



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E LA TRASPARENZA
TRIENNIO 2021-2023

Redatto e proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Segretario Generale, Dott Alberto D'Arrigo

PROPOSTA PER LE VALUTAZIONE DEI CITTADINI E DEGLI STAKEHOLDERS

Con la collaborazione dei funzionari dell'ufficio di Staff Segreteria Generale :
Sig.ra Mariarosaria Schembari
Dott. Salvatore Massari

“La lotta alla mafia deve essere innanzitutto un movimento culturale che abitui tutti a sentire la bellezza del fresco profumo della libertà che si oppone al puzzo del compromesso morale, dell’indifferenza, della contiguità e quindi della complicità!”

Paolo Borsellino

Questa frase è illuminante perché aiuta a ricondurre ad un contesto culturale anche il concetto di lotta alla corruzione.

La corruzione, se non combattuta adeguatamente, produce costi enormi in quanto destabilizza le principali regole dello Stato di diritto e del libero mercato, con particolare riferimento all’uguaglianza ed alla trasparenza dei meccanismi decisionali.

L’analisi a livello nazionale ed internazionale del fenomeno ne conferma gli effetti negativi, in quanto la corruzione:

sottrae cifre consistenti all’economia reale;

mina la credibilità internazionale del Paese;

disincentiva gli investimenti esteri;

genera sprechi di denaro pubblico, per opere non necessarie e mancati efficientamenti;

distorce il libero mercato e la concorrenza;

determina un incremento dei fenomeni di usura;

causa il fallimento di imprese “sane”, frenandone la competitività nonché gli investimenti in termini organizzativi;

incide sui livelli occupazionali;

non incentiva la ricerca e l’innovazione;

si sviluppa parallelamente ad un incremento dei tempi burocratici e ad un rallentamento dei tempi di risposta da parte della Pubblica Amministrazione;

annulla, con effetti devastanti, la fiducia dei cittadini nei confronti delle istituzioni e compromette la coesione sociale;

lede i principi di uguaglianza e giustizia sociale;

distorce gli esiti delle consultazioni elettorali;

esercita un effetto sul crimine organizzato, allettato dal quadro corruttivo generalizzato che contribuirà a sostenere in un circolo vizioso senza sbocchi.

La lotta alla corruzione deve partire da una sensibilizzazione dell’opinione pubblica rispetto agli effetti nefasti del fenomeno costruendo un patrimonio etico condiviso che passi, in primo luogo, attraverso la cultura della trasparenza, la conoscenza dei dati, la semplificazione e la standardizzazione ed informatizzazione dei processi amministrativi.

La diffusività e la sistematicità del fenomeno corruttivo impongono di elaborare ed implementare una politica di contrasto di tipo integrato e coordinato, affidata non solo allo strumento penale-repressivo ma anche, e prima ancora, a misure di carattere extrapenale, destinate a svolgere una funzione di prevenzione, operando sul versante prevalentemente amministrativo: una politica integrata, dunque, che oltre a rafforzare, pur sempre nel rispetto dei fondamentali principi garantistici e di tipicità propri del sistema penale, i rimedi di tipo repressivo, sia volta in forma integrata, a potenziare strumenti di prevenzione volti a incidere sulle occasioni di corruzione.

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 la citata deliberazione n. 1064/2019, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione. e, concentrando la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale, ha deciso di rivedere, consolidare ed integrare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'autorità e che sono stati oggetti di specifici provvedimenti di regolamentazione o di indirizzo. Supera tutte le parti generali dei precedenti piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo. L'elemento sicuramente innovativo del Piano è l'allegato al medesimo, ovvero una puntuale metodologia per la gestione dei rischi corruttivi, che fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo, integrato ed aggiornato, tenuto conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA ed ispirato ai principi standard internazionali di risk management.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione della trasparenza 2020/2022, approvato con deliberazione del Commissario straordinario, con i poteri della Giunta, n°11/2020 di questo Ente è stato, pertanto, redatto sulla base dell'allegato A, unico documento metodologico da seguire per l'aggiornamento dei piani anticorruzione.

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

- 1) si è proceduto con l'analisi del contesto

l'analisi del contesto esterno concretizzatasi nell'acquisizione dei dati e delle informazioni rilevanti;

l'analisi del contesto interno che ha richiesto una selezione delle informazioni e dei dati funzionali all'individuazione delle caratteristiche organizzative dell'amministrazione che possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione; dopodiché, la parte principale dell'analisi si è concentrata sulla individuazione e disamina dei processi organizzativi per mappare tutte le attività svolte dall'amministrazione. L'ANAC specifica che la mappatura dei processi è "un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

2) Si è passati alla valutazione del rischio:

iniziata con: 2.1 l'identificazione degli eventi rischiosi, ovvero l'individuazione dei comportamenti o fatti che possono concretizzarsi nell'ambito dei processi dell'amministrazione, sfociando in fenomeni di mala administration; si è passati 2.2 all'analisi del rischio per individuare i fattori abilitanti dei fenomeni corruttivi e priorizzarli. Ciò al fine di fare la stima del livello di esposizione dei processi dell'organizzazione e delle relative attività di rischio. Una volta individuati e analizzati i rischi, si è proceduto alla 2.3 ponderazione dei rischi, definendo le azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio e di priorizzare i rischi .

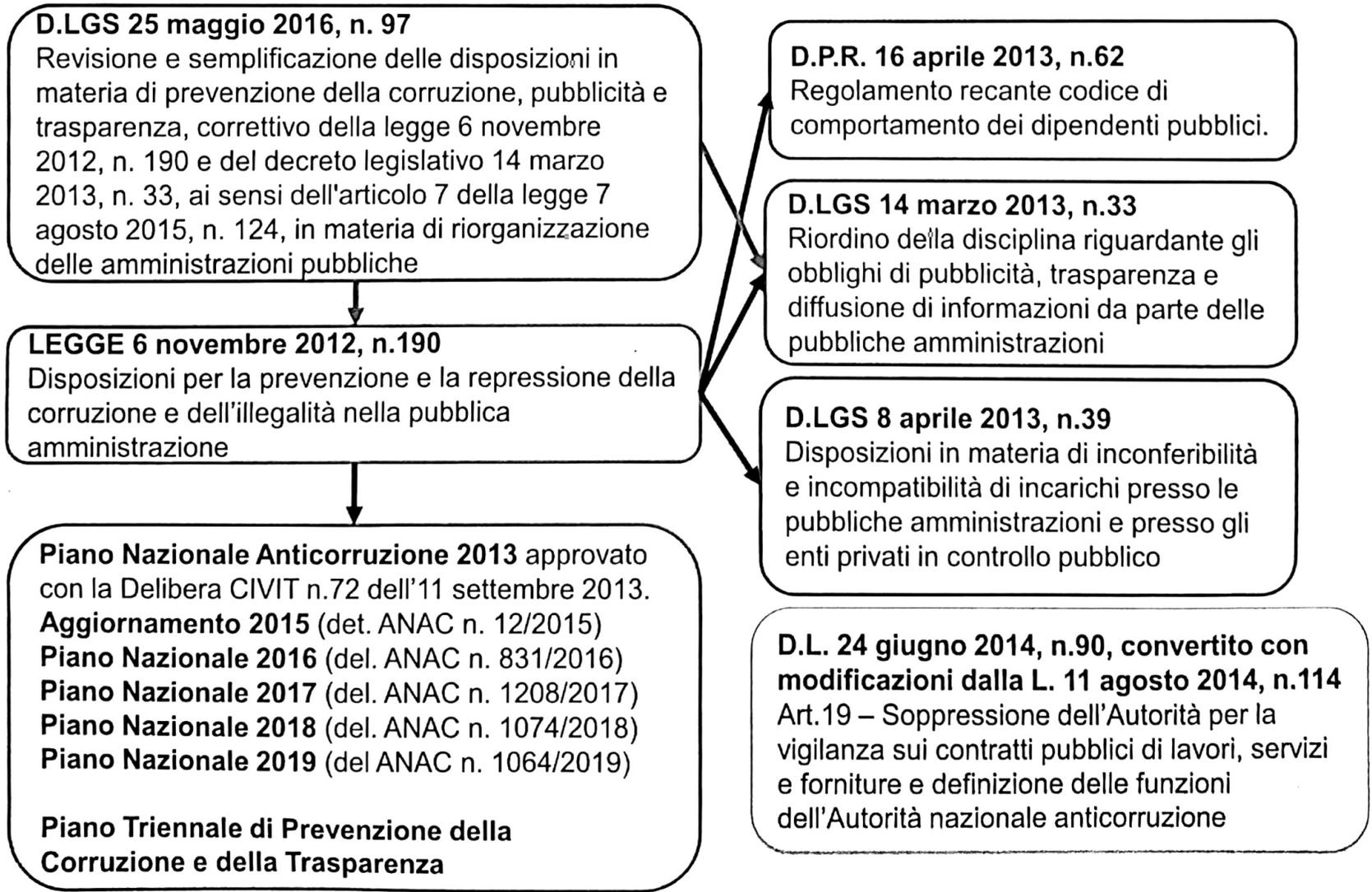
3) Si è passati al trattamento del rischio

