEG, Piano Performance, Relazione P.P.

STATISTICA, PRIVACY	➤ Coordinamento Privacy, attività ufficio statistica
----------------------------	--

Nell'atto di approvazione del modello organizzativo, pubblicato in “amministrazione trasparente”, sono riportate tutte le funzioni e le competenze attribuite ai singoli settori. Tale documento costituisce la base per la mappatura dei processi dell'Ente.

2.2 Il personale

Il personale del libero Consorzio comunale di Ragusa, secondo i dati elaborati dal settore 1° - Polizia Provinciale - Risorse Umane - Servizi Socio Assistenziali, consta di n. 330 unità al 31/12/2019, dato che nell'ultimo triennio ha subito una progressiva diminuzione a fronte dei vari processi di riordino dell'ente.

Il personale è attualmente così ripartito:

Dirigenti: n. 4

Categorie D: n. 80

Categorie C: n. 96

Categorie B: n. 124

Categorie A: n. 25

Contrattisti (contratto di tipo privatistico): n. 1

Tipologia rapporto:

Tempo indeterminato: n. 330 unità

Comando: n. 2 unità

Titolo di studio:

- Specializzazione post laurea / dottorato di ricerca: n. 2
- Diploma di Laurea: n. 52
- Laurea breve: n. 15
- Diploma Medie Superiori: n. 174
- Diploma Medie Inferiori: n. 87

2.3 Le principali politiche, obiettivi e strategie dell'Ente.

Le politiche e gli obiettivi dell'ente sono fortemente condizionati dalla peculiare condizione nella quale versano tutte le ex province siciliane, poste in una sorta di "limbo" in attesa della definizione del loro assetto futuro. L'incertezza sulle risorse finanziarie disponibili, gravemente ridotte a causa del c.d. prelievo forzoso da parte dello Stato, rende, di fatto, assai complicata l'attività di programmazione con un orizzonte temporaneo ampio.

2.4 Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente.

In merito alle risorse finanziarie, si evidenzia che il Libero Consorzio Comunale di Ragusa, malgrado la difficile condizione che accomuna tutte le ex province siciliane, è riuscita ad approvare il bilancio di previsione 2019/2021 ed ad assicurare i servizi di competenza secondo standard qualitativi adeguati.

2.5 Informazioni relative al sistema e ai flussi informativi dei processi decisionali.

A causa delle difficoltà economiche che hanno contraddistinto la gestione dell'ente nel recente passato, è stato interrotto il processo di informatizzazione dell'attività amministrativa che l'ente aveva avviato nei primi anni 2000.

Pertanto, in atto, sussiste un sistema ibrido che non ha consentito finora di abbandonare la modalità cartacea per la redazione degli atti amministrativi. Tale circostanza rappresenta un forte fattore di criticità nella tracciabilità degli atti, con riflessi sul grado di esposizione a rischi rilevanti ai fini del PTPCT.



OBIETTIVI

Costituiscono obiettivi strategici del piano, come individuati dal Commissario Straordinario, i seguenti:

- 1) Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di adozione degli atti amministrativi (delibere e determine) e di segnalazione del whistleblower;
- 2) Il maggiore coinvolgimento della società civile rispetto alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- 3) L'incremento della formazione rivolta al personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- 4) L'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed il sistema dei controlli interni e l'inserimento della strategia di prevenzione della corruzione, così come elaborata, nell'ambito del piano della performance con relativa declinazione in obiettivi sia di performance organizzativa che di performance individuale.
- 5) L'aggiornamento del codice di comportamento dell'ente

PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE E RELATIVO AGGIORNAMENTO

La stesura del presente piano, pur nel rispetto dei sopra indicati obiettivi strategici indicati dagli organi di indirizzo politico, risulta condizionata dalla necessità, da parte del nuovo Segretario Generale dell'ente - subentrato nel ruolo di RPC il 19 agosto 2019 al precedente Segretario collocato in pensione -, di dover procedere ad una complessiva ed integrale rielaborazione del piano adottato per lo scorso triennio 2019/2021, in larga parte non adeguato alle direttive contenute nel PNA 2019, approvato quest'ultimo dall'Anac con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Tra i principali fattori di criticità rilevati, si evidenziano: la mancata conoscenza da parte del nuovo RPC, proveniente da altra provincia, del contesto sia esterno che interno; il convenzionamento della sede di Segreteria Generale tra il Comune di Ragusa ed il Libero Consorzio Comunale di Ragusa, con una ripartizione dell'impegno del Segretario presso questo ente nella misura di 1/5 dell'orario settimanale, corrispondente ad un giorno a settimana; il forte ridimensionamento dell'organico provinciale, specie con riferimento ai ruoli dirigenziali, ridotti ad un numero di 4; le forti limitazioni sul piano finanziario che hanno finora impedito l'attivazione di misure (es. l'informatizzazione dei processi) indispensabili per un'efficace attività di contrasto ai fenomeni corruttivi.

In tale contesto di forte criticità, su impulso del RPC si è ritenuto prioritario avviare un immediato percorso formativo, svolto dal Segretario Generale e rivolto ai Dirigenti ed ai referenti, in ordine alle modalità di elaborazione del piano - con particolare riferimento alle attività di mappatura dei processi dell'ente e di individuazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi - secondo i rinnovati indirizzi formulati dall'Anac nel PNA 2019.

Detto percorso formativo, articolato in incontri, ha avuto il principale obiettivo di far prendere consapevolezza alla struttura burocratica dell'importanza di una partecipazione corale e sinergica nel processo di elaborazione ed attuazione del piano, secondo modalità di lavoro fondate su principi di collaborazione, prevalenza della sostanza sulla forma, attenzione alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini, alla qualità e tempestività dei servizi loro resi, alla imparzialità dell'agire pubblico.

In altre parole ci si è soffermati sulla comprensione del metodo di analisi delle modalità di funzionamento dell'ente (mappatura dei processi), sulla successiva individuazione dei rischi corruttivi e relativa valutazione, nella consapevolezza della importanza di tale fase preliminare, in assenza della quale risulterebbe di fatto compromessa l'elaborazione di un adeguato PTPCT, ma soprattutto la sua effettiva attuazione.

Pertanto, in applicazione dei principi di gradualità e di rispetto della sostanza sulla forma, richiamati nel PNA 2019, si è elaborato il presente piano che tiene conto: della necessità di rielaborare tutte le misure di contrasto di carattere generale, cioè trasversali all'organizzazione dell'intero ente; della impossibilità in un arco temporale ridotto, legato alla necessità di rispettare il termine del 31 gennaio per l'adozione del piano, di assicurare l'attività di (ri-)mappatura di tutti i processi dell'ente, secondo la nuova metodologia di analisi.

Si è proceduto così all'elaborazione, condivisa con tutti i Dirigenti, di un modello di scheda di mappatura dei processi dell'ente, da utilizzare per procedere all'analisi di un primo gruppo di processi individuati sulla scorta dell'analisi del contesto esterno e interno, condotta nel corso degli incontri formativi svolti e sulla base delle criticità emerse su segnalazione dei dirigenti, del RPC, con previsione di fasi di aggiornamento intermedie del piano, rispetto a quella annuale fissata dalla legge, in corrispondenza del progressivo ampliamento della mappatura dei processi dell'ente e della relativa analisi e trattamento dei rischi corruttivi individuati.

In un'ottica "work in progress", come sopra delineata, si prevede di attuare il seguente percorso di aggiornamento intermedio del presente piano, che mira a consolidare la creazione di una cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio, così come suggerito dal PNA 2019, e a stimolare la partecipazione anche della società civile al processo di costruzione ed elaborazione del piano, tenuto conto del fatto che le consuete forme di avviso rivolte al pubblico per acquisire i relativi contributi, sono rimaste prive di risposta. Non si è avuto riscontro, infatti, all'invito pubblicato sul sito dell'ente in data 6/23 dicembre 2019.

ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	OBIETTIVO ATTESO
Attivazione di forme di coinvolgimento e confronto con le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, interessati dai processi di competenza dell'ente	1) Individuazione dei soggetti da coinvolgere: entro il mese di marzo 2) Avvio tavoli tematici (per processi) con i soggetti individuati e con la partecipazione degli organi politici: entro il mese di aprile	Dirigenti coordinati dal RPCT	Coinvolgimento dei portatori di interessi, destinatari dei processi gestiti dall'ente, nella progettazione del PTPC.
Monitoraggio dell'attuazione del PTPCT	31 maggio – 30 novembre	RPCT e struttura di supporto	Verificare l'andamento dello stato di attuazione delle misure previste nel PTPCT
Riunioni per l'aggiornamento della mappatura processi	1° mercoledì mattina di ogni mese	Dirigenti e RPCT	Progressiva mappatura di tutti processi di competenza dell'ente
Aggiornamento intermedio del PTPC in esito alla mappatura dei processi condotta e al trattamento del rischio individuato, anche alla luce degli apporti offerti dalle organizzazioni portatrici di interessi collettivi coinvolte	30 giugno 2020	Dirigenti coordinati dal RPCT	Progressivo aggiornamento del PTPC
Completamento della mappatura dei processi ed analisi e progettazione del trattamento dei rischi individuati	30 novembre 2020	Dirigenti coordinati dal RPCT	Completamento della mappatura dei processi e progettazione delle misure di trattamento di rischi individuati ai fini dell'aggiornamento del PTPC
Individuazione degli obiettivi strategici per l'aggiornamento del	30 novembre	Organi di Indirizzo politico	

PTPCT da parte dell'organo politico			
Consultazione pubblica per la raccolta di proposte da parte della società civile	30 dicembre	RPCT	Raccogliere proposte da parte della società civile
Proposta del PTPCT 2021/2023	20 Gennaio 2021	RPCT	Aggiornamento del PTPCT

Si dà atto che nella elaborazione della proposta del Piano del prossimo triennio 2021/2023 il Responsabile della prevenzione darà motivatamente conto:

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

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

Come in precedenza evidenziato, l'analisi del precedente piano ha rivelato la necessità di procedere alla (ri-) mappatura dei processi dell'ente secondo le linee guida contenute nel PNA 2019.

