



Città di Castelvetrano

Libero Consorzio Comunale di Trapani



DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

(con i poteri e le attribuzioni della Giunta Municipale)

(nominata con D.P.R. del 7 giugno 2017)

n. 21 del 31-1-2019

OGGETTO: Approvazione “Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) – Aggiornamento 2019-2021.

L'anno duemilae dieciannove il giorno Trentuno del mese di Gennaio in Castelvetrano, nella Sala delle Adunanze, si è riunita, la Commissione Straordinaria per la provvisoria amministrazione dell'Ente nominata con D.P.R. del 7 giugno 2017.

Così composta:

		pres.	ass.
Dott. Caccamo Salvatore	Vice Prefetto	X	
Dott.ssa Borbone Elisa	Vice Prefetto - aggiunto	X	
Dott.ssa Musca Concetta Maria	Funzionario Economico – Finanziario	X	

assistita dal Segretario Generale Dott.ssa Rosalia Di Trapani.

La Commissione Straordinaria:

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica ed in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa;
 - il Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile e la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147 – bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- hanno espresso parere FAVOREVOLE.

La Commissione Straordinaria

VISTA la proposta del Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che qui di seguito si riporta:

PREMESSO che la Commissione Straordinaria nominata con DPR del 07.06.2017, registrato alla Corte dei Conti il successivo 14 giugno, per la gestione del Comune di Castelvetro, ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs n. 267/2000, insediatasi con deliberazione n. 1 del 16.06.2017, con il predetto atto deliberativo si è preso atto, tra l'altro, dell'attribuzione alla stessa Commissione delle funzioni di cui agli artt. 50 e 54 del medesimo D.Lgs.;

RICHIAMATA la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

CONSIDERATO che tale legge ha individuato l'A.N.AC. quale Autorità Nazionale Anticorruzione, che approva il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e impone a tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano di Prevenzione della Corruzione, nonché di individuare il Responsabile;

VISTO che, con determina della Commissione Straordinaria con i poteri e le attribuzioni del Sindaco n. 12 del 15/09/2017, è stato nominato il Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e che lo stesso svolge anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza;

CONSIDERATO che con deliberazione n. 22 del 16/02/2018, la Giunta ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2018/2020, e che lo stesso deve essere aggiornato per il triennio successivo;

ATTESO che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione, quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

e indica le azioni e le misure di contrasto, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo, sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con attinenza al particolare contesto di riferimento;

RICHIAMATE le determinazioni n. 12 del 28/10/2015, n. 831 del 03/08/2016, n. 1208 del 22/11/2017 e la n. 1704 del 21/11/2018 con cui l'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha proceduto all'aggiornamento dei Piani Nazionali Anticorruzione;

VISTO l'avviso pubblico esterno per la procedura aperta di adozione del PTPCT 2019-2021 per la raccolta di proposte ed osservazioni, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente il 17/12/2018;

VISTO l'avviso interno trasmesso con PEC del 17/12/2018 alla Commissione Straordinaria, ai Sovraordinati e ai Responsabili di Direzioni per la raccolta di proposte e osservazioni, del 17.12.2018;

RILEVATO che non sono pervenute proposte, suggerimenti o osservazioni;

VISTE le attestazioni sul rispetto dei vincoli di trasparenza predisposte dal Nucleo di Valutazione e validate relativamente alla condizione alla data del 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015, 31/12/2016, 31/12/2017 e 31.12.2018, pubblicate nella apposita sezione su "Amministrazione trasparente";

VISTE le relazioni sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione relativamente agli anni 2014, 2015, 2016, 2017 e 2018, pubblicate nella apposita sezione su "Amministrazione trasparente";

VISTA la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 1 dell'11/01/2018 avente ad oggetto: "Approvazione atto di indirizzo per l'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2018/2020: definizione di linee guida", con la quale la Commissione straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale ha approvato un documento di carattere generale definendo i criteri a cui deve attenersi il presente piano;

il Segretario generale
EVIDENZIATO che la scrivente ha predisposto l'aggiornamento del piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, così come suggerito dall'ANAC;

RITENUTO che il Piano Triennale deve essere aggiornato annualmente, entro la data del 31 gennaio, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della legge 190/2012 e che lo stesso va coordinato con tutti gli strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, segnatamente, anche con il Piano della Performance;