3.1 Identificazione delle misure

3.2 programmazione delle misure

Non avendo dato nuove indicazioni metodologiche, anche per il P.T.P.C.T. 2021 – 2023 si procederà con l'aggiornamento applicando le indicazioni contenute nella citata Deliberazione ANAC n. 1064/2019.

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 RPCT, i dirigenti, il personale dell'ente, i quali concorrono, a vario titolo, al processo di gestione del rischio, come sopra descritto



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

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

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

L'ampio coinvolgimento dell'intera struttura del libero Consorzio comunale di Ragusa nel processo di costruzione della strategia di contrasto al fenomeno corruttivo - inteso nella sua accezione più ampia, coincidente cioè con qualunque forma, ancorché non rilevante ai fini penali, di cattivo uso del potere pubblico -, favorisce un'ampia responsabilizzazione, e a più livelli, dell'intera organizzazione; fattore indispensabile, quest'ultimo, per assicurare l'effettiva realizzazione del piano e, per tale via, il miglioramento del livello di benessere della comunità locale, che risulta inevitabilmente compromesso dal verificarsi di casi di cattiva amministrazione. Di seguito si indicano i soggetti coinvolti nel processo di elaborazione ed attuazione del piano 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° 832/2020, con il Segretario Generale dell'Ente, Dott Alberto D'Arrigo, titolare della Segreteria del Libero Consorzio Comunale di Ragusa. Ha un ruolo cruciale nella definizione del sistema di prevenzione della corruzione. Il PNA 2019, rimarca l'importanza e la centralità del ruolo del RPCT quale coordinatore e punto di riferimento nel contrasto alla corruzione

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

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

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;

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

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

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

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

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

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

Cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, anche per il tramite di Dirigenti, effettua il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad Anac dei risultati del monitoraggio (art. 15, c. 3, del Dpr n. 62/2013);

Vigila sul rispetto all'interno del Libero Consorzio Comunale di Ragusa delle norme in materia di 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.

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

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

Riceve le segnalazioni di illeciti formulate dai dipendenti pubblici (cd whistleblowing) e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.(v. deliberazione Anac n. 840/2018);

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;

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

Nell'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo sull'attuazione del PTPCT, non spetta al RPCT l'accertamento della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione né il conseguente accertamento di responsabilità (fatta eccezione della violazione delle disposizioni in materia di 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);

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, a ultimo, con DP n. 548/GAB del 29 maggio 2020, con le funzioni del Presidente e del Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, nelle more dell'insediamento degli organi e degli Enti di area vasta e comunque non oltre il 31 gennaio 2021

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

Valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

Assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

Promuovere, attraverso percorsi formativi, e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale, una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.

Con le funzioni del Consiglio

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;

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:

Adottare con propria deliberazione il piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;

Approvare il piano delle performance, nell'ambito del quale sono individuati gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

Assegnare 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

Nominare e revocare il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;

Esaminare le eventuali segnalazioni del RPCT sulle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza, ai fini dell'esercizio dei poteri di competenza nei confronti dei dirigenti.

I Dirigenti e Responsabili delle Unità Organizzative

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

Favorire la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

Partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure di contrasto (art. 16 c. 1-ter), d.lgs. 165/2001);

Curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici;

Promuovere specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma (art. 16, c. 1-bis) e c. 1-ter), d.lgs. 165/2001);

Dare attuazione alle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati);

Avviare, ai sensi dell'art 55- sexies, c. 3, d.lgs. 165/2001, i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, che si rendano responsabili di violazioni delle misure di prevenzione previste dal presente Piano;

Disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16, c. 1-quater) del d.lgs. 165/2001);

Tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;

Partecipare con il RPCT alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative;

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

Partecipare alle conferenze di servizio indette dal RPCT e a trasmettere la documentazione richiesta entro i termini stabiliti.

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

I dipendenti dell'Ente e i collaboratori, ivi compresi i consulenti e gli esperti:

Sono i protagonisti del processo di gestione del rischio, nonché quali possibili segnalatori di situazioni di illecito e di conflitto di interessi;

Hanno il dovere di prestare la collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni con tenute nel PTPCT (art 8 d.P.R. 62/2013);

Partecipano alla fase di elaborazione del Piano, fornendo ai dirigenti tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;

Osservano e rispettano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);

Garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento generale e integrativo;

Partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;

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

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".

I Referenti

I Dirigenti individuano nel Settore di competenza i referenti per l'attuazione del P.T.P.C.T., di norma uno per ciascun Settore. I dipendenti individuati restano confermati fino a nuova determinazione del Dirigente.

I referenti:

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

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

Il Nucleo di Valutazione

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

Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

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 2021/2023, 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.

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

1.1 Il territorio

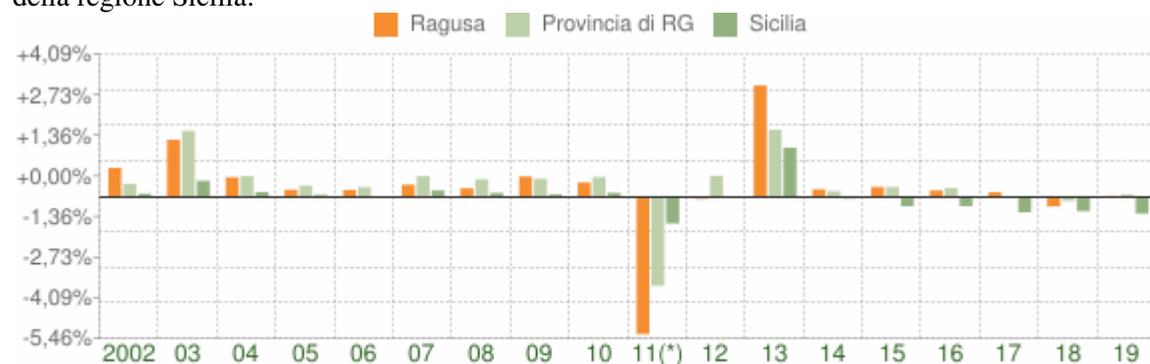
La provincia regionale di Ragusa, amministrativamente denominata "Libero Consorzio Comunale di Ragusa" ha una superficie di 1.614 km² e una densità abitativa di circa 193 abitanti per km². Vi sono compresi dodici comuni: oltre al capoluogo Ragusa, Acate, Chiaramonte Gulfi, Comiso, Giarratana, Ispica,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

1.2 La popolazione

La popolazione residente a Ragusa al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 69.794 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 73.876. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 4.082 unità (-5,53%).

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Ragusa espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione del libero consorzio comunale di Ragusa e della regione Sicilia.