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

Per le ragioni dette, si è concordato, in sede di conferenza dei Dirigenti, di avviare, in prima battuta, la mappatura di un primo blocco di processi identificato sulla scorta dell'analisi del contesto esterno e interno condotta nel corso degli incontri formativi svolti e sulla base delle criticità emerse su segnalazione dei dirigenti, del RPCT e degli organi politici.

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

- 1) processi ricompresi nelle aree generali rischio previste dalla l. 190/2012 e nelle aree di rischio specifico inerenti la **gestione dell'edilizia scolastica e la vigilanza ambientale**.
- 2) processi in relazione ai quali si sono registrati precedenti giudiziari o “eventi sentinella” (es.procedimenti disciplinari, reclami, interrogazioni o richieste di accesso da parte dei consiglieri, richieste di accesso civico).

LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

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

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

L'identificazione dei rischi

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

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

- 1) analisi del contesto esterno e interno;
- 2) risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- 3) confronti con i responsabili degli uffici o con il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e delle singole criticità;
- 4) risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa;

5) analisi di casi giudiziari che hanno riguardato l'ente o amministrazioni simili;

6) segnalazioni ricevute.

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

AREA DI RISCHIO	PROCESSI MAPPATI	SETTORI	REGISTRO RISCHI
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Controllo delle presenze/assenze dei dipendenti	Settore I	Omissione della timbratura al fine di eludere il sistema di rilevazione della presenza in servizio, con successiva dichiarazione di dimenticanza o smagnetizzazione del badge o per malfunzionamento del terminale di rilevazione presenze. Timbratura per conto di altri dipendenti.
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Esami per il rilascio degli attestati di idoneità professionale autotrasportatori conto terzi	Settore I	Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività consentendo ai destinatari indebiti vantaggi.
	Utilizzo palestre	Settore II	Concessione impianti in violazione della disciplina regolamentare

	<p>Istruttoria tecnico-amministrativa per rilascio pareri inerenti ad: emissioni in atmosfera, gestione rifiuti, V.A.S (Valutazione Ambientale Strategica), V.I.A.(Valutazione di Impatto Ambientale), V.INC.A.(Valutazione di Incidenza Ambientale), A.I.A. (Autorizzazione Integrata Ambientale), P.A.U.R. (Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale), di cui al D.Lgs. n. 152/2006 e ss. mm. ii.</p>	<p>Settore VI</p>	<p>Corresponsione di vantaggi indebiti per ottenere “corsie preferenziali” e/o rilascio di pareri viziati da indebiti vantaggi per il richiedente.</p>
	<p>Verifica delle condizioni per il rilascio di autorizzazione, nonché della presa d’atto in materia ambientale e specificatamente: presa d'atto ai sensi degli artt. 214 e 216 e autorizzazione ai sensi dell'art. 269 del D. Lg.vo 152/2006; autorizzazione generale per emissione in atmosfera ai sensi dell'art. 272 del D. Lg.vo 152/2006; provvedimento autorizzativo (A.U.A.) di cui al DPR 59/2013</p>	<p>Settore VI</p>	<p>Abuso nell’adozione di provvedimenti autorizzativi al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</p>

	Classificazione in stelle di nuove strutture ricettive di cui sia pervenuta in Ufficio la relativa SCIA da parte del SUAP comunale competente territorialmente.	Settore VII	Omessa verifica delle dichiarazioni e della documentazione presentate nei tempi previsti, con conseguente formazione del silenzio assenso oppure falsa attestazione sulla regolarità e veridicità di quanto presentato.
	Rilascio concessioni TOSAP (tassa occupazione suolo pubblico). Rilascio concessioni Accessi Carrabili su strade provinciali	Settore IV	Richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti. Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati. Omessa verifica pagamenti TOSAP
	Rilascio autorizzazioni ed attività ispettiva di controllo sulle autoscuole, scuole nautiche e studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	Settore IV	Richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati)
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Controlli territorio provinciale in ambito ambientale, ittico, venatorio e del codice della strada	Settore I	Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi. Alterazione delle verbalizzazioni e delle procedure sanzionatorie, omissioni e/o alterazione dei verbali, omissione irrogazione delle sanzioni.

	Attività di vigilanza nelle riserve naturali “pino d’aleppo” e “macchia foresta del fiume irminio”,	Settore V	Omissione dei controlli e/o mancata segnalazione delle violazioni riscontrate
	Attività ispettiva di verifica sul rispetto delle prescrizioni e degli adempimenti di cui alle autorizzazioni di carattere ambientale, ai sensi del D.Lgs. 152/06 e ss.mm. ii., e della normativa ambientale, nonché negli accertamenti sulla mancanza e/o sulla regolarità dell’autorizzazione stessa.	Settore VI	Omissione delle verifiche in ordine alla sussistenza delle condizioni per il rilascio delle autorizzazioni o per la presa d’atto, al fine di agevolare l’istante.
	Liquidazione dei compensi dovuti ai soggetti che hanno erogato servizi assistenziali e di trasporto in favore degli studenti con disabilità.	Settore I	Liquidazione di somme per ore di assistenza non svolte o trasporti non effettuati o in violazione della disciplina regolamentare.
	Contratti pubblici (SPRAR/SIPROIMI)	Settore I	Mancata o insufficiente verifica dell’esecuzione dei servizi previsti nel contratto, al fine di evitare l’applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati attraverso l’effettuazione di pagamenti ingiustificati.

CONTRATTI PUBBLICI

Programmazione	Tutti i settori	Intempestiva attuazione dei piani di programmazione degli appalti pubblici a carattere continuativo, con conseguente ricorso a proroghe contrattuali non giustificate, a procedure di affidamento diretto in via d'urgenza al fine di eludere i principi di concorrenza e di trasparenza, e frazionamenti degli appalti.
Stipula del contratto	Tutti i settori	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti. Omessa stipula dei contratti (Scritture private)
Progettazione della gara	Tutti i Settori	Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato operatore; Definizione dei criteri di valutazione delle offerte in modo da avvantaggiare un determinato operatore.
Selezione del contraente	Settore IV	Azioni e comportamenti tesi a predeterminare la scelta del contraente orientando l'individuazione dei partecipanti alla gara.
Aggiudicazione del contratto	Settore IV	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; Mancata trasparenza dell'esito delle verifiche effettuate
Esecuzione del contratto	Tutti i Settori	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra o di dover partecipare ad una nuova gara). Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore in fase di esecuzione. L'apposizione di riserve generiche a

			cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi. Mancate verifiche sulla corretta esecuzione dell'appalto.
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Proposizione impugnativa	Settore II	Falsa valutazione del grado di rilevanza della fattispecie al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio; Interpretazioni indebite delle norme; Omissione totale o parziale di richiesta di informazioni; Utilizzo improprio di informazioni e documenti.
	Transazione ed accordi bonari	Settore II	Mancata Tutela di interesse pubblico; Conflitto di interessi; Riconoscimento di un valore economico superiore all'alea della controversia al fine di favorire un determinato soggetto.
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Predisposizione dei documenti finanziari dell'Ente, sia di programmazione, sia di gestione e rendicontazione.	Settore III	Erroneo riaccertamento dei residui, sia attivi che passivi, al fine di mantenere in Bilancio somme in violazione di legge.
	Adempimenti del servizio Economato. Tenuta e aggiornamento inventario beni mobili dell'Ente	Settore III	Improprio utilizzo dei fondi dell'Ente. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Appropriazione di denaro, beni o altri valori.
	Accertamento delle Entrate Tributarie e gestione delle riscossioni IPT, Imposta Provinciale di Trascrizione, in convenzione con l'ACI.	Settore III	Omissione controlli sul puntuale adempimento da parte dei Comuni afferente il T.E.F.A. Mancata verifica delle operazioni di riscossione IPT effettuate dall'ACI.
	Alienazione di beni mobili patrimoniali accertata	Settore VII	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità. Disomogeneità delle valutazioni.

	l'antieconomicità della riparazione o del loro mantenimento in uso		
INCARICHI E NOMINE	Conferimento di incarichi di collaborazione	Presidenza	Individuazione dei componenti esterni secondo criteri non trasparenti e senza adeguate forme pubblicizzazione.
GESTIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA	Interventi manutentivi presso gli edifici scolastici	Settore IV	Ricorsi ad affidamenti diretti per eseguire manutenzioni al fine di orientare la scelta degli operatori economici. Interventi manutentivi non corrispondenti a fabbisogni effettivi o disposti in assenza di criteri di priorità.

L'analisi dei rischi

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

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

La stima del livello di esposizione ai rischi

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

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

La ponderazione dei rischi

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

In linea generale, le priorità di intervento dipendono dal livello del rischio degli eventi di corruzione: bisogna, cioè, prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito oppure tralasciato.

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

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

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

IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

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

Le misure di contrasto si distinguono in due tipologie:

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

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

1. Trasparenza

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

La disciplina di dettaglio concernente il potenziamento della trasparenza nella pubblica amministrazione è stata disciplinata dal d.lgs. n. 33/2013 e succ. mod. e int., che ne rafforza la portata, rispetto a quanto già disposto dal d.lgs. n. 150 del 2009, qualificandola come “accessibilità totale delle informazioni concernenti

l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

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

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

2. Codice di comportamento

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

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

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

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

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

Il Codice di comportamento dei dipendenti del del Libero Consorzio Comunale di Ragusa è stato adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190 con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n° 220 del 6/12/2013

Si ritiene, tuttavia, di dover procedere ad una revisione del codice, atteso il lungo tempo trascorso dalla sua adozione; a tal riguardo, si ritiene opportuno attendere la definitiva adozione da parte dell'Anac delle *“Linee Guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*, attualmente in fase di consultazione.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Segretario Generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Codice di comportamento integrativo	Redazione di un nuovo codice di comportamento integrativo, aggiornato alle Linee guida Anac e trasmissione al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'acquisizione del relativo parere preventivo	Entro 60 giorni dall'approvazione in via definitiva delle Linee Guida da parte dell'Anac	Segretario Generale	Trasmissione al Nucleo di Valutazione del nuovo codice nel termine previsto
	Verifica, in sede di controllo di regolarità successivo, dell'intervenuto inserimento delle clausole di rispetto del codice di comportamento, nell'ambito dei contratti d'appalto, di consulenza, di collaborazione e di assunzione	Semestrale	Segretario Generale	Report indicante il n. dei contratti esaminati, la tipologia e gli esiti del controllo effettuato
	Formazione rivolta al personale sul rispetto del codice di comportamento integrativo. Formazione di almeno 80% del personale entro l'anno	Entro il 31 dicembre 2020	Segretario Generale	Nr del personale formato rispetto al totale del personale in servizio
	Verifiche su attivazione dei procedimenti disciplinari in relazione alle violazioni del codice di comportamento	Semestrali	Segretario Generale Dirigenti	Trasmissione report da parte dei Dirigenti in ordine al nr. Azioni disciplinari avviate direttamente o con segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari, in ordine a violazioni del codice di comportamento

3. Rotazione del personale

3.1 Rotazione ordinaria

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

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

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

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

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

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

La rotazione dei dirigenti

Per effetto della contrazione dei dirigenti rimasti in servizio (n. 4) la misura della rotazione non appare in atto applicabile.