CONSIDERATO che il suddetto Piano, così come dispone l'art. 1, comma 9 della Legge n. 190/2012, individua le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, i meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, i percorsi di formazione obbligatoria del personale, il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso;

RITENUTO, necessario, approvare in conformità alle disposizioni vigenti, al P.N.A. e al relativo aggiornamento il nuovo Piano Triennale con riferimento al periodo 2019/2021, unitamente ai seguenti allegati:

Allegato 1 - Mappatura dei processi;

Allegato 2 - Valutazione del Rischio;

Allegato 3 - Trattamento del Rischio;

Allegato 4 - Elenco obblighi di pubblicazione.

DATO atto che l'analisi del rischio è stata effettuata utilizzando la metodologia indicata nell'allegato 5 del PNA e il livello di rischio ottenuto è il risultato del prodotto delle due medie dei valori degli indici di valutazione della Probabilità (n. 6 indici) e degli indici di valutazione dell'impatto (n. 4 Indici);

RICHIAMATA la regolarità tecnico-amministrativa del presente atto, ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012;

VISTO il vigente Regolamento "Uffici e Servizi";

VISTO il decreto legislativo n. 267/2000 e s.m.i.;

VISTI la L. n. 190/2012, il D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;

VISTO il D.Lgs n. 39/2013;

VISTO il D.L. n. 90/2014, convertito in legge 11.8.2014, n. 114

A voti unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

Per i motivi in premessa indicati, da intendere qui interamente ripetuti e trascritti:

DI APPROVARE il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T), redatto in conformità all'art. 1 della legge 190/2012, al P.N.A., aggiornato relativamente al periodo 2019/2021, contenente i seguenti allegati:

Allegato 1 - Mappatura dei processi;

Allegato 2 - Valutazione del Rischio;

Allegato 3 - Trattamento del Rischio;

Allegato 4 - Elenco obblighi di pubblicazione.

DI DISPORRE l'attuazione del P.T.P.C.T. da parte di tutti i destinatari ivi contemplati;

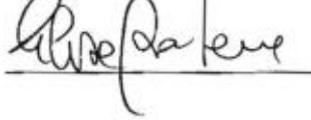
PROVVEDERE alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del P.T.P.C.T. completo dei relativi allegati in "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione "Altri contenuti - Anticorruzione", oltre che all'albo pretorio on-line per 15 giorni consecutivi;

DI RENDERE il presente atto immediatamente esecutivo.

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive

I COMMISSARI

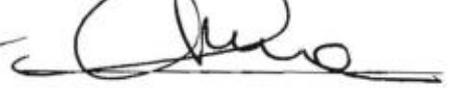
Dott.ssa Borbone Elisa



Dott. Caccamo Salvatore



Dott.ssa Musca Concetta Maria



SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Rosalia Di Trapani



DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

ai sensi dell'art. 12 comma 1 della L.R. 44/91

castelvetrano, li 31-1-2019



IL SEGRETARIO COMUNALE



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____

castelvetrano, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ dopo il 10° giorno dalla relativa pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE



CITTÀ DI CASTELVETRANO
PROVINCIA DI TRAPANI

SETTORE:
 Staff del Segretario

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: Approvazione "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) - Aggiornamento 2019-2021

Esaminata ed approvata dalla Commissione Straordinaria il 31 GEN. 2019

con deliberazione n. 21

Dichiara immediata esecutiva ai sensi dell'art. 12 co. 2° della L. R. 44/91:

- NO
 SI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO Per quanto concerne la regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa esprime parere:

favorevole

Li 31-01-2019

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
 Istruttore Amministrativo

[Signature]



Data 31-1-2019 IL RESPONSABILE

[Signature]

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

Data _____ IL RESPONSABILE

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE PROPOSTA €. _____

AL CAP. _____ IPR N. _____

Data _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO



COMUNE di CASTELVETRANO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

**Aggiornamento
2019 – 2021**

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n.190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

La sottoscritta dott.ssa Rosalia Di Trapani, Titolare della segreteria del Comune di Castelvetro, nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con Determinazione n. 831 del 03.08.2016, in continuità con l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Determinazione n. 1208 del 22.11.2017 e con l'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 con delibera dell'ANAC n. 1074 del 21/11/2018, propone l'adozione del presente documento valevole quale Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021, in continuità ed aggiornamento con il precedente PTPC - la cui attuazione mira ad orientare in modo concreto i comportamenti dei dipendenti alla onestà, efficacia ed efficienza e pertanto consolidare le misure volte alla prevenzione della corruzione- volendo sensibilizzare gli attori della struttura organizzativa comunale in merito alle misure di carattere organizzativo da assicurare per prevenire la commissione del reato di corruzione nella pubblica amministrazione nonché ogni fenomeno di "maladministration".