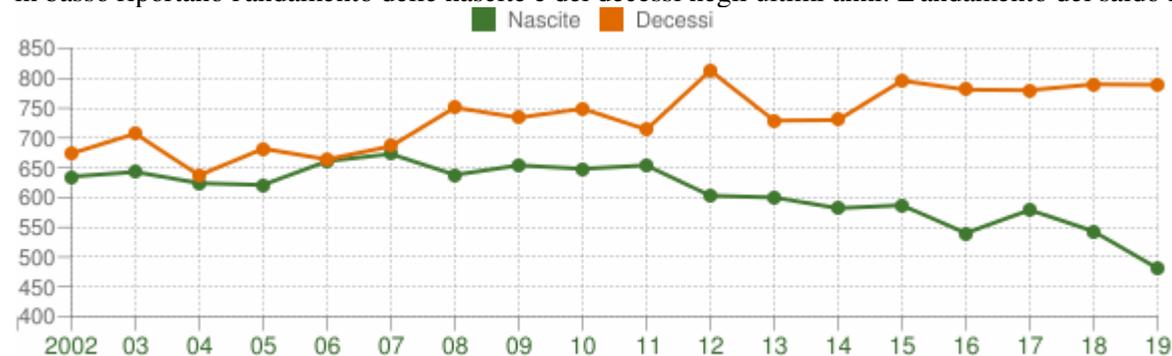
Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI RAGUSA - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI RAGUSA - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Ragusa negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI RAGUSA - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione dei comuni vicini

Comiso 9,9km | Modica 10,5km | Chiaramonte Gulfi 11,6km | Giarratana 15,0km | Scicli 15,4km | Vittoria 16,6km | Monterosso Almo 18,4km | Santa Croce Camerina 20,2km | Acate 22,6km Ispica 23,2km Pozzallo 25,0km |

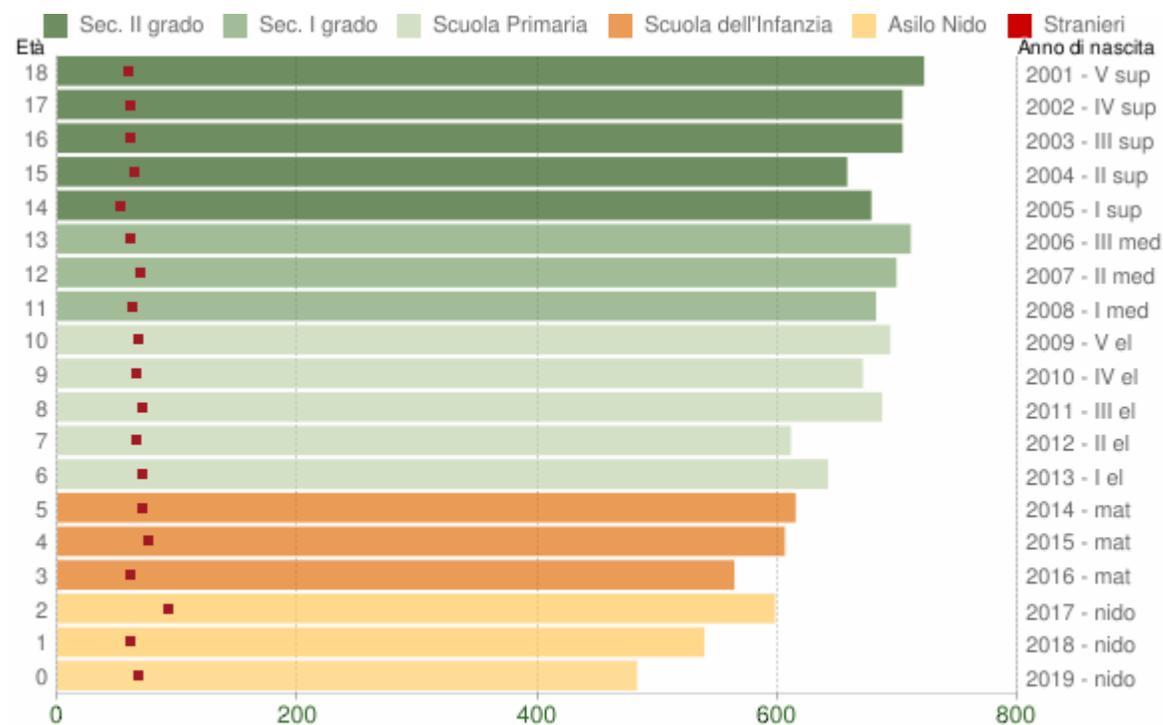
Distribuzione della popolazione 2020 - Ragusa

| Età | Maschi | Femmine | Totale | |
|-------|----------------|----------------|--------|------|
| | | | | % |
| 0-4 | 1.396 50,0% | 1.394 50,0% | 2.790 | 3,8% |
| 5-9 | 1.641 50,9% | 1.585 49,1% | 3.226 | 4,4% |
| 10-14 | 1.766 51,0% | 1.698 49,0% | 3.464 | 4,7% |
| 15-19 | 1.843 52,0% | 1.700 48,0% | 3.543 | 4,8% |
| 20-24 | 2.039 54,4% | 1.708 45,6% | 3.747 | 5,1% |
| 25-29 | 2.121 51,8% | 1.973 48,2% | 4.094 | 5,6% |
| 30-34 | 2.156 51,5% | 2.034 48,5% | 4.190 | 5,7% |
| 35-39 | 2.346 50,3% | 2.316 49,7% | 4.662 | 6,4% |
| 40-44 | 2.617 49,1% | 2.713 50,9% | 5.330 | 7,3% |
| 45-49 | 2.835 49,6% | 2.882 50,4% | 5.717 | 7,8% |
| 50-54 | 2.708 48,6% | 2.860 51,4% | 5.568 | 7,6% |

| | | | | |
|--------|-----------------|-----------------|--------|--------|
| 55-59 | 2.618 48,2% | 2.818 51,8% | 5.436 | 7,4% |
| 60-64 | 2.272 46,9% | 2.573 53,1% | 4.845 | 6,6% |
| 65-69 | 1.972 46,9% | 2.234 53,1% | 4.206 | 5,7% |
| 70-74 | 1.864 44,7% | 2.303 55,3% | 4.167 | 5,7% |
| 75-79 | 1.295 43,6% | 1.673 56,4% | 2.968 | 4,0% |
| 80-84 | 1.186 41,9% | 1.645 58,1% | 2.831 | 3,9% |
| 85-89 | 632 37,0% | 1.076 63,0% | 1.708 | 2,3% |
| 90-94 | 232 31,6% | 503 68,4% | 735 | 1,0% |
| 95-99 | 41 24,3% | 128 75,7% | 169 | 0,2% |
| 100+ | 1 7,7% | 12 92,3% | 13 | 0,0% |
| Totale | 35.581 48,5% | 37.828 51,5% | 73.409 | 100,0% |

Distribuzione della popolazione di Ragusa per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2020. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2020/2021 le scuole di Ragusa, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado).



Popolazione per età scolastica - 2020

COMUNE DI RAGUSA - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione straniera residente a Ragusa al 31 dicembre 2019. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

1.2 L'Economia siciliana.

L'economia siciliana nei primi nove mesi del 2020 ha risentito pesantemente delle conseguenze della crisi pandemica e delle misure di contenimento del contagio da Covid. In particolare, i ricavi delle imprese si sono ridotti in misura molto intensa per una quota rilevante degli operatori, e i risultati reddituali attesi per l'esercizio corrente sono nettamente peggiori rispetto a quelli dell'anno scorso.

Emerge dall'aggiornamento congiunturale della Banca d'Italia.

Dopo la drastica contrazione avvenuta in concomitanza con il lockdown, nei mesi estivi l'attività delle imprese ha registrato un recupero solo parziale: ad agosto i ricavi risultavano ancora inferiori rispetto a dodici mesi prima per quasi la metà delle aziende, erano superiori per circa un'impresa su cinque. La contrazione delle vendite è stata più intensa nella prima metà dell'anno e per le imprese dei settori con attività sospesa tra fine marzo e inizio maggio. Il clima di diffusa incertezza

condiziona le aspettative a breve termine, con una prevalenza di attese di ulteriore riduzione del fatturato, in particolare nel settore dei servizi; anche le decisioni di investimento delle imprese prefigurano una spesa in calo rispetto al 2019.

Nei primi tre trimestri del 2020 il terziario privato non finanziario ha registrato un andamento peggiore rispetto all'industria; il settore agricolo e quello chimico hanno beneficiato nel primo semestre di un incremento delle vendite all'estero, in controtendenza rispetto al complesso dell'export regionale.