La rotazione delle posizioni organizzative.

In atto non risultano attribuite posizioni organizzative. Si prevede di introdurre tuttavia, nell'apposita disciplina regolamentare che si prevede di adottare nel 2020, criteri generali per la rotazione delle posizioni organizzative nei settori considerati a rischio.

La rotazione del personale non dirigenziale

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

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

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

A tal fine ogni Dirigente di Settore, comunica al RPC, entro il 30 marzo di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione, il tipo di rotazione prevista (funzionale o d'ufficio), i tempi di attuazione della rotazione.

Al fine di rendere la rotazione coerente con i percorsi organizzativi di economicità, efficacia ed efficienza, contestualmente alla comunicazione del piano della rotazione, i Dirigenti segnaleranno i connessi fabbisogni formativi, relativi ai dipendenti da sottoporre a rotazione, assicurando, altresì, una fase di affiancamento propedeutica all'attuazione della misura.

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

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla rotazione del personale, ogni Dirigente dovrà motivarne le ragioni, indicando specificatamente i vincoli di natura soggettiva o oggettiva che ne impediscono l'attuazione, in apposita relazione da trasmettere al RPC, che potrà, ove valutati negativamente le ragioni ostantive rappresentate, richiamare il Dirigente all'applicazione della misura, mediante la riprogrammazione del piano di rotazione entro il termine dei successivi 10 gg. tenendo conto dei rilievi formulati dal RPC.

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

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

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

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

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

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

3.2 Rotazione straordinaria

Nei casi di **avvio** nei confronti di un dipendente **di procedimenti penali** o **disciplinari** per condotte di natura corruttiva attinenti all'attività svolta, il dirigente del settore al quale lo stesso risulta assegnato ne dispone, ai sensi dell'art. 16, co. 2, lett. 1-quater del d.lgs. n. 165/2001, il trasferimento ad altro ufficio o servizio, con provvedimento motivato.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) in capo a ciascun dirigente e a ciascun dipendente di informare l'amministrazione ove acquisisca notizia di essere sottoposto ad indagini da parte dell'autorità giudiziaria, ovvero di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale;
- 2) l'obbligo di informazione viene assolto mediante nota trasmessa entro 5 giorni dall'acquisizione della notizia (es. dalla notifica dell'avviso di garanzia);
- 3) I destinatari dell'informativa sono il Dirigente del settore cui il Dipendente è assegnato e il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso di dipendenti non dirigenti; nel caso in cui l'obbligo di informazione riguardi un Dirigente, la comunicazione dovrà essere inoltrata al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Sindaco.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

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

- 1) art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, a mente del quale il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi**, segnalando ogni situazione di conflitto, **anche potenziale**, ai loro superiori gerarchici.
- 2) art. 6, comma 2, del d.P.R. n. 62/2013, a mente del quale **il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi** con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. **Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.**
- 3) art. 7 del d.P.R. 62/2013, a mente del quale **il dipendente ha l'obbligo di astenersi** dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia **rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi**, ovvero di **soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o**

stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano **gravi ragioni di convenienza.** Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

4) art 14, c. 2, del d.P.R. 62/2013, che sancisce un **obbligo di astensione** a carico del dipendente **dal concludere, per conto dell'amministrazione di appartenenza, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.** Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi **si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto,** redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

5) art 42 del d.lgs. n. 50/2016, a mente del quale “Si ha **conflitto d'interesse** quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della **procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni** o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, **un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.** In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'*articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.*” **Il personale** che versa in una delle predette ipotesi è **tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione** degli appalti e delle concessioni, nonché alla **fase di esecuzione dei contratti pubblici.**

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

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

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

Si fa presente, inoltre, che:

- 1) nei casi in cui il dipendente debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del dipendente interessato (cfr. delibera Anac n. 1186/2018)
- 2) la violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

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

4.1 Obblighi di comunicazione

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

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

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

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

Al fine di assicurare l'attuazione dell'obbligo di comunicazione di cui ai predetti punti 2 e 4, tutti i dipendenti in servizio presso il libero Consorzio Comunale di Ragusa dovranno rendere, entro maggio 2020, apposita dichiarazione, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00, ove dovranno essere indicati e attestati:

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

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

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

- 1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge;

2) se abbia parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio diretto o da dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti;

3) le informazioni sulla propria situazione patrimoniale, nonché le dichiarazioni dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

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

Dette dichiarazioni dovranno essere:

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

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti/Segretario Generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Astensione in caso di conflitto di interessi	Trasmissione modelli di dichiarazioni relative agli obblighi di comunicazione ai Dirigenti affinché li inoltrino ai rispettivi dipendenti Pubblicazione dei modelli di dichiarazioni nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti"	Marzo 2020	Segretario Generale	Trasmissione ai Dirigenti e pubblicazione nei termini
	Presentazione delle dichiarazioni recanti gli obblighi di comunicazione di cui al par. 4.1 del presente piano	Maggio 2020	Dipendenti Dirigenti	Nr attestazioni rese/nr. dipendenti in servizio
	Verifica dichiarazioni rese (almeno 20%)	Annuale	Dirigenti	Report sulle verifica delle dichiarazioni e sui relativi esiti

	Giornata formativa sul conflitto di interessi e i doveri di astensione	Entro il 2020	Segretario Generale	Nr. dipendenti formati/nr. dipendenti in servizio
	Verifica istituzione del registro delle segnalazioni dei conflitti di interesse e delle relative decisioni	Cadenza semestrale (entro luglio ed entro gennaio di ogni anno)	Segretario Generale	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti" degli esiti delle verifiche effettuate
	<p>Obbligo da parte del personale che interviene nello svolgimento delle procedure per l'affidamento di un appalto o di una concessione, di rendere apposita dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse ex art 42 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Conservazione delle dichiarazioni rese in forma digitale</p> <p>Verifica a campione sul 10% delle procedure di aggiudicazione</p>	<p>Immediata</p> <p>Immediata</p> <p>Entro il 2020</p>	<p>Dipendenti</p> <p>Dirigenti</p> <p>Dirigenti</p> <p>Segretario Generale</p>	<p>Report sugli esiti delle verifiche effettuate e pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"</p>

4.2 Conflitto di interessi dei consulenti

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti/Segretario Generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
	Predisposizione modello di dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con	Marzo 2020	Segretario Generale	Trasmissione ai Dirigenti e pubblicazione nei termini

Accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti dell'ente	<p>l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche</p> <p>Pubblicazione dei modelli di dichiarazioni nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti"</p>			
	<p>Rilascio della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi, prima del conferimento dell'incarico, nel cui atto occorre sia data menzione di tale acquisizione</p> <p>Inserimento nel disciplinare di incarico dell'obbligo di aggiornare la dichiarazione ogni anno (in caso di incarichi di durata superiore) e di comunicare tempestivamente eventuali sopravvenute situazioni di conflitto di interessi.</p>	<p>Immediata, prima del conferimento di ciascun incarico</p> <p>Immediata</p>	<p>Dirigente competente per materia</p> <p>Dirigente</p>	<p>Assenza di rilievi in sede di controllo di regolarità successiva</p>
	<p>Verifica della pubblicazione delle dichiarazioni rese dai consulenti nella sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art 53, c. 14, del d.lgs. 33/2013</p>	<p>Annuale</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Report sugli esiti delle verifiche effettuate</p>

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

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

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

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

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigente del Servizio personale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
	Rilevazione delle richieste di autorizzazione più frequenti	Ottobre di ogni anno	Dirigente personale	Report indicante il numero totale delle richieste presentate dal 1° gennaio 2020, il numero di quelle respinte e tra quelle autorizzate la tipologia di quelle più frequenti
	Trasmissione al Segretario Generale di segnalazioni o esposti ricevuti in ordine allo svolgimento di attività extra-istituzionali non autorizzati, da parte del personale assegnato	Entro 2 giorni dalla segnalazione	Dirigenti	Report entro il 30 giugno recante il Nr segnalazioni ricevute o, in alternativa attestazione negativa.
	Istituzione del registro degli esposti e delle segnalazioni, inerenti incarichi e attività extra-istituzionali da parte dei dipendenti	Entro febbraio 2020	Segretario Generale	Istituzione del registro Report annuale recante il nr degli esposti/segnalazioni ricevute, le verifiche effettuate con relativi esiti

6. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualora vengano meno i divieti normativi di assunzione di personale da parte del Libero Consorzio, in caso si proceda ad assunzioni di personale con qualifica dirigenziale, si prevede di effettuare la **verifica preventiva** rispetto all'assunzione ed al conferimento dell'incarico dirigenziale, dell'insussistenza di situazioni di

inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013, in conformità alle indicazioni previste nel PNA 2019 ed alle Linee Guida adottate in materia dall'Anac con delibera n. 833/2016.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Segretario Generale, per il tramite della struttura di supporto al RPCT		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Verifica insussistenza ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali in corso	Trasmissione al Segretario Generale delle dichiarazioni, sottoscritte con firma digitale, annuali di insussistenza di ipotesi di inconferibilità	Entro il mese di febbraio di ogni anno	Dirigenti Segretario Generale	Intervenuta trasmissione delle dichiarazioni entro il termine previsto
	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ex art. 14 d.lgs 33/2013	Entro il 15 marzo di ogni anno	Segretario Generale, per il tramite della struttura di supporto	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente di tutte le dichiarazioni acquisite
	Acquisizione del casellario giudiziale di ogni Dirigente e del Segretario Generale	Entro il mese di marzo e di ottobre di ogni anno	Segretario Generale, per il tramite della struttura di supporto	Acquisizione dei certificati del casellario giudiziale
Verifica insussistenza ipotesi di incompatibilità degli incarichi dirigenziali in corso	Trasmissione al Segretario Generale delle dichiarazioni, sottoscritte con firma digitale, di insussistenza di ipotesi di incompatibilità	Entro il mese di febbraio di ogni anno	Dirigenti Segretario Generale	Intervenuta trasmissione delle dichiarazioni entro il termine previsto
	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ex art. 14 d.lgs 33/2013	Entro il 15 marzo di ogni anno	Segretario Generale per il tramite della struttura di supporto	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente di tutte le dichiarazioni acquisite
	Esame degli incarichi risultanti dal <i>curriculum vitae</i> del dirigente, tenuto conto di eventuali fatti notori comunque acquisiti	Entro il mese di giugno di ogni anno	Segretario Generale per il tramite della struttura di supporto	Report indicante gli esiti delle verifiche effettuate
	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di ipotesi di	In via preventiva rispetto alla	Dirigente del servizio personale	Nr. dichiarazioni rese in via preventiva rispetto agli incarichi

Verifica insussistenza ipotesi di inconfiribilità degli incarichi dirigenziali da conferire	inconfiribilità da parte del soggetto cui dovrà essere conferito l'incarico dirigenziale	sottoscrizione del contratto di assunzione e dell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale		dirigenziali conferiti
	Verifica delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione del casellario giudiziale	Entro 15 giorni dall'acquisizione della dichiarazione e, in ogni caso, prima della sottoscrizione del contratto di assunzione e del conferimento dell'incarico dirigenziale	Dirigente del servizio personale	Nr. certificati del casellario giudiziale acquisiti in via preventiva rispetto alle assunzioni di dirigenti ed agli incarichi dirigenziali conferiti
	Inserimento nel contratto di assunzione e nell'atto di conferimento dell'incarico dell'intervenuta acquisizione dell'attestazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e dell'esito positivo della verifica effettuata (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento dell'incarico)	Stipula del contratto di assunzione e atto di conferimento dell'incarico dirigenziale	Dirigente del servizio personale	Rispetto dell'adempimento Assenza di rilievi in sede di controllo successivo sui contratti di assunzione dei dirigenti e sugli atti di conferimento di incarichi dirigenziali
	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" della attestazione di insussistenza di cause di inconfiribilità ex art. 14 d.lgs 33/2013	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico	Dirigente del Servizio personale	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente della dichiarazione acquisita
	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di ipotesi di incompatibilità da parte del	In via preventiva rispetto alla sottoscrizione del	Dirigente del servizio personale	Nr. dichiarazioni rese in via preventiva rispetto agli incarichi dirigenziali conferiti

Verifica insussistenza ipotesi di incompatibilità degli incarichi dirigenziali da conferire	soggetto cui dovrà essere conferito l'incarico dirigenziale	contratto di assunzione dell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale.		
	Esame degli incarichi risultanti dal <i>curriculum vitae</i> del soggetto cui dovrà essere conferito l'incarico dirigenziale, tenuto conto di eventuali fatti notori comunque acquisiti	In via preventiva rispetto alla sottoscrizione del contratto di assunzione dell'atto di conferimento dell'incarico	Dirigente del servizio personale	Report delle verifiche effettuate e delle relative risultanze
	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" della attestazione di insussistenza di cause di incompatibilità ex art. 14 d.lgs 33/2013	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico	Dirigente del Servizio personale	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente della dichiarazione acquisita

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

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

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la legge n.190 ha modificato l'art.53, c. 16 - *ter* del d.lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (...)"*. I dipendenti interessati da questa fattispecie, sono soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

Alla luce del parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015 la limitazione disposta dal citato art 53, c. 16 – *ter* si applica anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (titolari di incarichi indicati all'art 21 d.lgs. n. 39/2013).

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

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

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

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

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

	Dichiarazione di rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio o dell'incarico	In occasione della cessazione del rapporto di lavoro pubblico	Dirigente del settore personale Dirigente competente alla sottoscrizione del disciplinare di incarico	Report da rendersi entro il 30 novembre in ordine al numero dei rapporti lavoro cessati ed al numero della dichiarazioni rese, di rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>
	Trasmissione al Segretario Generale di segnalazioni o esposti ricevuti in ordine al mancato rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>	Entro 2 giorni dalla segnalazione	Dirigenti	Report entro il 30 giugno recante il Nr segnalazioni ricevute o, in alternativa attestazione negativa.
	Istituzione del registro degli esposti e delle segnalazioni, inerenti la violazione del divieto di <i>pantouflage</i>	Entro febbraio 2020	Segretario Generale	Istituzione del registro Report annuale recante il nr degli esposti/segnalazioni ricevute, le verifiche effettuate con relativi esiti

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

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

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

Si evidenzia che il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art 35-bis del d.lgs. 165/2001 (art 77, c. 6, d.lgs. 50/2016).

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

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

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

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

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

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

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigente del Servizio personale e del Servizio Contratti		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Divieto di conferire, nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2000, di incarichi di componenti di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi o di commissioni per l'affidamento di contratti pubblici	Acquisizione, registrata al protocollo dell'ente, di apposita dichiarazione resa, ai sensi del D.P.R. 445/2000, da parte di tutti i componenti, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi o di commissioni per l'affidamento di contratti pubblici. Detta dichiarazione va resa in via preventiva rispetto all'atto di nomina, nell'ambito del quale se ne deve dare espressamente atto	In via preliminare rispetto all'atto di nomina	Dirigente del Servizio personale	Report semestrale riportante il numero di commissioni nominate e l'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni Assenza di rilievi in sede di controllo successivo

	Verifica a campione, (almeno il 50%) delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione dei casellari giudiziari	Entro 5 giorni dall'acquisizione delle dichiarazioni per ciascuna commissione	Dirigente del Servizio personale	Report semestrale in ordine al numero di attestazioni rese ed il numero di verifiche effettuate con l'indicazione dei relativi esiti
--	---	---	----------------------------------	--

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Divieto di conferire, nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2000, di incarichi di componenti di commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Acquisizione, registrata al protocollo dell'ente, di apposita dichiarazione resa, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di tutti i componenti, anche con compiti di segreteria, delle commissioni. Detta dichiarazione va resa in via preventiva rispetto all'atto di nomina, nell'ambito del quale se ne deve dare espressamente atto	In via preliminare rispetto all'atto di nomina	Dirigente competente per materia	Report semestrale riportante il numero di commissioni nominate e l'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni Assenza di rilievi in sede di controllo successivo
	Verifica a campione, (almeno il 50%) delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione dei casellari giudiziari	Entro 5 giorni dall'acquisizione delle dichiarazioni per ciascuna commissione	Dirigente competente per materia	Report semestrale in ordine al numero di attestazioni rese ed il numero di verifiche effettuate con l'indicazione dei relativi esiti
Divieto di assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Acquisizione, registrata al protocollo dell'ente, di apposita dichiarazione resa, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di tutti i dipendenti dell'area direttiva assegnati a tali tipologie di uffici.	Entro il mese di febbraio di ogni anno e, in ogni caso, in via preventiva ad ogni nuova assegnazione	Dirigente competente per materia	Report semestrale riportante il numero di dichiarazioni acquisite ed in numero di dipendenti assegnati a detti uffici Assenza di rilievi in sede di controllo successivo
	Verifica a campione, (almeno il 50%) delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione dei casellari giudiziari	Entro il mese di marzo di ogni anno	Dirigente competente per materia	Report semestrale in ordine al numero di attestazioni rese ed il numero di verifiche effettuate con l'indicazione dei relativi esiti

o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati, nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2001				
--	--	--	--	--

9. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

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

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

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

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

In conformità agli obiettivi strategici assegnati, si prevede di attivare una procedura di segnalazione degli illeciti del tutto informatizzata.

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

Nel corso del 2019 non risultano pervenute segnalazioni.

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

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

10. Formazione dei dipendenti

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

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

La proposta può contenere interventi formativi complementari, volti alla discussione dei casi pratici, concernenti le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli in appositi percorsi formativi.

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

- 1) Codice di comportamento e codice disciplinare;
- 2) Conflitti di interesse
- 3) Processo di elaborazione del PTPCT (mappatura dei processi, individuazione e valutazione dei rischi).

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

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

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti/Segretario Generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Formazione del personale	Comunicazione dei fabbisogni formativi con l'indicazione del personale destinatario	Marzo 2020	Dirigenti	Rispetto della scadenza
	Elaborazione del Piano di formazione	Aprile 2020	Dirigenti Segretario	Rispetto della scadenza
	Attuazione del Piano di formazione	Entro l'anno	Dirigenti Segretario Generale	Nr eventi formativi organizzati e Nr di personale formato/previsioni di piano
	Somministrazione del questionario diretto a valutare il grado di soddisfazione degli utenti	In occasione di ogni evento formativo	Dirigente Settore Personale	Nr questionari somministrati/nr di eventi

11. Patti di integrità negli affidamenti non risulta adesione

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

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

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

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti/Segretario Generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	istituzione di tavoli tecnici, di più incisive forme di partecipazione al processo di elaborazione ed aggiornamento del PTPC, da parte della società civile mediante il coinvolgimento di associazioni di categoria, ordini professionali, comitati	Entro l'anno	Dirigenti Segretario Generale	Nr. tavoli tecnici attivati e report dei relativi esiti

13. Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

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

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

La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:

- l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 60 giorni, che può essere aumentato fino a 150 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria (art 2, c. 3 e c. 4, della l.r. n. 7/2019);

- la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissi termini diversi (art. 2, c. 2 della l.r. 7/2019);
- la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia provvedimento.