PARTE I

1. PREMESSE

1.1. Considerazioni preliminari

L'art. 1 comma 8 della legge 6 novembre 2012, n.190 prevede che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione”*.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

La Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione - aveva approvato in via definitiva, con delibera n.72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013.

Il decreto legge n. 90 del 2014, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ha ridisegnato l'ambito dei soggetti e dei ruoli della strategia anticorruzione a livello nazionale, incentrando nell'ANAC il sistema della regolazione e di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione ed attribuendo alla stessa il compito di predisporre il PNA ed i suoi aggiornamenti.

L'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha proceduto all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, per fornire un supporto operativo che consenta di apportare eventuali correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistemico.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e l'aggiornamento dell'ANAC, permettono di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e creano le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 6.11.2012, n. 190, a cominciare dall'individuazione di un responsabile anticorruzione, dal varo del Piano e l'aggiornamento annuale dello stesso, in quanto da considerarsi come un documento programmatico a scorrimento.

Con deliberazione n. 831 del 3.8.2016, l'ANAC, cui l'art. 19 del D. L. 24.6.2014 n. 90 ha trasferito interamente le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, sentiti il Comitato interministeriale istituito con d.p.c.m. del 16.1.2013 e la Conferenza unificata di cui all'art. 8, co. 1, del D.Lgs. 28.8.1997 n. 281 e conclusa la procedura di consultazione pubblica che ha registrato 48 contributi e l'esito del coinvolgimento di 52 soggetti istituzionali nazionali e internazionali. Tale piano è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute in materia, in particolare con il D.Lgs. 25.5.2016 n. 97, *«Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* che ha definitivamente chiarito la natura i contenuti e il procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e

informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché al D.Lgs. 18.4.2016 n. 50 sul Codice dei contratti pubblici e alla nuova disciplina delle società partecipate di cui al D.Lgs. n. 175/2016;

Il Piano è stato redatto a seguito di un'analisi di un ristretto campione di PTPC adottati nel 2016 che ha evidenziato ancora, nonostante significativi progressi, la permanenza delle difficoltà da parte delle amministrazioni nella autoanalisi organizzativa, nella conoscenza sistematica dei processi svolti e dei procedimenti amministrativi di propria competenza, nella programmazione unitaria di tutti questi processi di riorganizzazione.

1.2 Strategia perseguita dal Piano Nazionale Anticorruzione

Il PNA costituisce importante atto di indirizzo in quanto contenente indicazioni che guidano ed impegnano le amministrazioni all'intero percorso di svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e di adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, potere che spetta alle singole amministrazioni uniche a conoscere la propria condizione organizzativa, la situazione dei propri funzionari, il contesto esterno nel quale si trovano ad operare, alle quali non si può imporre soluzioni uniformi, che finirebbero per calarsi in modo innaturale nelle diverse realtà organizzative compromettendo l'efficacia preventiva dei fenomeni di corruzione.

Le misure la cui adozione si promuove sono di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche e di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa. Sostanzialmente nel PNA 2016 permangono i tre obiettivi strategici già in precedenza definiti e perseguiti a livello nazionale per garantire un'organizzazione amministrativa sistemica di anticorruzione, articolati in opportune azioni da porre in essere dagli organi competenti nell'arco di vigenza del piano a ciascuno dei quali è collegata una serie di indicatori costituiti dalle attività espletate oggetto di monitoraggio nel periodo di riferimento al fine di raggiungere il target di attuazione atteso e finalizzati a "ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione", ad "aumentare le possibilità di rilevare casi di corruzione" ed a "creare un contesto sfavorevole alla corruzione".