Anche sul mercato del lavoro siciliano le ripercussioni dell'emergenza sanitaria sono state rilevanti soprattutto nel secondo trimestre del 2020. In particolare, le ricadute sull'occupazione si sono manifestate in modo marcato nel secondo trimestre

Il turismo è tra i comparti che in Sicilia più hanno risentito della crisi derivante dalla pandemia e dalle misure di contenimento del contagio. Secondo i dati della Regione siciliana, rileva l'aggiornamento congiunturale della Banca d'Italia, i pernottamenti nel periodo gennaio-agosto sono diminuiti del 60 per cento circa, rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Il calo è stato più accentuato per gli stranieri e per gli esercizi alberghieri. I flussi turistici si sono pressochè annullati nei mesi di aprile e maggio; nei mesi successivi la ripresa ha interessato soprattutto il turismo nazionale: ad agosto le presenze di connazionali erano di poco inferiori rispetto a dodici mesi prima

Le esportazioni di merci siciliane sono diminuite dell'11,3 per cento nei primi sei mesi dell'anno (-15,3 nella media nazionale). Il calo si è concentrato, rileva l'aggiornamento congiunturale della Banca d'Italia, nel secondo trimestre ed è stato diffuso tra i settori.

Le famiglie La regione continua a caratterizzarsi per un livello di reddito inferiore alla media italiana e per una più ampia disparità nella sua distribuzione. La disuguaglianza dei redditi da lavoro, aumentata a seguito delle precedenti crisi, rimane elevata a causa del persistere di una maggiore incidenza di nuclei attivi senza reddito da lavoro. A questa si accompagnano ampi divari rispetto al resto del Paese in ambito sociale e ambientale, non colmati negli ultimi dieci anni. La quota di famiglie in povertà assoluta, maggiore rispetto alla media italiana, rischia di aumentare ulteriormente a seguito degli impatti dell'emergenza sanitaria; sono state comunque attivate misure di contrasto alla povertà e di sostegno al reddito e ai consumi delle famiglie. Dal punto di vista finanziario le famiglie siciliane risulterebbero più resistenti alla congiuntura.

La finanza pubblica decentrata

Nel 2019 la spesa degli enti territoriali è aumentata.

Tra le spese correnti, sono cresciuti gli acquisti di beni e servizi, mentre la spesa per il personale, che negli ultimi anni ha risentito dei vincoli normativi alle assunzioni, ha continuato a ridursi. Anche le entrate sono cresciute, in particolare le componenti extra tributarie; sono invece diminuite le entrate tributarie dei Comuni, che inoltre nel 2020 risentiranno della perdita di gettito che si è determinata a causa del lockdown. Nel complesso la situazione finanziaria degli enti territoriali in Sicilia si connota per la presenza di elevati disavanzi dovuti prevalentemente agli accantonamenti per le anticipazioni ricevute in passato dallo Stato e alla presenza di elevati crediti di dubbia e difficile esazione. Un terzo della popolazione regionale risiede in Comuni in dissesto o che hanno adottato piani di riequilibrio finanziario. Per effetto dei provvedimenti governativi adottati negli ultimi mesi per fare fronte all'emergenza sanitaria sono aumentate, in Sicilia come nelle altre regioni, le risorse a disposizione dei sistemi sanitari, che sono state utilizzate per ampliare la dotazione sia di posti letto in terapia intensiva sia di personale

L'emergenza sanitaria ha impattato su un sistema economico nazionale già in difficoltà, riducendo la disponibilità di liquidità finanziaria e creando nuove sacche di povertà e di disagio sociale. In questa situazione, le organizzazioni criminali tendono a consolidare sul territorio, specie nelle aree del Sud, il proprio consenso sociale ponendosi come welfare alternativo, ma anche esacerbando gli animi. La paralisi economica, inoltre, può aprire alle mafie prospettive di espansione e arricchimento paragonabili ai ritmi di crescita che può offrire solo un contesto post-bellico. L'economia internazionale avrà bisogno di liquidità ed in questo le cosche andranno a confrontarsi con i mercati, bisognosi di consistenti iniezioni finanziarie.

1.3 I fenomeni di criminalità

La situazione della criminalità in Provincia di Ragusa si evince dalla relazione secondo semestre 2019 del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, i cui punti salienti, di seguito si riportano:

“La provincia di Ragusa vede la stabile presenza di clan riconducibili alla “stidda” gelese che, dalla vicina Provincia di Caltanissetta, estendono la propria influenza nei territori di Vittoria, Comiso ed Acate e, su quello più distante, di Scicli. La stidda si confronta poi, senza contrapporsi, con le locali famiglie mafiose di cosa nostra.

Seguendo una linea di comportamento ampiamente collaudata, che minimizza i comportamenti violenti per non destare l'attenzione delle forze dell'ordine, anche sul territorio ibleo le famiglie di Cosa Nostra convivono con le citate organizzazioni riconducibili alla stidda gelese, particolarmente radicate nei territori più vicini al comprensorio di Gela (CL), dove hanno instaurato una solida egemonia.

Un assetto stabile ed assolutamente predominante dell'organizzazione si rileva nella città di Vittoria, di fatti la filiera della lavorazione e della vendita dei prodotti agricoli, con particolare riferimento al mercato ortofrutticolo, sono alla base degli interessi della criminalità d'impostazione stiddara.

Passando al settore degli stupefacenti, il traffico e lo spaccio sono gestiti da organizzazioni criminali a composizione prevalentemente multi etnica, ben radicate nel contesto locale ed integrate nel tessuto delinquenziale.

E' nota, inoltre, la capacità delle organizzazioni criminali di intromettersi, anche nella Provincia di Ragusa, nei meccanismi di gestione degli Enti locali, circostanza che, nell'agosto 2018, aveva portato allo scioglimento del Comune di Vittoria per la durata di 18 mesi. Più di recente, lo scioglimento è stato prolungato di altri 6 mesi, evidenziandosi nel Decreto Presidenziale di proroga che non risulta ancora esaurita l'azione di recupero e di risanamento complessivo dell'istituzione locale e della realtà sociale, ancora segnate dalla criminalità organizzata.

In effetti, come si legge nella relazione allegata al Decreto le iniziative intraprese dalla commissione straordinaria hanno già prodotti positivi risultati in diversi settori.

La Prefettura di Ragusa, nel semestre in esame, anche grazie al supporto del Gruppo Interforze Antimafia istituito, ha emesso diversi provvedimenti interdittivi nei confronti di diverse imprese, alcune delle quali operanti nel settore del riciclaggio della plastica.”

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 | 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 | 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 | 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 ESAMI AUTOTRAPORTO MERCI CONTO TERZI | 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 | <p>Patrocinio legale Consulenza legale Contenzioso tributario Contenzioso lavoro Procedimenti di conciliazione e mediazione Esame reclami ex art. 17 bis D.lgs.vo 546/92 Pignoramento presso terzi</p> |
| DEPENALIZZAZIONE | <p>Ricezione ed istruttoria rapporti ex art. 17 L. n. 689/1981 Emissione ordinanze ingiunzione in materia ambientale</p> |
| SERVIZI COMUNI | <p>Centralino, protocollo, archivi, portierato, pulizie e uscierato nelle sedi dell'Ente</p> |
| SERVIZI AMMINISTRATIVI | <p>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</p> |
| URP E QUALITA' | <p>Attività di accesso atti amministrativi – gestione reclami Gestione sito internet istituzionale dell'ente</p> |