Al fine di monitorare il rispetto dei tempi procedurali, tutti i Dirigenti con l'ausilio dei referenti, con cadenza semestrale redigono un report da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti istruiti ed all'osservanza dell'ordine cronologico indicando, per i casi in cui ciò non sia accaduto, le relative motivazioni. Specifico monitoraggio riguarderà, in particolare, il rispetto dei tempi di pagamento, la cui inosservanza è indice di violazione dei principi di buona amministrazione e determina l'applicazione di sanzioni a carico dell'ente a far data dal 2021.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Segretario Generale/Dirigenti		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti	Attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dell'ordine cronologico, dei termini procedurali, con indicazione della data di avvio e le motivazioni dell'eventuale ritardo nel caso di violazione del termine (art. 2, c. 7, l.r. 7/2019)	Immediata	Dirigenti	Report controllo di regolarità successiva Report di monitoraggio sull'attuazione della misura da parte dei referenti, da trasmettere al RPCT con cadenza semestrale (entro il 5 luglio ed il 5 gennaio) con l'indicazione del numero e della tipologia di procedimenti conclusi oltre il termine di legge o regolamento e relativa incidenza sull'aggregato di riferimento e motivazioni dei ritardi
	Indicazione espressa nel provvedimento finale delle circostanze di urgenza poste a base della deroga all'ordine cronologico	Immediata	Dirigenti	verifiche sul 10% atti sulla veridicità delle circostanze a supporto dell'urgenza
	-adozione dell'atto di liquidazione entro 10 giorni dalla	Immediata	Dirigenti	Report sugli esiti dei controlli di

	scadenza della fattura e, in caso di mancato rispetto del termine, espressa motivazione delle cause del ritardo - segnalazione del ritardo di trasmissione dell'atto di liquidazione da parte del Dirigente del Servizio Finanziario al Segretario Generale	Immediata	Dirigente	regolarità amministrativa Nr segnalazioni inviate/pagamenti ritardati
--	--	-----------	-----------	--

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

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

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

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

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

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

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

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

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

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

A tal fine il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

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

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

PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

1. La trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

della L.R. n. 11/2015. La pubblicazione di dati in dette sezioni non sostituisce gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", previsti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

3. Qualità delle pubblicazioni

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

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

a) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta e riferita a tutti i Settori. In particolare:

-L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-L'accuratezza concerne la capacità, del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) **Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

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

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

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con **cadenza "annuale"**, la pubblicazione avviene nel termine di **trenta giorni** dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

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

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo" dei dati**, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei **quindici giorni** successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

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

c) Durata della Pubblicazione

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

d) Dati aperti e riutilizzo

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

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

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

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

e) Trasparenza e Privacy

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

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

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

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

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

I referenti della trasparenza, nominati dai dirigenti dei singoli settori, sono i dipendenti indicati nell'allegato "C" del presente piano.

Il Nucleo di Valutazione

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

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

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

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

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

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

7. L'accesso civico

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

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

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

La disciplina per l'esercizio del diritto di accesso civico è contenuta nel regolamento approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio n°4 del 2 Marzo 2017, alla quale si fa espresso rinvio.

8. Dati ulteriori

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

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

9. Le sanzioni

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

10. Obiettivi strategici

Costituiscono obiettivi strategici in materia di trasparenza, da inserire nell'ambito del Piano della performance dell'ente relativo all'anno 2020, i seguenti:

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

Azioni :

- attivazione di un flusso automatizzato di pubblicazione dei dati nella sezione;

2) Miglioramento della formazione del personale sui temi della trasparenza

Azioni:

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

3) Incrementare il livello di partecipazione dei cittadini sul tema della legalità e della trasparenza

Azioni:

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

MONITORAGGIO DEL PTPCT

Con cadenza 31 maggio e 30 novembre dovrà essere effettuato un monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPC.

A tal fine è costituita una “cabina di regia”, composta dai Referenti, coordinata dal RPCT, coadiuvato dalla sua struttura di supporto.

Il risultato del monitoraggio effettuato verrà riassunto in apposito report che dovrà essere trasmesso al Nucleo di Valutazione, in relazione alle attività di competenza.

In relazione agli esiti del monitoraggio potranno individuarsi eventuali integrazioni o correttivi a presente PTPC.

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

Integrazione del monitoraggio con il sistema dei controlli interni

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

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

Nelle more, le tipologie di atti da sottoporre al controllo successivo per il 2020, in aggiunta alle categorie fissate dall'art 147-bis del Tuel, saranno individuate in coerenza con le valutazioni di rischio formulate, rispetto ai processi mappati, in seno al presente PTPCT, con direttiva del Segretario Generale da adottarsi entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano.

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

MISURE SPECIFICHE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI
(Allegato A)

SCHEDA N. 1

AREA DI RISCHIO: Acquisizione e gestione del personale

SETTORE: 1° DIRIGENTE : Dott Raffaele Falconieri

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Controllo delle presenze/assenze dei dipendenti
FASE	Rilevazione delle timbrature giornaliere dei dipendenti
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Omissione della timbratura al fine di eludere il sistema di rilevazione della presenza in servizio, con successiva dichiarazione di dimenticanza o smagnetizzazione del badge o per malfunzionamento del terminale di rilevazione presenze. 2) Timbratura per conto di altri dipendenti.
GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)	Basso
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	<p>Rischio 1: Utilizzo modello di dichiarazione di omessa timbratura con l'indicazione della motivazione, da sottoporre alla firma per presa visione da parte del Dirigente del settore di appartenenza.</p> <p>Rischio 2: Controllo da parte dei Dirigenti della presenza in servizio dei dipendenti in forza al proprio Settore e successiva verifica con le timbrature giornaliere prelevate dal sistema di rilevazione presenze direttamente o attraverso l'ufficio presenze.</p>
TEMPI DI REALIZZAZIONE *	<p>Misura 1): tutto l'anno</p> <p>Misura 2): giornaliero e per tutto l'anno</p>
RISULTATO ATTESO	Rispetto CCNL
INDICATORI DI RISULTATO	<p>Nr di omesse timbrature/ nr moduli presentati con firma del Dirigente</p> <p>Nr controlli effettuati/ dipendenti in servizio e relativi esiti</p>
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabile dell'U.O. 2.2 e Dirigente

SCHEDA N. 2

AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SETTORE: I DIRIGENTE: Dr. Raffaele Falconieri

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Controlli territorio provinciale in ambito ambientale, ittico, venatorio e del codice della strada
FASE 1 FASE 2 FASE 3	1- Programmazione servizi 2- Svolgimento servizi 3- Verifica risultati
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Rischio 1. Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi. Rischio 2. Alterazione delle verbalizzazioni e delle procedure sanzionatorie, omissioni e/o alterazione dei verbali, omissione irrogazione delle sanzioni.
GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)	ALTO
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Misura 1: Rotazione del personale con cambiamenti frequenti nella composizione delle pattuglie e nella dislocazione sul territorio Misura 2: Istituzione del registro dei controlli giornalieri effettuati, con indicazione dell'attività svolta e dei relativi esiti. Misura 3: Controllo a campione sui verbali effettuati
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1: immediata Misura n. 2: entro 15gg dall'approvazione del Piano Misura n. 3: con cadenza semestrale
INDICATORI DI RISULTATO	Nr. Rotazioni effettuate Istituzione del registro e giornaliero Nr. Controlli effettuati su nr. di verbali elevati
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabile del Procedimento, Dirigente.

SCHEDA N. 3

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

SETTORE: I DIRIGENTE : Dr Raffaele Falconieri

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Esami per il rilascio degli attestati di idoneità professionale autotrasportatori conto terzi
FASE	Somministrazione di schede quiz a risposta multipla e di questionari a risposta aperta in ambito di elementi di diritto, gestione commerciale e finanziaria dell'impresa, accesso al mercato, norme tecniche e gestione tecnica, sicurezza stradale
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività consentendo ai destinatari indebiti vantaggi.
GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)	MEDIO
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Predisposizione di una griglia predeterminata di criteri per la valutazione dei questionari a risposta aperta
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Entro marzo 2020
INDICATORI DI RISULTATO	Predisposizione della scheda
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabile del Procedimento, Dirigente

SCHEDA N. 4

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici

SETTORE: Settore I – Polizia Provinciale – Risorse Umane – Servizi Socio Assistenziali

DIRIGENTE : Dott. Raffaele Falconieri

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Liquidazione dei compensi dovuti ai soggetti che hanno erogato servizi assistenziali e di trasporto in favore degli studenti con disabilità.
FASE	Liquidazione .
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	1) Liquidazione di somme per ore di assistenza non svolte o trasporti non effettuati o in violazione della disciplina regolamentare
GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)	ALTO
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	<ol style="list-style-type: none"> 1- Aggiornamento degli elenchi degli alunni (delle varie disabilità) aventi diritto all'assistenza e/o trasporto. 2- Sopralluoghi nelle scuole di istruzione superiore per monitorare il servizio effettuato dagli Enti/Coop.ve accreditate, 3- Feedback continuo con i servizi specialistici dell'Asp e con gli Enti affidatari del servizio per gli aggiornamenti . 4- Attività di controllo sulle giornate e sulle ore di presenza dello studente disabile indicate nel registro delle presenze co-firmato dal capo d'istituto/genitori e dal coordinatore/assistente della Cooperativa, 5- verifica sulla corrispondenza del budget orario mensile assegnato all'istituto e alle coop.ve e Enti gestori del servizio. 6- Attività di rendicontazione mensile per accertarsi che la stima,della spesa, necessaria per assicurare il servizio corrisponda a quella stanziata dalla Regione titolare del servizio.
TEMPI DI REALIZZAZIONE *	Misura n. 1=entro 5gg dalle comunicazioni dell'istituto scolastico; Misura n. 2= ogni mese; Misura n. 3= ogni mese; Misura n. 4= ogni mese; Misura n. 5=ogni mese ; Misura n. 6= mensile;
RISULTATO ATTESO	Liquidazione delle somme effettivamente dovute.
INDICATORI DI RISULTATO	Nr Controlli effettuati per ciascun servizio / Corrispondenza dell'entità del pagamento da effettuare al servizio effettivamente reso.
SOGGETTO ATTUATORE	Il Responsabile del Procedimento e il Dirigente