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo e prevede un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV) che sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. Altra finalità perseguita è l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, sia unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) che prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

1.3 Formazione e adozione del Piano

Entro il 31 dicembre di ogni anno ciascun Responsabile di Direzione trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Il Responsabile della Prevenzione, sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, e delle relazioni dei Responsabili di Direzione sul rendiconto delle misure di attuazione e di prevenzione del Piano, si adopera contestualmente per le consultazioni esterne con apposito avviso da pubblicare sul sito dell'Ente; al riguardo è stato pubblicato l'avviso per le consultazioni esterne in data 17 dicembre 2018 ma non sono pervenute proposte e/o suggerimenti; in data 17.12.2018, è stato dato avvio anche alle consultazioni interne e non è pervenuta alcuna proposta e/o suggerimento.

La Commissione Straordinaria, con i poteri del Consiglio Comunale, ha approvato la deliberazione n. 1 del 11.01.2018, delle linee guida per la redazione e l'aggiornamento del Piano;

Il Piano, approvato dalla Giunta comunale, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione "Disposizioni Generali" e in "Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione", all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 31 gennaio 2019, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché ciò sia ritenuto necessario dal responsabile della prevenzione, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

1.4 Obiettivi e contenuti generali del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità.

Il Piano è finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- evidenziare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- individuare e analizzare la natura e i livelli dei rischi, in relazione alla probabilità e impatto degli eventi dannosi (rischi/minacce);
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in aree particolarmente esposte alla corruzione prevedendo, qualora possibile, la rotazione di Titolari di Posizione Organizzativa, Funzionari e di Figure di Responsabilità.

Le linee guida approvate dalla Commissione Straordinaria, con i poteri del Consiglio Comunale, con deliberazione n. 1 del 11.01.2018, per la redazione, gestione e monitoraggio delle misure previste in materia di prevenzione della corruzione, sono di indirizzo per l'aggiornamento del piano poiché prevedono di:

1. garantire che nel processo di adozione del PTPC sia assicurato il massimo della partecipazione, attraverso l'impegno a stimolare, con appositi avvisi, la presentazione di proposte ed osservazioni sullo schema di PTPC;
2. adeguare il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) come specifica sezione all'interno del PTPC, previo coinvolgimento di tutti i Responsabili, così come suggerito dall'ANAC;
3. premettere al PTPC una analisi del contesto esterno in cui si metta in adeguata evidenza, attingendo ai documenti disponibili, la condizione della comunità sui versanti, in particolare, della presenza di forme di criminalità organizzata e di episodi di corruzione;
4. premettere al PTPC una analisi del contesto interno, in cui si mettano in adeguata evidenza le condizioni organizzative ed i possibili fattori di anomalia e di rischio che si manifestino, anche con riferimento ad episodi di cattiva gestione ed alla incidenza di episodi di responsabilità che si sono eventualmente manifestati;
5. individuare le attività a più elevato rischio di corruzione, oltre che in quelle dettate dalla legge n. 190/2012, anche in quelle indicate dall'Anac ed in quelle che nella condizione specifica si manifestino come tali e che possono essere individuate attraverso metodologie che riprendano le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione;
6. individuare i principali fattori di rischio che si possono manifestare;
7. individuare le misure di prevenzione che possono essere assunte;
8. effettuare il monitoraggio dei procedimenti e dei processi in modo da individuare quelli a più elevato rischio di corruzione e, per ognuno di essi, indicare i fattori specifici di rischio e le misure di prevenzione più adeguate;
9. definire i compiti attribuiti al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei dipendenti e dell'organismo di valutazione;
10. prevedere che per ogni articolazione organizzativa siano individuati i referenti per l'attività di prevenzione della corruzione;
11. definire idonee forme di monitoraggio e di verifica;
12. prevedere forme di integrazione con le attività di controllo interno;

13. prevedere forme di integrazione con il piano delle performance o degli obiettivi;

Il Documento Unico di Programmazione del Bilancio 2019-2021 conterrà i seguenti obiettivi strategici:

“Legalità e trasparenza” sono i cardini dell’agire amministrativo dell’Amministrazione perché solo questi elementi possono creare nei cittadini un clima di fiducia verso le istituzioni. Importante deve essere l’impegno per la costruzione di un dialogo costante e proficuo con tutta la cittadinanza. Il Comune dovrà perseguire l’obiettivo di dare piena attuazione al “Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza” per realizzare un’amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino. E’ necessario il coinvolgimento dei cittadini e di tutti gli interlocutori presenti sul territorio come fondamentale contributo per costruire un nuovo patto tra amministrazione e tessuto sociale ed economico, che passi anche attraverso l’aggiornamento delle norme comunali con l’obiettivo di semplificare il quadro regolamentare.”

2. LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO, RUOLI E RESPONSABILITA’

2.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità

Il Responsabile previsto dalla Legge n. 190/2012, è stato individuato nel Segretario Generale dell’Ente, con determinazione della Commissione Straordinaria n. 12 del 15 settembre 2017.

Il Responsabile della Prevenzione provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità;
- sottoporre il Piano all’approvazione della Commissione straordinaria con i poteri e le attribuzioni della Giunta Municipale;
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigilare sul funzionamento e sull’attuazione del Piano: l’articolo 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 attribuisce al Responsabile della prevenzione della corruzione il compito di verificare l’efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché di proporre la modifica dello stesso quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Amministrazione. Con l’obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dei dipendenti dell’ufficio personale, al fine di garantire un flusso di informazioni continuo;
- predisporre, di concerto con i Titolari di Posizione Organizzativa, anche in sede di Conferenza dei Responsabili di Settore, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- garantire l’integrazione ed il coordinamento con il Piano della Trasparenza, il Piano della Performance (o altro analogo strumento di programmazione) e con il Programma dei controlli interni.

A tal fine il Responsabile della prevenzione è coadiuvato dai Responsabili di P.O. e dai referenti per la prevenzione per le aree di competenza. I primi devono garantire l’attuazione di quanto previsto dal Piano per la prevenzione della corruzione in relazione all’Area di riferimento.

2.2 Gli organi di indirizzo

Il Consiglio Comunale adotta le linee guida e fornisce gli indirizzi strategici per la predisposizione del Piano Anticorruzione nell’ambito nel documento unico di programmazione, individuando gli obiettivi generali e le risorse;

la Giunta Comunale adotta con propria deliberazione il P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti; definisce, nell’ambito del Piano esecutivo di gestione (PEG), gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, e i relativi indicatori .adotta inoltre tutti gli atti di indirizzo e di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Sindaco nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ed esamina le eventuali segnalazioni del RPCT sulle disfunzioni inerenti l’attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza, ai fini dell’esercizio dei poteri di competenza nei confronti dei Responsabili di Direzione.

2.3 Il ruolo della Conferenza dei Responsabili di Direzione.

I Responsabili di Direzione vengono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente piano in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo assicurato da detto RPC, anche all'interno della Conferenza delle Direzioni al fine di garantire la più efficace attuazione del piano.

2.4 Responsabili di Direzione

I Responsabili di direzione sono referenti di primo livello e pertanto:

- individuano, tra le aree di propria competenza, quelle più esposte al rischio corruzione e le relative contromisure;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- assicurano l'applicazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e la vigilanza sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- attivano tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate mancanze/difformità nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti;
- provvedono alla tempestiva segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità delle anomalie registrate;
- procedono all'attivazione, compatibilmente con le condizioni operative, di concerto con il RPC, di misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- verificano la corretta applicazione delle misure di contrasto secondo la periodicità e le modalità stabilite nel piano;
- partecipano all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

2.5 Responsabili di procedimento

I Responsabili di procedimento sono referenti di secondo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascuna attività o procedura attribuita alla loro responsabilità.

Nello specifico sono chiamati a:

- collaborare all'individuazione, tra le attività assegnate, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
- provvedere a comunicare al Titolare di Posizione Organizzativa, senza alcun ritardo, eventuali interessi finanziari o conflitti di interesse ai sensi di quanto previsto dal vigente codice di comportamento;
- rispettare i termini del procedimento e segnalare al Responsabile del Settore qualsiasi anomalia accertata, segnalando, altresì, l'eventuale pericolo di situazioni che possano portare alla mancanza del rispetto dei termini del procedimento assegnato o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegandone le ragioni.

All'interno di ogni settore della struttura organizzativa è individuato uno di loro quale referente per collaborare con il RPC alla verifica e monitoraggio sull'attuazione del presente piano.