Settore 3°
 FINANZE E CONTABILITA'

| | |
|---------|----------|
| SERVIZI | FUNZIONI |
|---------|----------|

| | |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROGRAMMAZIONE | <p>Studi normative finanziarie, contabili e di bilancio</p> <p>Programmazione finanziaria per sezione operativa DUP</p> <p>Bilancio di previsione, PEG contabile, variazioni</p> <p>Relazione inizio mandato</p> |
| GESTIONE BILANCIO | <p>Accertamento entrate ed impegni di spesa, attestazione e pareri contabili</p> <p>Supporto ai responsabili dei servizi per problematiche gestione contabile</p> <p>Controllo finanziario della gestione e proposta dei conseguenti adempimenti</p> <p>Adempimenti di cui all'art. 193 del D. Legs. 267/00</p> <p>Segnalazioni ai sensi dell'art. 153 D. Legs. 267/00</p> <p>Tenuta della contabilità finanziaria ed economica con piano dei conti</p> <p>Monitoraggio Patto di Stabilità</p> |
| GESTIONE FONDI EXTRA BILANCIO E FONDI SPECIALI | <p>Gestione e contabilità fondi assegnati con ordini di accredito, finanziamenti speciali, gestione e rendicontazione</p> |
| SERVIZI FINANZIARI VARI | <p>Gestione mutui e adempimenti connessi con gli Istituti finanziatori</p> <p>Rapporti con la Tesoreria Provinciale e verifiche di cassa</p> <p>Tenuta registro informatico delle fatture con centralizzazione della ricezione</p> <p>Gestione piattaforma istituita presso il MEF</p> <p>Certificazione crediti</p> <p>Gestione sistema J. Ente e supporto ai responsabili dei servizi per il corretto utilizzo</p> <p>Statistiche, certificazioni ed invii telematici</p> <p>Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti</p> |
| ENTRATE TRIBUTARIE | <p>Gestione entrate tributarie, IPT, RC Auto e TEFA</p> <p>Accertamenti, ingiunzioni e provvedimenti connessi</p> |
| RENDICONTAZIONE | <p>Revisione residui attivi e passivi</p> <p>Conti giudiziali del Tesoriere e degli agenti contabili</p> <p>Redazione rendiconto di gestione con allegati di svolgimento</p> <p>Conto economico</p> <p>Stato patrimoniale</p> <p>Bilancio consolidato</p> <p>Relazione di fine mandato</p> <p>Rapporto con la Corte dei Conti</p> |
| GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE | <p>Applicazione istituti contrattuali al personale dipendente</p> <p>Liquidazione e pagamento emolumenti continuativi e accessori al personale</p> <p>Provvedimenti consequenziali verso l'Erario e gli Istituti previdenziali ed assistenziali</p> <p>Servizi fiscali connessi quale sostituto d'imposta: CUD, Modello 770, Dichiarazione IRAP, Dichiarazione INAIL, Dichiarazione IVA</p> |

| | |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 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 | 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 | Gestione fondi economici 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' | Tutela e manutenzione della rete stradale Manutenzione ed adeguamento degli impianti segnaletici Iniziativa per la sicurezza stradale e la gestione informatizzata del Settore Riqualificazione funzionale della rete stradale provinciale Gestione degli impianti di pubblica illuminazione. |
| SERVIZI PATRIMONIO IMMOBILIARE | 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 | Attività amministrative per il rilascio di autorizzazioni e concessioni relative al demanio stradale e alle fasce di rispetto Gestione tecnica delle autorizzazioni, concessioni e pareri relativi al demanio stradale |
| GESTIONE CONCESSIONE PRESSO IL PORTO DI POZZALLO – BANCHINA DI RIVA | Servizi di security |
| PROTEZIONE CIVILE | Protezione civile |
| ENERGIA | Controllo e valorizzazione delle risorse idriche ed energetiche ed impianti fotovoltaici |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO SULLE AUTOSCUOLE, SULLE SCUOLE NAUTICHE E SULLE AGENZIE DI DISBRIGO PRATICHE AUTOMOBILISTICHE | Attività delegate connesse al servizio di autoscuole, scuole nautiche, agenzie disbrigo-pratiche automobilistiche e leggi speciali di settore |
| SERVIZIO TOSAP E CANONE CDS | Gestione amministrativa-contabile TOSAP Gestione amministrativa-contabile CDS |
| SERVIZI ESPROPRIATIVI | Acquisizione beni mediante procedure espropriative |
| INTERVENTI INFRASTRUTTURALI | Grandi Infrastrutture e Trasporti Trasporto pubblico locale Programmazione delle opere pubbliche |
| GARE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI | 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 | Azioni e Misure a valere sui Fondi ex Insicem |

| | |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Settore 5° PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SVILUPPO LOCALE | |
| SERVIZI | FUNZIONI |
| PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE | Pianificazione Territoriale di coordinamento Mobilità secondaria Interventi a valere su risorse Ex Comunità Montane Sistema informativo territoriale – Nodo STR |
| RISERVE NATURALI | Gestione Riserve naturali |
| SERVIZI PER LO SVILUPPO ECONOMICO | 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 | Gestione richieste partenariato Ufficio Europa in provincia Ricerca e gestione progetti europei, politiche comunitarie |

| | |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Fund Raising, monitoraggio bandi attivi |
| PROTEZIONE CIVILE | Protezione civile |
| SERVIZI INFORMATICI | Servizi informatici |
| ENERGIA | Controllo e valorizzazione delle risorse idriche ed energetiche ed impianti fotovoltaici |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Settore 6° AMBIENTE E GEOLOGIA | |
| SERVIZI | FUNZIONI |
| SERVIZI GEOLOGICI | 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 | 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 | 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 | Gestione SPPL Adempimenti in capo a Datore Lavoro Ente |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

| | |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Settore 7° TURISMO - SERVIZI SOCIO - CULTURALI E STRUMENTALI | |
| SERVIZI | FUNZIONI |
| SERVIZI SOCIO-CULTURALI | 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 | Attività gestione coordinamento provinciale SUAP |
| SERVIZI PATRIMONIO MOBILIARE | Magazzino Dismissioni |
| AUTOPARCO | Gestione autoparco |
| SERVIZI ASSICURATIVI | Gestione pacchetti assicurativi, ivi compresi quelli dell'autoparco, del personale e del patrimonio |

| STAFF GABINETTO PRESIDENTE | |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SERVIZI | FUNZIONI |
| ASSISTENZA ISTITUZIONALE PRESIDENZA | 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 | Gestione missioni Presidente e assessori |
| COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE | Ufficio stampa Attività Comunicazione del sito internet istituzionale e social network dell'Ente |

| STAFF SEGRETERIA GENERALE | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SERVIZI | FUNZIONI |
| PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, CONTROLLI E CONTRATTI | 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 Qualità |
| SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL PRESIDENTE, ALLA GIUNTA E ALL'ASSEMBLEA DEL LIBERO CONSORZIO - DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI | 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'Organo assembleare del libero Consorzio per lo svolgimento dell'attività deliberativa (convocazioni, verbalizzazione, registrazione, pubblicazione) e per le nomine di competenza. |
| PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E CICLO PERFORMANCE | 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. 307 unità al 30/11/2020, 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:

| | Profilo Professionale | Cat. | Dotazione | Ricoperti |
|----|-----------------------|------|-----------|-----------|
| 1 | SEGRETARIO GENERALE | | Extra | 1 |
| 2 | DIRETTORE GENERALE | | | |
| 3 | DIRIGENTE | | 7 | 5 |
| 4 | FUNZIONARIO | D3 | 31 | 29 |
| 5 | CONTRATTO GIORNALISTI | | 2 | 0 |
| 6 | FUNZIONARIO | D1 | 94 | 40 |
| 7 | ISTRUTTORE | C | 177 | 88 |
| 8 | COLLABORATORE | B3 | 2 | 1 |
| 9 | ESECUTORE | B1 | 156 | 120 |
| 10 | OPERATORE | A | 32 | 24 |
| | TOTALI | | 501 | 307 |

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.

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, assicura i servizi di competenza secondo standard qualitativi adeguati.

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

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

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.

OBIETTIVI

Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione trovano corrispondenza con i seguenti obiettivi strategici dell'Ente per il triennio 2021/2023, individuati dal Commissario Straordinario con la propria Determinazione n. 2432 del 10.11.2020 cui si fa riferimento:

- comunicazione istituzionale e trasparenza: informare il cittadino sulle funzioni e sull'attività dell'ente;
- efficientamento dell'organizzazione per l'erogazione dei servizi utili per la popolazione;
- innovazione tecnologica ed informatica per la funzionalità degli uffici e l'accesso ai servizi.

PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE E RELATIVO AGGIORNAMENTO

Anche per il triennio 2021/2023 si è proceduto applicando la metodologia dell'anno precedente, L'aspetto centrale è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo finale di tale processo è che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata.

Vanno mappati, dunque, i processi e non i singoli procedimenti amministrativi, con l'opportuna osservazione che più procedimenti omogenei tra loro, possono confluire in un unico processo. La mappatura dei processi prevede:

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

La descrizione > Scheda di descrizione

La rappresentazione > Tabella o diagramma dei processi

Nell'allegato "1" del PNA 2019, l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di scegliere un approccio di tipo valutativo dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Pertanto, in applicazione dei principi di gradualità e di rispetto della sostanza sulla forma, richiamati nel PNA 2019, si è elaborato il piano approvato con la Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta del L.C.C. n. 11 del 03.02.2020, che ha tenuto 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.