SCHEDA N. 5

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

SETTORE: I DIRIGENTE : Falconieri

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Contratti pubblici (SPRAR/SIPROIMI)
FASI	Esecuzione del contratto - Rendicontazione e liquidazione dei servizi erogati previsti dal contratto
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mancata o insufficiente verifica dell'esecuzione dei servizi previsti nel contratto, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. 2) Omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati.
GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)	ALTO
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Redazione verbali attestanti i controlli effettuati periodicamente presso la sede di esecuzione dei servizi indicati nel contratto con altri soggetti (ASP, VVF.F., Prefettura) 2) Tenuta, per ciascun appalto di servizio, di registri relativi alle spese sostenute dall'ente gestore del progetto di accoglienza, controllati dal Responsabile dell'esecuzione e vidimati dal Dirigente.
TEMPI DI REALIZZAZIONE *	<ol style="list-style-type: none"> 1) Misura 1= Bimestrale 2) Misura 2 = Annuale
RISULTATO ATTESO	Regolare esecuzione dei servizi previsti nel contratto
INDICATORI DI RISULTATO	Nr controlli effettuati
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabile del procedimento e Dirigente

SCHEDA N. 6

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

SETTORE: Servizi Legali

DIRIGENTE : Avv Salvatore Mezzasalma

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Utilizzo palestre
FASE	Concessione
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Concessione impianti in violazione della disciplina regolamentare
GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)	MEDIO
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Istituzione di un registro, da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, recante l'elenco delle palestre e dei soggetti concessionari, con indicazione degli oneri a carico di questi ultimi, gli estremi della concessione e la durata.
TEMPI DI REALIZZAZIONE *	Entro marzo
RISULTATO ATTESO	Corretta assegnazione delle palestre
INDICATORI DI RISULTATO	Pubblicazione del registro
SOGGETTO ATTUATORE	Il responsabile del procedimento e il Dirigente del Settore

SCHEDA N. 7

AREA DI RISCHIO: Affari Legali e Contenzioso

SETTORE: Servizi Legali

DIRIGENTE : Avv. Salvatore Mezzasalma

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Proposizione impugnativa
FASE	Esame Sentenza – Determina o Delibera di Costituzione in Giudizio – Redazione Atto Giudiziario
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Falsa valutazione del grado di rilevanza della fattispecie al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio; Interpretazioni indebite delle norme; Omissione totale o parziale di richiesta di informazioni; Utilizzo improprio di informazioni e documenti.
GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)	ALTO
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	2)Controllo del Dirigente responsabile del Settore e attraverso l'atto presidenziale o giuntale di autorizzazione alla proposizione dell'impugnativa. 1)Controlli a campione trimestrali sulle acquisizioni dei dati dagli uffici al fine di predisporre una adeguata difesa
TEMPI DI REALIZZAZIONE *	1) Contollo su ogni delibera 2) Ogni trimestre
RISULTATO ATTESO	Esito vittorioso o sostanzialmente favorevole all'Ente
INDICATORI DI RISULTATO	Numero controlli effettuati
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabile del procedimento e Dirigente Settore

SCHEDA N. 8

AREA DI RISCHIO: Affari legali e contezioso

SETTORE: Servizi Legali

DIRIGENTE : Avv Salvatore Mezzasalma

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Transazione ed accordi bonari
FASE	Esame proposta di transazione – Determina o Delibera
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Mancata Tutela di interesse pubblico; Conflitto di interessi; Riconoscimento di un valore economico superiore all’alea della controversia al fine di favorire un determinato soggetto.
GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)	ALTO
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1)Verifica di assenza di conflitto di interessi; 2) Individuazione dell’interesse pubblico nella motivazione; 3) Indicazione del processo di determinazione del valore; ; 4) Pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente dell’elenco delle transazioni e degli accordi bonari conclusi contenente le seguenti informazioni: - oggetto; - importo; - soggetto beneficiario; - responsabile del procedimento; - estremi del provvedimento di definizione del procedimento
TEMPI DI REALIZZAZIONE *	1-2-3= Prima della conclusione di ogni transazione o accordo bonario; 4=Annuale, entro il 15 dicembre;
RISULTATO ATTESO	Corretto uso delle risorse pubbliche
INDICATORI DI RISULTATO	Numeri di controlli effettuati; Pubblicazione sul sito istituzionale dell’elenco delle transazioni/accordi bonari
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabile del Procedimento e Dirigente del Settore

SCHEDA N. 9

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

SETTORE: III DIRIGENTE : Dott. Ing. Carlo Sinatra

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Predisposizione dei documenti finanziari dell'Ente, sia di programmazione, sia di gestione e rendicontazione.
FASE	Redazione del Bilancio di Previsione, del PEG contabile, delle variazioni al Bilancio e rendiconto
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Erroneo riaccertamento dei residui, sia attivi che passivi, al fine di mantenere in Bilancio somme in violazione di legge.
GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)	MEDIO
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Monitoraggio a campione dei presupposti per il riaccertamento dei residui
TEMPI DI REALIZZAZIONE *	Entro 30 gg. della trasmissione delle determinazioni di riaccertamento dei residui trasmesse al Settore finanziario
RISULTATO ATTESO	Corretta rappresentazione dei dati contabili
INDICATORI DI RISULTATO	Nr. Controlli/ Nr. Residui riaccertati
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabile del procedimento e Dirigente

SCHEDA N.10

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

SETTORE: III DIRIGENTE : Dott. Ing. Carlo Sinatra.

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

SCHEDA N. 11

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

SETTORE: III DIRIGENTE : Dott. Ing. Carlo Sinatra

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Adempimenti del servizio Economato. Tenuta e aggiornamento inventario beni mobili dell'Ente.
FASE	Gestione fondi economali e redazione del Conto Giudiziale. Anticipazioni economali ordinarie e straordinarie. Maneggio di denaro.
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Improprio utilizzo dei fondi dell'Ente. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Appropriazione di denaro, beni o altri valori.
GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)	MEDIO
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Verifiche periodiche di cassa 2) Controllo a campione dei pagamenti effettuati
TEMPI DI REALIZZAZIONE *	1) almeno una verifica a bimestre 2) Ogni bimestre
RISULTATO ATTESO	Corretto utilizzo dei fondi economali
INDICATORI DI RISULTATO	Rispetto delle scadenze previste.
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabile del procedimento e Dirigente.

SCHEDA N. 12

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

SETTORE: Tutti i settori DIRIGENTE : Dott. Ing. Carlo Sinatra

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Contratti pubblici
FASE	Programmazione
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Intempestiva attuazione dei piani di programmazione degli appalti pubblici a carattere continuativo, con conseguente ricorso a proroghe contrattuali non giustificate, a procedure di affidamento diretto in via d'urgenza al fine di eludere i principi di concorrenza e di trasparenza, e frazionamenti degli appalti.
GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)	ALTO
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Tenuta, dell'elenco dei contratti di appalto in essere relativi a forniture e servizi a carattere continuativo con indicazione delle relative scadenze; 2) Per tali tipologie di appalti, predisposizione degli atti di gara almeno due mesi prima della scadenza contrattuale; 3) Accordi quadro per lavori di manutenzione e servizi a carattere ricorrente, ma non preventivabile;
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1 = entro 30 giugno Misura n. 2 = tutto l'anno Misura n. 3= tutto l'anno
RISULTATO ATTESO	Individuazione del giusto contraente in tempi utili e relativa diminuzione delle proroghe contrattuali, non riconducibili a quelle di cui all'art. 106 del D.lgs 50/2016
INDICATORI DI RISULTATO	Rapporto tra il valore degli appalti affidati mediante procedure concorrenziali e valore degli affidamenti diretti, riferiti al medesimo oggetto (servizio o fornitura)
SOGGETTO ATTUATORE	Rup e Dirigente

SCHEDA N. 13

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

SETTORE: TUTTI I SETTORI DIRIGENTE : Dott. Ing. Carlo Sinatra

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Contratti pubblici
FASE	Progettazione della gara
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	1) Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato operatore; 2) definizione dei criteri di valutazione delle offerte in modo da avvantaggiare un determinato operatori
GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)	ALTO
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Determinazione linee guida avente ad oggetto la definizione dei criteri partecipazione, aggiudicazione e attribuzione del punteggio standardizzati e stabiliti nel rispetto dei criteri indicati dal codice dei contratti e relative linee guida e decreti attuativi;
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Entro Aprile
RISULTATO ATTESO	Massima partecipazione di operatori economici alla procedura per ampliare il confronto concorrenziale
INDICATORI DI RISULTATO	Rapporto tra il totale delle procedure di appalto attivate e quelle con un solo offerente riferiti al medesimo oggetto – Emanazione linea guida
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento/ Dirigenti

SCHEDA N. 14

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

SETTORE: IV Lavori Pubblici ed Infrastrutture DIRIGENTE : Dott. Ing. Carlo Sinatra

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Contratti pubblici
FASE	Selezione del contraente
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Azioni e comportamenti tesi a predeterminare la scelta del contraente orientando l'individuazione dei partecipanti alla gara;
GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)	ALTO
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Predisposizione check-list relativa inerente la determinazione a contrarre 2) Indicazione, nella determinazione a contrarre, dei criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato/manifestazione di interesse
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura 1= entro Aprile Misura 2= immediata
RISULTATO ATTESO	individuazione del "giusto" contraente dell'amministrazione, che offra le migliori garanzie al prezzo più conveniente per la corretta esecuzione dell'opera pubblica
INDICATORI DI RISULTATO	Nr. Appalti affidati/Contenziosi con risultato negativo per l'Ente
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabile del procedimento/Dirigente

SCHEDA N. 15

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

SETTORE: IV Lavori Pubblici ed Infrastrutture DIRIGENTE : Dott. Ing. Carlo Sinatra

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Contratti pubblici
FASE	Verifica aggiudicazione
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	1) Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; 2) Mancata trasparenza dell'esito delle verifiche effettuate
GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)	ALTO
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Estensione dell'utilizzo della verifica dei requisiti mediante la piattaforma ANAC, tramite acquisizione dell'AvcPass anche per le procedure interamente gestite con sistemi telematici, sistemi dinamici di acquisizione o mediante ricorso al mercato elettronico 2) descrizione puntuale delle verifiche compiute nella check list stipula contratti ;
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1, 2 = immediata
RISULTATO ATTESO	Aggiudicazione a soggetti economici che abbiano i requisiti previsti dalla legge.
INDICATORI DI RISULTATO	Rapporto tra aggiudicazioni e numero di verifiche effettuate
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento, Dirigenti e Segretario Generale, quest'ultimo n.q. di ufficiale rogante