2.6 Il personale dipendente

I dipendenti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Castelvetro, qualunque forma esso assuma. Tutti i dipendenti del Comune di Castelvetro devono mettere in atto le misure di

prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità, anche potenziale, sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Titolare di Posizione Organizzativa la situazione di conflitto, come previsto dal vigente Codice di comportamento.

2.7 L'Organo di Valutazione

Anche l'Organo di Valutazione partecipa all'attuazione del piano anticorruzione e al processo di gestione del rischio e, pertanto, nello svolgimento dei compiti attribuiti deve considerare i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione. Supporta il RPC nel monitoraggio dell'attuazione del Piano secondo le modalità stabilite nel presente piano e svolge altresì i compiti connessi all'anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.

L'Organo di Valutazione esprime il proprio parere sul Codice di comportamento ed è coinvolto durante la fase di predisposizione del Piano per ciò che concerne la trasparenza. Esegue inoltre i monitoraggi previsti dalle delibere 71/2013 e 77/2013 della Civit e l'attestazione all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione su amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

L'Organo di Valutazione verifica quindi, anche ai fini della valutazione della prestazione individuale dei Responsabili di Direzione, la corretta applicazione del Piano della prevenzione della Corruzione. Ai sensi del vigente Regolamento per i controlli interni le risultanze del controllo di regolarità amministrativa successiva vengono trasmesse anche all'Organo di Valutazione che ne tiene conto per la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti dei Responsabili di Direzione.

Il nuovo PNA dà adeguato riconoscimento agli OIV, o organismi con funzioni analoghe, valorizzando il loro ruolo per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche prevedendo che la relazione annuale del RPCT venga trasmessa a tali organismi.

In considerazione della rilevanza del ruolo dell'Organo di Valutazione, il Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità viene trasmesso anche allo stesso.

2.8 L'Organo di Revisione Economico-Finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione.

Ai sensi del vigente Regolamento per i controlli interni le risultanze del controllo di regolarità amministrativa successiva vengono trasmesse anche all'Organo di Revisione, che ne tiene conto nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti.

2.9 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'U.P.D. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

2.10 I collaboratori a qualsiasi titolo

I collaboratori a qualsiasi titolo devono osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. nonché nel Codice di comportamento, come disposto dallo stesso.

2.11 Altre figure – Gestore segnalazioni Antiriciclaggio e RASA.

Il Comune di Castelvetro con Determinazione della Commissione Straordinaria n. 5 dell'11/01/2018 ha individuato il soggetto gestore delegato alla trasmissione delle segnalazioni all'interno del portale INFOSTAF-UIF della Banca d'Italia ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. n. 231/2007 ss.mm.ii., per le operazioni sospette di antiriciclaggio e di finanziamento antiterrorismo nella figura del Responsabile del Settore Bilancio, Programmazione e Finanze pro tempore dell'Ente. Ciò implica la necessità di assicurare meccanismi di coordinamento tra il gestore ed il RPCT, esistendo una logica di continuità fra i presidi anticorruzione ed antiriciclaggio, come previsto dal par. 5.2 della parte generale del PNA 2016. La determinazione commissariale demanda al RPCT l'individuazione delle misure di coordinamento tese a garantire l'immediata segnalazione di eventi sintomatici, di cui al DM 25.9.2015.

Nelle more di eventuali indicazioni operative da parte dell'ANAC, si individuano i seguenti indicatori di anomalia specifici del settore appalti che sono anche indicatori di rischio corruttivo:

- a) uno stesso soggetto si aggiudica numerose gare;
- b) le tempistiche dei bandi o avvisi sono brevi;
- c) i requisiti di partecipazione sono restrittivi;
- d) vi è un ingiustificato frazionamento dell'appalto;
- e) si riscontrano frequenti modifiche delle condizioni contrattuali in corso d'opera;
- f) si riscontrano proroghe o aumenti dei costi non giustificati.