In un'ottica "work in progress", come sopra delineata, si è provveduto all'aggiornamento infra annuale programmato del PTPCT dell'Ente, in particolare, con l'aggiornamento della mappatura dei processi, anche al fine di consolidare la creazione di una cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio, così come suggerito dal PNA 2019. Pertanto con deliberazioni del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta, rispettivamente n° 63 del 3 luglio 2020 e 104 dell'1 dicembre 2020, si è proceduto ad un aggiornamento intermedio del piano con l'aggiornamento dei processi e delle schede di rischio.

Anche per il 2021 si procede con lo stesso approccio valutativo e graduale, nelle more di pervenire ad una mappatura completa dei processi di questo Ente, nella predisposizione della proposta del Piano del prossimo triennio 2021/2023 il Responsabile della prevenzione ha tenuto conto:

- dell'efficacia delle misure proposte ed attivate nel Piano 2020/2022
- delle proposte avanzate dai dirigenti coinvolti e discusse in conferenza;
- 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. Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni ridondanze e inefficienze, e quindi di potere migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

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)". L'identificazione dei processi è il primo passo per lo svolgimento della "mappatura dei Processi" e consiste nello stabilire l'unità di analisi, il processo w nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione.

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.

| AREA DI RISCHIO | PROCESSI MAPPATI | SETTORE | 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. |
| | Assunzione personale procedure concorsuali | Settore I | Previsione di requisiti di accesso personalizzati Abuso nei processi finalizzati al reclutamento di candidati particolari; Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti Discrezionalità finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari nel procedimento di composizione della commissione di concorso |
| | Gestione degli istituti contrattuali relativi al salario accessorio | Settore I | Attribuzione di vantaggi economici in violazione di norme di legge e/o di regolamenti dell'Ente al fine di agevolare determinati soggetti. Applicazione distorta della normativa relativa agli istituti del salario accessorio |
| | Gestione previdenziale del personale sotto l'aspetto giuridico e pensionistico | Settore III | Errato utilizzo software INPS " Pensioni Euro S7 ". Mancate comunicazioni obbligatorie on-line. Inadempienze relative al Casellario posizioni assicurative "Passweb". |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Esami per il rilascio degli attestati di dignità 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 |

| | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Utilizzo palestre | Settore II | Concessione impianti in violazione della disciplina regolamentare |
| | Istruttoria tecnico-amministrativa per rilascio pareri inerenti ad: emissioni in atmosfera, gestione rifiuti, V.A.S (Valutazione Ambientale Strategica), V.I.A.(Valutazione di Impatto Ambientale), V.INC.A.(Valutazione di Incidenza Ambientale), A.I.A. (Autorizzazione Integrata Ambientale), P.A.U.R. (Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale), di cui al D.Lgs. n. 152/2006 e ss. mm. ii. | Settore VI | Corresponsione di vantaggi indebiti per ottenere “corsie preferenziali” e/o rilascio di pareri viziati da indebiti vantaggi per il richiedente. |
| | 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 | Settore VI | Abuso nell’adozione di provvedimenti autorizzativi al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); |

| | | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 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) |
| | Concessione borse di studio studenti scuola media superiore secondaria | Settore II | Controllo Istanze. Rispetto codice comportamento |
| | Rilascio autorizzazioni – nulla osta fascia di rispetto stradale | Settore IV | Richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti. Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge |

| | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 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. |
| | ISCRIZIONE AL RUOLO CON CARTELLA ESATTORIALE PER SANZIONE PECUNIARIA A SEGUITO DI CONTROLLO DEL TERRITORIO PROV.LE IN AMBITO AMBIENTALE, ITTICO, VENATORIO E DEL C.D.S. | Settore I | Omissione iscrizione a ruolo esattoriale con conseguenti indebiti vantaggi per l'agente e per il trasgressore con conseguente omissione irrogazione delle sanzioni. |
| | Provvedimento per ristoro danni fauna | Settore IV | Rispetto del Codice di comportamento. Monitoraggio Rispetto dei tempi del procedimento |
| | Studi geologici e geomorfologici, prove di laboratorio, indagini geognostiche dirette ed indirette a supporto dei settori tecnico-ambientali | Settore VI | - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; - Condizionamenti per l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. |
| | Rilascio parere per iscrizione di nuove pro loco all'Albo regionale delle pro loco. | Settore VII | Omessa verifica del possesso di tutti i requisiti necessari per ottenere l'iscrizione al predetto Albo, così come individuati nel Decreto Assessoriale n. 3512 del 21.12.2016 (come rettificato con avviso pubblicato sulla G.U.R.S. n. 12 del 24.03.2017). |
| | Rilascio Provvedimenti di tipo autorizzatorio - Rilascio Licenze di pesca in acque interne e/o Tesserino | Settore VI | Abuso nell'adozione di provvedimenti autorizzativi al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); |

| | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Stipula dei Contratti | Settore VI | Immotivato ritardo nella stipula del contratto, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto |
| | 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. |
| | Progettazione: redazione del progetto da porre a base per l'affidamenti di lavori e/o | Settore VI | |

| | | | |
|------------------------------------|-------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>l'indipendenza</p> <p>Non corretta alternanza nel ruolo di responsabile del procedimento</p> <p>L'elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore</p> <p>Assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori ovvero altre fattispecie contrattuali anziché ad appalti</p> <p>La mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto. riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali</p> |
| | Rendicontazione del Contratto | Settore IV | <p>Omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati.</p> <p>Rilascio del certificato di regolare esecuzione in assenza dei presupposti o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</p> |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | Proposizione impugnativa | Settore II | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. |
| | Controllo dei flussi di Spesa e di Entrata finalizzato al pareggio di bilancio in linea con il principio di armonizzazione, determinazione dei residui. | Settore III | Omissione dei controlli propedeutici necessari. |
| | 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 l'antieconomicità della riparazione o del loro mantenimento in uso | Settore VII | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità. Disomogeneità delle valutazioni. |
| | 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 |

| | | | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Predisposizione dei documenti finanziari dell'Ente, sia di programmazione, sia di gestione e rendicontazione | Settore III | Inosservanza delle vigenti normative finanziarie, contabili e di bilancio . Omissione dei dovuti controlli afferenti la veridicità delle dichiarazioni. |
| | 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. |
| | Controllo dei flussi di Spesa e di Entrata finalizzato al pareggio di bilancio in linea con il principio di armonizzazione. Determinazione dei residui. | Settore III | Omissione dei necessari controlli propedeutici. |
| | GESTIONE ALIENAZIONE IMMOBILI | Settore IV | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure; condizionamento dell'efficacia dell'offerta al fine di favorire un determinato acquirente |
| INCARICHI E NOMINE | Conferimento di incarichi di collaborazione | Presidenza | Assenza di controlli delle dichiarazioni rese prima del conferimento dell'incarico |
| | DESIGNAZIONE E NOMINE PRESSO ENTI AZIENDE ED ISTITUZIONI | Presidenza | MANCATO RISPETTO DELLE PROCEDURE DI TRASPARENZA E PUBBLICITA' DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE AL FINE DI AVVANTAGIARE SOGGETTI PARTICOLARI VALUTAZIONE DISOMOGENEA DEI TITOLI PROFESSIONALI ED ATTITUDINALI |
| | INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI | Settore IV | Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico / consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati |

| | | | |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. |
| | Selezione del contraente | Settore IV | Azioni e comportamenti tesi a predeterminare la scelta del contraente orientando l'individuazione dei partecipanti alla gara. |
| | Esecuzione del contratto | Tutti i Settori | Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra o di dover partecipare ad una nuova gara). 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. |

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 RPCT

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.

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

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.

Codice di comportamento

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

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

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

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

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

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Libero Consorzio Comunale di Ragusa è stato adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190 con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n° 220 del 6/12/2013 e aggiornato con la Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n° 42 del 27/05/2020, nei termini previsti dalle "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", adottate dall'ANAC con la Deliberazione n. 177 del 1.02.2020.