SCHEDA N. 16

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

SETTORE: TUTTI I SETTORI DIRIGENTE : Dott. Ing. Carlo Sinatra

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Contratti pubblici
FASE	Esecuzione del contratto
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra o di dover partecipare ad una nuova gara). 2) Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore in fase di esecuzione. 3) L'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi. 4) Mancate verifiche sulla corretta esecuzione dell'appalto
GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)	ALTO
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Report semestrale da pubblicare, anche se negativo, sul sito istituzionale indicante il numero di varianti disposte con indicazione del relativo importo e del valore originario del contratto. 2) Report semestrale da pubblicare, anche se negativo, sul sito istituzionale indicante il numero ed il valore dei subappalti autorizzati. 3) Elenco semestrale da pubblicare, anche se negativo, sul sito istituzionale indicante il numero/valore delle riserve presentate dagli appaltatori 4) Obbligo di dichiarare negli atti di aggiudicazione le economie derivanti dai ribassi d'asta. 5) Istituzione del registro dei contratti effettuati dal RUP o dal Dirigente per ciascun appalto, con indicazione delle date, degli oggetti dei contratti e dei relativi esiti
TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p>Misura n. 1, 2, 3 = entro 30 giugno</p> <p>Misura n. 4,5 = immediata</p>
RISULTATO ATTESO	diminuzione delle modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità
INDICATORI DI RISULTATO	Valore riserve riconosciute /valore appalto – Pubblicazione report sul sito – istituzione registri
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento/Dirigenti

SCHEDA N. 17

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

SETTORE: IV Lavori Pubblici ed Infrastrutture DIRIGENTE : Dott. Ing. Carlo Sinatra

PROCEDIMENTO/PROCESSO	RILASCIO CONCESSIONI TOSAP (TASSA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO) RILASCIO CONCESSIONI /AUTORIZZAZIONI RILASCIO CONCESSIONI ACCESSI CARRABILI
FASE	Richiesta di integrazioni documentali
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	1) richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti 2) mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati 3) Omessa verifica pagamenti TOSAP
GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)	MEDIO
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Check relativa a ciascun processo di autorizzazione 2) Report semestrale da trasmettere al RPC nei tempi dei procedimenti 3) Controlli a campione su pagamenti TOSAP
TEMPI DI REALIZZAZIONE	1) Enro aprile 2) Ogni semestre 3) 3 annuale
RISULTATO ATTESO	identificazione dei procedimenti più complessi e individuazione di soluzioni che consentano di semplificarne lo svolgimento
INDICATORI DI RISULTATO	Redazione delle check-list Numero richieste /numero richieste evase nei tempi Numero controlli effettuati/numero concessioni rilasciate
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento/Dirigente

SCHEDA N. 18

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

SETTORE: IV Lavori Pubblici ed Infrastrutture **DIRIGENTE :** Dott. Ing. Carlo Sinatra

PROCEDIMENTO/PROCESSO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI ED ATTIVITA' ISPETTIVA DI CONTROLLO SULLE AUTOSCUOLE, SCUOLE NAUTICHE E STUDI DI CONSULENZA PER LA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO
FASE	documentali
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	1) richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti 2) mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati)
GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)	ALTO
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Check-list sui controlli da effettuare 2) Elenco atti e documenti da presentare per il rilascio dell'autorizzazione – Pubblicazione sul sito 3) Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche
TEMPI DI REALIZZAZIONE	1= entro Aprile 2= entro Marzo 3= report semestrale con trasmissione al RPC
RISULTATO ATTESO	Tutte le richieste evase nei tempi
INDICATORI DI RISULTATO	Numero richieste /numero richieste evase nei tempi Redazione check-list nei tempi e pubblicazione elenco documenti sul sito
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento/Dirigente

SCHEDA N. 19

AREA DI RISCHIO: GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA

SETTORE: IV Lavori Pubblici ed Infrastrutture

DIRIGENTE : Dott. Ing. Carlo Sinatra

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Interventi manutentivi presso gli edifici scolastici
FASE	Selezione del contraente
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Ricorsi ad affidamenti diretti per eseguire manutenzioni al fine di orientare la scelta degli operatori economici. Interventi manutentivi non corrispondenti a fabbisogni effettivi o disposti in assenza di criteri di priorità.
GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)	ALTO
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Indicazione, nella determinazione a contrarre, dei criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato/manifestazione di interesse; 2) Attestazione da parte di ciascun commissario o componente del seggio di gara di non trovarsi in posizione di conflitto di interesse e/o di incompatibilità per ogni procedura;
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura n. 1, 2 = immediate
RISULTATO ATTESO	individuazione del “giusto” contraente dell’amministrazione, che offra le migliori garanzie al prezzo più conveniente per la corretta esecuzione dell’opera pubblica
INDICATORI DI RISULTATO	Numero Appalti affidati/contenziosi con risultato negativo per l’Ente
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili di procedimento/Dirigente

SCHEDA N. 20

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

SETTORE: V Settore Pianificazione e sviluppo locale DIRIGENTE : Dott. Ing. Carlo Sinatra

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

SCHEDA N. 21

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

SETTORE 6° Ambiente e Geologia

DIRIGENTE: Geol. S. Buonmestieri

PROCEDIMENTO/PROCESSO	L'attività ispettiva di verifica sul rispetto delle prescrizioni e degli adempimenti di cui alle autorizzazioni di carattere ambientale, ai sensi D.Lvo 152/06 e ss.mm. e della normativa ambientale, nonché negli accertamenti sulla mancanza e/o sulla regolarità dell'autorizzazione stessa
FASE	Ispezioni e controlli nell'ambito della normativa ambientale vigente.
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Omissione delle verifiche in ordine alla sussistenza delle condizioni per il rilascio delle autorizzazioni o per la presa d'atto, al fine di agevolare l'istante.
GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)	MEDIO
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Misura 1: Programmazione di un calendario delle ispezioni/controlli redatto di concerto fra il Dirigente e i Responsabili dei Servizi interessati. Misura 2: Comunicazione dei Responsabili del Servizio agli addetti ai controlli nell'immediatezza dell'espletamento vero e proprio del servizio. Misura 3: Attività da eseguire almeno in coppia. Misura 4: Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, nell'ambito di ispezioni/controlli finalizzati al rilascio di autorizzazione e/o presa d'atto e/o parere.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Misura 1: Trimestrale Misura 2: Tempestivo Misura 3: Tempestivo Misura 4: Rispetto dei termini previsti dal P.T.C.P. vigente.
RISULTATO ATTESO	Controlli periodici debitamente programmati ed esenti da vizi procedurali e valutativi da imputare ad indebito comportamento del personale preposto.
INDICATORI DI RISULTATO	Rapporto fra le attività di controllo programmate con i controlli eseguiti, vigilanza e controlli ed eventuali sanzioni.
SOGGETTO ATTUATORE	Dirigente, Responsabili e addetti dei servizi interessati.

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

SCHEDA N. 22

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

SETTORE 6° Ambiente e Geologia

DIRIGENTE: Geol. S. Buonmestieri

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

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

SCHEDA N.23

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

SETTORE 6° Ambiente e Geologia

DIRIGENTE: Geol. S. Buonmestieri

PROCEDIMENTO/PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica delle condizioni per il rilascio di autorizzazione, nonché della presa d'atto in materia ambientale e specificatamente: - presa d'atto ai sensi degli artt. 214 e 216 e autorizzazione ai sensi dell' art. 269 del D. Lg.vo 152/2006 - autorizzazione generale per emissione in atmosfera ai sensi dell'art. 272 del D. Lg.vo 152/2006 - provvedimento autorizzativo (A.U.A.) di cui al DPR 59/2013
FASE	<ul style="list-style-type: none"> a) verifica della correttezza formale dell'istanza di parte; b) istruttoria tecnico amministrativa con acquisizione pareri; c) adozione del provvedimento autorizzativo.
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> - Abuso nell'adozione di provvedimenti autorizzativi al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)	Medio
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	<p>Misura 1: Trasparenza: Pubblicazione in progress di tutto l'iter procedimentale grazie all'impiego di basi dati accessibili a tutti, e specificatamente per gli utenti, tramite la procedura informatizzata di pubblicazione dei procedimenti, nel sito istituzionale in Amministrazione trasparente/ attività e procedimenti /procedimenti on line/tipologie procedimenti disponibili e/o procedimenti avviati.</p> <p>Misura 2: Check-list delle procedure in esame</p>
TEMPI DI REALIZZAZIONE *	<p>Misura n. 1 = tempestivo</p> <p>Misura n. 2 = entro aprile</p>
RISULTATO ATTESO	<p>Misura n. 1 = consentire agli utenti di verificare l'iter procedimentale</p> <p>Misura n. 2 = standardizzare il processo</p>
INDICATORI DI RISULTATO	Predisposizione Check-list e trasparenza
SOGGETTO ATTUATORE	Dirigente, Responsabili e Addetti ai servizi interessati

SCHEDA N. 24

AREA DI RISCHIO: AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

SETTORE: VII DIRIGENTE : Dr. Raffaele Falconieri

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

SCHEDA N.25

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

SETTORE: VII DIRIGENTE : Dott. Raffaele Falconieri

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

SCHEDA N. 26

AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE

SETTORE: STAFF PRESIDENZA

DIRIGENTE : SEGRETARIO GENERALE

PROCEDIMENTO/PROCESSO	conferimento di incarichi di collaborazione
FASE	nomina componenti nucleo di valutazione
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Individuazione dei componenti esterni secondo criteri non trasparenti e senza adeguate forme di pubblicizzazione.
GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)	ALTO
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Predisposizione regolamento sul Nucleo di Valutazione
TEMPI DI REALIZZAZIONE *	Marzo 2020
RISULTATO ATTESO	Nomina componenti esterni con criteri trasparenti
INDICATORI DI RISULTATO	Adozione Regolamento
SOGGETTO ATTUATORE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRIGENTE

SCHEDA N. 27

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

SETTORE: TUTTI I SETTORI

Ufficiale Rogante: SEGRETARIO GENERALE

PROCEDIMENTO/PROCESSO	Stipula del contratto
FASE	Rogito
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	1) Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti 2) Omessa stipula dei contratti (scritture private)
GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO (ALTO/MEDIO/BASSO)	ALTO
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1) Verifica da parte dell'ufficio contratti, in caso di contratti in forma pubblica amministrativa, della redazione della check-list riportante l'elenco dei controlli effettuati, compilate dal settore interessato 2) Istituzione repertorio scritture private presso ogni Settore/servizio e trasmissione delle scritture private repertoriate all'Ufficio contratti ove viene tenuto un Repertorio Generale
TEMPI DI REALIZZAZIONE *	1= Preliminare alla stipula di ogni contratto 2= entro marzo 2020
RISULTATO ATTESO	Regolarità nella stipula del contratto
INDICATORI DI RISULTATO	Rapporto tra numero di check list predisposte e numero di contratti stipulati Istituzione del repertorio generale e settoriale
SOGGETTO ATTUATORE	Responsabili del procedimento, Dirigenti del Settore e Segretario Generale nq. di ufficiale Rogante

Libero Consorzio Comunale di Ragusa

(aggiornamento 2018/2020)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati	Aggiornamento	ID
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segreteria Generale	Annuale	A1
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A2
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A3
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A4
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Settore 1	Tempestivo	A5
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tutti	Tempestivo	A6
		A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B1
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B2
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B3
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B4

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati	Aggiornamento	ID
			33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B5
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B6
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B7
		T	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segreteria Generale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	B8
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segreteria Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	B9
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B10
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segreteria Generale	Annuale	B11
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Gabinetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B12
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B13
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore 3	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B14
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore 3	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B15
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B16
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B17
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo							

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati	Aggiornamento	ID
Organizzazione		T	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Tutti	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	B18
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tutti	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	B19
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B20
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tutti	Annuale	B21
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segreteria Generale	Nessuno	B22	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segreteria Generale	Nessuno	B23	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria Generale	Nessuno	B24	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria Generale	Nessuno	B25	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria Generale	Nessuno	B26	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria Generale	Nessuno	B27	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segreteria Generale	Nessuno	B28	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Segreteria Generale	Nessuno	B29	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati	Aggiornamento	ID
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segreteria Generale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	B30
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B31
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B32
Atti degli organi di controllo				Atti e relazioni degli organi di controllo	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B33	
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B34
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B35	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B36		
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Urp	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B37
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	C1
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	C2	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	C3	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	C4	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati	Aggiornamento	ID
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	C5
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti	Tempestivo	C6
					Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Gabinetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D1
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D2
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D3
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D4
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D5
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D6
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segreteria Generale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	D7
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segreteria Generale	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	D8

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati	Aggiornamento	ID
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segreteria Generale	Annuale	D9
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	D10
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segreteria Generale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	D11
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segreteria Generale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	D12
				Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Gabinetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D13
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D14
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Settore 3	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D15
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore 3	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D16
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D17
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D18
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Tutti	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	D19

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati	Aggiornamento	ID	
Personale			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tutti	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	D20	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tutti	Annuale	D21	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tutti	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	D22	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tutti	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	D23	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Settore 3	Annuale (non oltre il 30 marzo)	D24	
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Settore 1	Tempestivo	D25
	Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Gabinetto	Nessuno	D26
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tutti	Nessuno	D27
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore 3	Nessuno	D28
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore 3	Nessuno	D29
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria Generale	Nessuno	D30
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria Generale	Nessuno	D31
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tutti	Nessuno	D32			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati	Aggiornamento	ID
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tutti	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	D33
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D34
	Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D35
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Settore 3	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	D36
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Settore 3	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	D37
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Settore 1	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	D38
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Settore 3	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	D39
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Settore 1	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	D40
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D41
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D42
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D43

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati	Aggiornamento	ID
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Settore 1	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	D44
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D45
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Curricula		Segreteria generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D46	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013			Compensi		Segreteria generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	D47	
Bandi di concorso		A	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E1
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Segreteria generale	Tempestivo	F1
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Segreteria generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	F2
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segreteria generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	F3	
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Settore 3	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	F4
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Settore 3	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	F5
	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Settore 3	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	F6
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Settore 3	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	F7
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Settore 3	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	F8
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	G1
					Per ciascuno degli enti:			
					1) ragione sociale	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	G2

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati	Aggiornamento	ID			
Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	G2			
					3) durata dell'impegno	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	G2			
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	G2			
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	G2			
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	G2			
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	G2			
					P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Settore 7	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	G2
						Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Settore 7	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	G2
					A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	G2
						Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	G3
				Per ciascuna delle società:							
				1) ragione sociale	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	G4				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	G4				
			3) durata dell'impegno	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	G4					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	G4					
			Dati società partecipate								

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati	Aggiornamento	ID
Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	G4
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	G4	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	G4	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Settore 7	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	G4	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Settore 7	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	G4	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	G4	
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Settore 7	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	G5	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Settore 7	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	G6		
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Settore 7	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	G7		
		Enti di diritto privato	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	H1
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	H2	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	H2		
	3) durata dell'impegno			Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	H2		
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	H2		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	H2		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati	Aggiornamento	ID	
controllati				(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	H2	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	H2	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Settore 7	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	H2	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Settore 7	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	H2	
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	H2	
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Settore 7	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	H3	
						Per ciascuna tipologia di procedimento:			
						1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I1
						2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I2
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale						Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I2	
4) 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						Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I2	
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano						Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I2	
6) 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						Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I2	
7) 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						Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I2	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati	Aggiornamento	ID
Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento 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	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I2
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I2
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I2
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I2
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I3
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I3
Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	J1	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	J2	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	K1
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	K2

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati	Aggiornamento	ID	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tutti	Tempestivo	L1	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tutti	Tempestivo	L1	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tutti	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	L1	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Settore 4 Settore 5	Tempestivo	L2
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni	Tutti gli atti, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162	Tutti	Tempestivo	M1
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti che determinano le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (Verbali di gara)	Tutti	Tempestivo	M2

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati	Aggiornamento	ID	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tutti	Tempestivo	M3	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tutti	Tempestivo	M4	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N1	
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N2	
					Per ciascun atto:				
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N2	
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N2	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N2	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N2	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N2	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tutti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N2	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N2	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	N3		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati	Aggiornamento	ID
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Settore 3	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	O1
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Settore 3	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	O1
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Settore 3	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	O2
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Settore 3	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	O2
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Settore 3	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	O3
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P1
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P2
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri				Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segreteria generale	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Q1
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segreteria generale	Tempestivo	Q2

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati	Aggiornamento	ID	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segreteria generale	Tempestivo	Q3	
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segreteria generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Q4	
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Segreteria generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Q5	
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Segreteria generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Q6	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R1	
		R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Settore 2	Tempestivo	R2	
					Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Settore 2	Tempestivo	R2
					Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Settore 2	Tempestivo	R2
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Settore 3	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	R3	
Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tutti	Tempestivo	R4		
Dati sui pagamenti			Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	S1	
				Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Settore 3	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S2	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati	Aggiornamento	ID							
Pagamenti amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Settore 3	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S3							
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Settore 3	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S4							
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Settore 3	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S5							
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Settore 5	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T1							
								Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Settore 5	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T2
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Settore 5	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U1							
								Informazioni ambientali			Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Settore 6	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
														Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Settore 6	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	V1							

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati	Aggiornamento	ID
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Settore 6	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	V1
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Settore 6	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	V1
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Settore 6	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	V1
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Settore 6	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	V1
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Settore 6	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	V1
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	W1
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	W1
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tutti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	W1
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segreteria generale	Annuale	X1
				Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Gabinetto	Tempestivo	X2
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segreteria generale	Tempestivo	X3
				Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segreteria generale	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	X4
				Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segreteria generale	Tempestivo	X5
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segreteria generale	Tempestivo	X6

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Unità organizzativa responsabile della trasmissione dei dati	Aggiornamento	ID
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segreteria generale	Tempestivo	Y1
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segreteria generale	Tempestivo	Y2
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segreteria generale	Semestrale	Y3
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Settore 5	Tempestivo	Y4
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Settore 5	Annuale	Y5
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Settore 5	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Y6
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti	Y7

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

ALLEGATO “C” REFERENTI TRASPARENZA

Sett	Competenze	Referente	E mail
1°	Polizia Provinciale- Risorse Umane-Servizi Socio Assistenziali	Occhipinti Salvina	salvina.occhipinti@provincia.ragusa.it
2°	Avvocatura ed Affari Generali	Criscione Giovanna	giovanna.criscione@provincia.ragusa.it
3°	Finanza e Contabilità	Damanti Clara Russo Salvatore	clara.damanti@provincia.ragusa.it salvatore.russo@provincia.ragusa.it
4°	Lavori pubblici ed Infrastrutture	Sortino Rosario Pace Pietro Intorrella Rita Altamore Giovanni Cafiso Giorgio	rosario.sortino@provincia.ragusa.it pietro.pace@provincia.ragusa.it rita.intorrella@provincia.ragusa.it giovanni.altamore@provincia.ragusa.it giorgio.cafiso@provincia.ragusa.it
5°	Pianificazione territoriale e sviluppo locale	Maggiore Giovanni Intorella Rita Giunta Lina De Filippis Laurita Dimartino Anna Maria Pollicita Sarah	giovanni.maggiore@provincia.ragusa.it rita.intorrella@provincia.ragusa.it lina.giunta@provincia.ragusa.it laura.defilippis@provincia.ragusa.it annamaria.dimartino@provincia.ragusa.it sara.pollicita@provincia.ragusa.it
6°	Ambiente e Geologia	Tumino Amelia	amelia.tumino@provincia.ragusa.it
7°	Sviluppo locale e politiche comunitarie	Guarino Giovanni Leggio Carolina	giovanni.guarino@provincia.ragusa.it carolina.leggio@provincia.ragusa.it
	Staff del gabinetto del Presidente	Boncoraglio Enrico	enrico.boncoraglio@provincia.ragusa.it
	Staff Segreteria Generale	Schembari Mariarosaria Di Rosa Maria Concetta Massari Salvatore	mariarosaria.schembari@provincia.ragusa.it maricetta.dirosa@provincia.ragusa.it salvatore.massari@provincia.ragusa.it