I Responsabili di Direzione titolari di deleghe dirigenziali hanno l'obbligo di segnalare al soggetto delegato le operazioni nelle quali riscontrano uno o più degli indicatori di cui alle lettere da a) ad f). Il referente delle misure in materia di appalti ha l'obbligo di segnalare tempestivamente tali indicatori in sede di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT; ove dal monitoraggio, ovvero dai report di controllo di regolarità amministrativa emergano tali indicatori, il RPCT comunica tutti i dati dell'operazione dei soggetti interessati al gestore delle segnalazioni, che – secondo le modalità di cui al D.M. 25.9.2015 e con le garanzie di riservatezza previste dalla legge (per i soggetti segnalanti) - effettua la segnalazione all'UIF, dopo aver valutato sussistente la condizione di anomalia ai fini riciclaggio.

Per quanto riguarda l'inserimento dei dati dell'Amministrazione nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti il Comune di Castelvetro ha provveduto con determina della Commissione Straordinaria n.6 del 28/01/2019, a modificare la nomina del Responsabile RASA individuandolo nella persona del responsabile pro tempore della V^ Direzione. Tale soggetto è responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi del comune di Castelvetro, implementando la BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante e della sua articolazione in centri di costo.

2.10 La Predisposizione del Piano

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un dato evento accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi. E quindi, in ultima

istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo? A ben vedere, non meno di sei cose.

In primo luogo, stabilire il contesto al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è sia al territorio a cui appartiene che al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. “Stabilire il contesto” si risolve dunque nell’analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l’organigramma ed il funzionigramma dell’ente, valutando anche l’ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

In secondo luogo, identificare i rischi. Il problema dell’identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine “corruzione” e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: “[...] il concetto di corruzione deve essere 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. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere 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”.

In terzo luogo, analizzare i rischi. L’analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un’inutile duplicazione dell’analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un’organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all’ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all’interno di un’organizzazione significa focalizzare l’attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l’artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l’analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L’analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

In quarto luogo, valutare i rischi. Valutare i rischi di un’organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l’analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

In quinto luogo, enucleare le appropriate strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un’adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L’enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.

In sesto luogo, monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l’efficacia inibitoria e per misurare l’eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo. Non a caso,

l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1 Contesto esterno

L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno ci si può avvalere degli elementi e dei dati contenuti nella relazione della commissione parlamentare sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere, approvata dalla commissione parlamentare nella seduta del 7 febbraio 2018.

“Nell'ambito dei poteri della commissione, è stata avviata un'inchiesta dedicata ai rapporti tra mafia e massoneria in Calabria e Sicilia. L'esistenza di forme di infiltrazione delle organizzazioni criminali mafiose nelle associazioni a carattere massonico è infatti suggerita da una pluralità di risultanze dell'attività istruttoria della commissione. Il tema del rapporto tra mafia e massoneria affiora in modo ricorrente nelle inchieste giudiziarie degli ultimi decenni, con una intensificazione nei tempi più recenti, sia in connessione con vicende criminali tipicamente mafiose, soprattutto in Sicilia e Calabria, sia con vicende legate a fenomeni di condizionamento dell'azione dei pubblici poteri a sfondo di corruzione. In tale prospettiva, la commissione ha centrato la propria attività sull'analisi del cambiamento delle mafie e del loro nuovo modo di agire, prevalentemente mediante modalità collusive e corruttive, meno violente ma inclusive di una pluralità di soggetti all'interno della gestione degli affari, attraverso accordi di cui si fa garante con il consenso e le relazioni di cui gode e a cui conferisce forza per il tramite della propria “riserva di capitale” violento.

Di tali accordi corruttivi, in cui sono presenti esponenti mafiosi, si rinviene ormai traccia in tutte le indagini sui nuovi affari criminali, in cui confluiscono soggetti del mondo della politica, dell'impresa, dell'amministrazione e delle organizzazioni mafiose.

Nello specifico, la mafia trapanese presenta caratteristiche proprie che assumono rilievo sia sulla sua particolare capacità di infiltrazione nella *res pubblica*, sia sulla centralità, in tali affari, di questa cittadina di Castelvetro. In particolare, da almeno un ventennio, il rapporto tra associazione mafiosa e territorio avviene secondo regole solidaristiche volte all'acquisizione del consenso degli associati e della società civile. L'imprenditoria, ad esempio, non è vessata dall'imposizione del *pizzo* ma riceve l'aiuto economico e il sostegno mafioso offrendo in cambio la titolarità di quote delle imprese; ed ecco che, già, la sola contrattazione della pubblica amministrazione con le società private, di fatto, finisce talvolta per avvantaggiare e rafforzare l'associazione mafiosa.