Con nota prot.n. 39293 del 3 dicembre 2020, i dirigenti sono stati invitati a comunicare eventuali procedimenti disciplinari adottati a carico dei dipendenti ed all'ufficio Procedimenti Disciplinari è stato chiesto di comunicare eventuali proposte di modifica del codice. Nessuna risposta positiva è pervenuta in merito

| Misura di carattere generale | Responsabile della misura | Segretario Generale | | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Fasi/attività | Tempi di attuazione | Responsabile della fase/attività | Indicatori di attuazione |
| | 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 | Semestrale | Segretario Generale | Report indicante il n. dei contratti esaminati, la tipologia e gli esiti del controllo effettuato |

| | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Codice di comportamento integrativo | consulenza, di collaborazione e di assunzione | | | |
| | Formazione rivolta ai Dirigenti sul rispetto del codice di comportamento integrativo. | Entro il 31 dicembre 2021 | Segretario Generale | Formazione di tutto il personale Dirigente |
| | Formazione rivolta al personale sul rispetto del codice di comportamento integrativo. Formazione di almeno 20% del personale, in modo da completare la formazione nel quinquennio. | Entro il 31 dicembre 2021 | Tutti i Dirigenti in relazione al personale assegnato | Percentuale del personale formato rispetto al totale del personale in servizio |

3. Rotazione del personale

3.1 Rotazione ordinaria

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

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

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

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

L'analisi del contesto interno, con particolare riguardo all'organizzazione del personale, evidenzia come la cessazione di numerose unità di personale, a fronte del quale non è stato possibile disporre un adeguato turn-over, abbia rappresentato un forte fattore di ostacolo alla diffusa applicazione della misura, che, pur tuttavia è stata attuata in alcuni dei settori 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 rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire da un lato alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, elevando il livello di professionalità dello stesso in relazione alle capacità potenziali e future e, dall'altro, ad elevare le capacità professionali complessive dell'Amministrazione, senza che ciò determini inefficienze e malfunzionamenti.

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

Rotazione e formazione del personale.

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

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

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

La rotazione dei dirigenti

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

La rotazione delle posizioni organizzative, non deve essere effettuato in maniera acritica e generalizzata a tutte le posizioni organizzative, ma solo con riferimento agli ambiti nei quali più elevato è il rischio corruttivo.

La rotazione nell'ambito dello stesso ufficio.

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

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

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

La rotazione del personale non dirigenziale

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

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

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

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 in conformità alle previsioni del P.N.A., indicando specificatamente i vincoli di natura soggettiva o oggettiva che ne impediscono l'attuazione, in apposita relazione da trasmettere al RPCT.

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

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

Il piano di rotazione, 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 |
| | | | | |

| | | | | |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| | Presentazione del piano di rotazione | 30 marzo di ogni anno | Dirigenti Segretario Generale | Rispetto del termine per l'adempimento |
| Rotazione ordinaria | 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 |

3.2 Rotazione straordinaria

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

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

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

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

- 1) la rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito;
- 2) l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento;
- 3) pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di 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:

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

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

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

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

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

art 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.

Ciascun Dirigente provvede a comunicare al R.P.C.T. le segnalazioni di conflitto di interesse ricevute e della relativa decisione adottata. Il R.P.C.T. raccoglie in un unico registro informatizzato le comunicazioni ricevute.

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

Si fa presente, inoltre, che:

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

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

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

Obblighi di comunicazione

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

art. 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013 a mente del quale il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, ha l'obbligo di 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.

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, apposita dichiarazione, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00, ove dovranno essere indicati e attestati:

a) i rapporti di collaborazione intrattenuti negli ultimi tre anni, propri o di parenti o affini entro il secondo grado o del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito; in caso positivo occorrerà precisare se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al proprio ufficio, limitatamente alle attività ad essi affidate;

b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

c) adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgano attività nello stesso settore di appartenenza. La dichiarazione non riguarda l'adesione a partiti politici o sindacati.

d) eventuali stipulazioni di contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto del libero Consorzio Comunale di Ragusa

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

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

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

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

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

Dette dichiarazioni dovranno essere:

- rinnovate con cadenza biennale, fermo restando in capo a ciascun dichiarante l'obbligo di comunicare eventuali modifiche che intervengano prima di tale scadenza;

- nuovamente rese in occasione dell'assegnazione ad altro ufficio rispetto a quello di appartenenza al momento in cui la dichiarazione è stata resa.

| Misura di carattere generale | Responsabile della misura | Dirigenti/Segretario Generale | | |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| | Fasi/attività | Tempi di attuazione | Responsabile della fase/attività | Indicatori di attuazione |
| | Trasmissione modello di | Marzo 2021 | Segretario Generale | Trasmissione ai Dirigenti e |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Astensione in caso di conflitto di interessi | dichiarazione 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” | | | pubblicazione nei termini |
| | Presentazione delle dichiarazioni recanti gli obblighi di comunicazione di cui al par. 4.1 del presente piano | Maggio 2021 | Dipendenti Dirigenti | Nr attestazioni rese/nr. dipendenti in servizio |
| | Verifica dichiarazioni rese (almeno 10%) | Annuale | Dirigenti | Report sulla verifica delle dichiarazioni e sui relativi esiti |
| | | | | |
| Obbligo da parte del personale che interviene nello svolgimento delle procedure per l’affidamento di un appalto o di una concessione, di rendere apposita dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse ex art 42 del d.lgs. 50/2016 Conservazione delle dichiarazioni rese in forma digitale Verifica a campione sul 10% delle procedure di aggiudicazione | Immediata | Dipendenti Dirigenti | Report sugli esiti delle verifiche effettuate e pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti” | |
| | Immediata | Dirigenti | | |
| | Entro il 2021 | Segretario Generale | | |

Conflitto di interessi dei consulenti

| | | | | |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------|--------------------------|
| Misura di carattere generale | Responsabile della misura | Dirigenti/Segretario Generale | | |
| | Fasi/attività | Tempi di attuazione | Responsabile della | Indicatori di attuazione |

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

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 | Responsabile della misura | Dirigente del Servizio personale |
|---------------------|---------------------------|----------------------------------|

| generale | | | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Fasi/attività | Tempi di attuazione | Responsabile della fase/attività | Indicatori di attuazione |
| | 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. |
| | | | | |

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 acquisire tempestivamente e di effettuare la verifica preventiva rispetto all'assunzione ed al conferimento dell'incarico dirigenziale, le dichiarazioni dell'insussistenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013, in conformità alle indicazioni previste nel PNA 2019 ed alle Linee Guida adottate in materia dall'Anac con delibera n. 833/2016.

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

| Misura di carattere generale | Responsabile della misura | Segretario Generale, per il tramite della struttura di supporto al RPCT | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Fasi/attività | Tempi di attuazione | Responsabile della fase/attività | Indicatori di attuazione |
| Verifica insussistenza ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali in corso | Trasmissione al Segretario Generale delle dichiarazioni, sottoscritte con firma digitale, annuali di insussistenza di ipotesi di inconferibilità | Entro il mese di 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 ottobre di ogni anno | Segretario Generale, per il tramite della struttura di supporto | Acquisizione dei certificati del casellario giudiziale |
| | Trasmissione al Segretario Generale delle dichiarazioni, | Entro il mese di febbraio di ogni | Dirigenti Segretario Generale | Intervenuta trasmissione delle dichiarazioni entro il termine previsto |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verifica insussistenza ipotesi di incompatibilità degli incarichi dirigenziali in corso | sottoscritte con firma digitale, di insussistenza di ipotesi di incompatibilità | anno | | |
| | Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ex art. 14 d.lgs 33/2013 | Entro il 15 marzo di ogni anno | Segretario Generale per il tramite della struttura di supporto | Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente di tutte le dichiarazioni acquisite |
| | Esame degli incarichi risultanti dal curriculum vitae del dirigente, tenuto conto di eventuali fatti notori comunque acquisiti | Entro il mese di giugno di ogni anno | Segretario Generale per il tramite della struttura di supporto | Report indicante gli esiti delle verifiche effettuate |
| Verifica insussistenza ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali da conferire | Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di ipotesi di inconferibilità da parte del soggetto cui dovrà essere conferito l'incarico dirigenziale | In via preventiva rispetto alla sottoscrizione del contratto di assunzione e dell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale | Dirigente del servizio personale | Nr. dichiarazioni rese in via preventiva rispetto agli incarichi dirigenziali conferiti |
| | Verifica delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione del casellario giudiziale | Entro 15 giorni dall'acquisizione della dichiarazione e, in ogni caso, prima della sottoscrizione del contratto di assunzione e del conferimento dell'incarico dirigenziale | Dirigente del servizio personale | Nr. certificati del casellario giudiziale acquisiti in via preventiva rispetto alle assunzioni di dirigenti ed agli incarichi dirigenziali conferiti |
| | Inserimento nel contratto di assunzione e nell'atto di conferimento dell'incarico dell'intervenuta acquisizione | Stipula del contratto di assunzione e atto di conferimento dell'incarico | 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 |

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

nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma;

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;

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 | Indicatori di attuazione |
| Divieto di pantouflage | Inserimento di clausole aventi ad | In occasione | Dirigente competente | Assenza di rilievi in materia in sede |

| | | | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | oggetto il divieto di pantouflage in tutti gli atti di incarico, nei disciplinari di gara e nei contratti d'appalto | dell'adozione di ciascuno degli atti negoziali in questione | per materia | di controllo di regolarità successiva |
| | Inserimento di apposita clausola che preveda il divieto di pantouflage da inserire nei contratti di assunzione del personale o nei disciplinari di incarico nel caso di rapporti di lavoro autonomo | In occasione della sottoscrizione del contratto di assunzione o del disciplinare di incarico nel caso di rapporti di lavoro autonomo | Dirigente del settore personale Dirigente competente alla sottoscrizione del disciplinare di incarico | Assenza di rilievi in materia in sede di controllo di regolarità successiva |
| | Trasmissione al Segretario Generale di segnalazioni o esposti ricevuti in ordine al mancato rispetto del divieto di pantouflage | Entro 2 giorni dalla segnalazione | Dirigenti | Report entro il 30 giugno recante il Nr segnalazioni ricevute o, in alternativa attestazione negativa. |
| | | | | |

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 inconferibilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente.

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

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

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

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

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

| Misura di carattere generale | Responsabile della misura | Dirigente del Servizio personale e del Servizio Contratti | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Fasi/attività | Tempi di attuazione | Responsabile della fase/attività | Indicatori di attuazione |
| Divieto di conferire, nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2000, di incarichi di componenti di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi o di commissioni per l'affidamento di contratti pubblici | Acquisizione, registrata al protocollo dell'ente, di apposita dichiarazione resa, ai sensi del D.P.R. 445/2000, da parte di tutti i componenti, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi o di commissioni per l'affidamento di contratti pubblici. Detta dichiarazione va resa in via preventiva rispetto all'atto di | 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 |

| | | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | nomina, nell'ambito del quale se ne deve dare espressamente atto | | | |
| | Verifica a campione, (almeno il 10%) delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione dei casellari giudiziari | Entro 5 giorni dall'acquisizione delle dichiarazioni per ciascuna commissione | Dirigente del Servizio personale | Report semestrale in ordine al numero di attestazioni rese ed il numero di verifiche effettuate con l'indicazione dei relativi esiti |

| Misura di carattere generale | Responsabile della misura | Dirigenti | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Fasi/attività | Tempi di attuazione | Responsabile della fase/attività | Indicatori di attuazione |
| Divieto di conferire, nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2000, di incarichi di componenti di commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e 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 20%) delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione dei casellari giudiziari | Entro 5 giorni dall'acquisizione delle dichiarazioni per ciascuna commissione | Dirigente competente per materia | Report semestrale in ordine al numero di attestazioni rese ed il numero di verifiche effettuate con l'indicazione dei relativi esiti |
| Divieto di assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di | 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 30%) delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione dei | Entro il mese di marzo di ogni anno | Dirigente competente per materia | Report semestrale in ordine al numero di attestazioni rese ed il numero di verifiche effettuate con |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|--|----------------------------------|
| sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati, nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2001 | casellari giudiziari | | | l'indicazione dei relativi esiti |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|--|----------------------------------|

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

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

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

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

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

In conformità agli obiettivi strategici assegnati l'Ente è dotato di un apposito programma informatico che garantisce e certifica l'anonimato delle segnalazioni. Si precisa in proposito che la disciplina in parola non si applica alle segnalazioni anonime e a quelle effettuate per esigenze individuali e non, piuttosto, a tutela dell'integrità della pubblica amministrazione.

Nel corso del 2020 non risultano pervenute segnalazioni.

| | | | | |
|------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| Misura di carattere generale | Responsabile della misura | Dirigente servizi informatici/Segretario Generale | | |
| | Fasi/attività | Tempi di attuazione | Responsabile della fase/attività | Indicatori di attuazione |

| | | | | |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|----------------------------|
| Tutela del dipendente che segnala illeciti | | | | |
| | Attività formativa finalizzata alla divulgazione delle misure di tutela del whistleblower e della cultura dell'integrità; | Entro l'anno | Segretario Generale | 70% dei dipendenti formati |

10. Formazione dei dipendenti

Tutto il personale dell'ente è chiamato a partecipare ad un programma formativo.

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 RPCT 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:

Disposizioni per i procedimenti amministrativi e la funzionalità dell'azione amministrativa;

Processo di elaborazione del PTPCT (mappatura dei processi, individuazione e valutazione dei rischi);

tenendo conto della necessità di affermare la cultura dell'etica e dell'integrità in seno alle pubbliche amministrazioni.

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 | Comunicazione dei fabbisogni | Marzo 2021 | Dirigenti | Rispetto della scadenza |

| | | | | |
|-----------|--------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| personale | formativi con l'indicazione del personale destinatario | | | |
| | Elaborazione del Piano di formazione | Aprile 2021 | Dirigenti Segretario | Rispetto della scadenza |
| | Attuazione del Piano di formazione | Entro l'anno | Dirigenti Segretario Generale | Nr eventi formativi organizzati e Nr di personale formato/previsioni di piano |
| | | | | |

Patti di integrità negli affidamenti.

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

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

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

12. 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 indicando, per i casi in cui ciò non sia accaduto, le relative motivazioni.

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

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

13 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 |

È istituito presso la Segreteria Generale il **Registro Unico delle segnalazioni in materia di prevenzione della corruzione**, che riporterà:
le segnalazioni dei conflitti di interessi e delle relative decisioni assunte dai Dirigenti;
gli esposti e le segnalazioni inerenti gli incarichi e le attività extra istituzionale da parte dei dipendenti;
gli esposti e le segnalazioni inerenti le violazioni del pantoflage.
Ogni altro evento o segnalazione rilevante in materia di prevenzione della corruzione.

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

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

Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione del raggiungimento 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 sistema di misurazione e valutazione della performance dovrà prevedere che il dirigente che non abbia assolto agli obblighi derivanti dal presente Piano ed inseriti nel Piano della performance e tradotti in obiettivi specifici, 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:

Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

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.

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 libero Consorzio Comunale di Ragusa 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 nella quale, a fini di pubblicità-notizia, vengono pubblicati tutte le deliberazioni e le determinazioni assunte, 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.

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".

I Dirigenti dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente sono responsabili degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'allegato "B" del presente piano.

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

5. 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 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 2021, i seguenti:

1) Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione “Amministrazione Trasparente” - comunicazione istituzionale e trasparenza: informare il cittadino sulle funzioni e sull'attività dell'ente;

Azioni :

- attivazione di un flusso automatizzato di pubblicazione dei dati nella sezione - innovazione tecnologica ed informatica per la funzionalità degli uffici e l'accesso ai servizi.

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 e privacy, 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.

Il RPCT vi provvede avvalendosi dei referenti per il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, formalmente individuati dai dirigenti, e della struttura di supporto inquadrata nello Staff della Segreteria Generale.

In relazione agli esiti del monitoraggio potranno individuarsi eventuali integrazioni o correttivi al 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, con particolare riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa, con la previsione di criteri di individuazione degli atti da sottoporre a controllo in ordine alle aree ed ai processi valutati come a maggior rischio.