Sono numerosi i procedimenti penali sui condizionamenti degli appalti, dove si evince l'assoggettamento dei pubblici interessi a quelli di *cosa nostra* e del suo *leader*, e diversi sono gli scioglimenti delle amministrazioni del trapanese ex art. 143 (sette enti dal 1992 al 2012) e i molteplici provvedimenti di accesso ispettivo adottati negli anni, seppur non conclusi con la misura sanzionatoria, fino a giungere al giugno 2017 con lo scioglimento per infiltrazioni mafiose di questo Comune. In tale contesto la cittadina di Castelvetro è al centro delle dinamiche mafiose della provincia di Trapani. Ed è in tale peculiare contesto ambientale che si verificavano una serie di accadimenti che portarono nel 2016 la Commissione parlamentare antimafia a svolgere una missione a Trapani. In particolare, era accaduto che, nel novembre 2014, uno dei consiglieri comunali di Castelvetro, era stato tratto in arresto per delitti di mafia. Pertanto veniva sospeso dalla carica, ma poi reintegrato per la sua assoluzione in primo grado nel dicembre 2015; il suo rientro, però, determinava, nel marzo 2016, le dimissioni di ventotto consiglieri comunali (su trenta) e, dunque, il commissariamento del consiglio comunale con la nomina, il 24 marzo 2016, da parte della Regione Siciliana, del Commissario Straordinario, magistrato in pensione, mentre Sindaco e Giunta rimanevano in carica in base alla normativa regionale. Nell'estate 2016, si ritornava a parlare di massoneria, secondo alcune inchieste della procura di Trapani e Palermo, quale possibile luogo chiave per la composizione di interessi mafiosi, politici e imprenditoriali. Le forze dell'ordine e la prefettura evidenziavano che nel piccolo comune di Castelvetro insistono diverse logge massoniche e che

nell'amministrazione comunale vi era un'elevata presenza di iscritti alla massoneria tra gli assessori (4 su 5), tra i consiglieri comunali (7 su 30), tra i dirigenti e i dipendenti comunali. Poco più tardi giungeva la definitiva conferma alle preoccupazioni della Commissione, e cioè che risultava evidente e documentato che il Comune di Castelvetrano, popolato anche da numerosi appartenenti alle logge massoniche, aveva subito l'infiltrazione mafiosa e veniva sciolto ai sensi dell'art. 143 del TUEL; invero, la gravità della situazione aveva già indotto il Prefetto di Trapani, nel dicembre 2016, a disporre un'attività di monitoraggio, propedeutica all'attivazione delle procedure di cui all'art. 143, nei confronti dell'amministrazione comunale; il 28 febbraio 2017 il Ministro dell'Interno delegava il Prefetto ad esercitare i poteri di accesso, e, pertanto, nel marzo 2017, si insediava presso l'Ente sottoposto a controllo, la commissione di indagine. All'esito degli accertamenti, il successivo 25 maggio il Prefetto rassegnava al Ministro i relativi risultati, in base ai quali, il 6 giugno 2017, il comune di Castelvetrano veniva sciolto per infiltrazioni mafiose". La **Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata**, presentata dal Ministero dell'Interno al Parlamento il 14 gennaio 2016, evidenzia che **"il trapanese si conferma la zona con la più solida struttura mafiosa siciliana**. La Relazione sottolinea che si confermano oggetto di interesse della mafia il settore edile, la produzione di energie rinnovabili (soprattutto il comparto eolico), il ciclo dei rifiuti, i comparti delle scommesse sportive on line e delle slot machine e il settore degli autotrasportatori.

A parte i contatti con il mondo della politica, particolarmente significativi appaiono sia i numerosi procedimenti penali sui condizionamenti degli appalti dove si evince l'assoggettamento dei pubblici interessi a quelli particolari dell'associazione mafiosa sia, soprattutto, i diversi scioglimenti delle amministrazioni del trapanese ex articolo 143 TUEL (sette enti dal 1992 al 2012) e i molteplici provvedimenti di accesso ispettivo adottati negli anni, sebbene non conclusi con la misura sanzionatoria, fino a giungere, appunto, nel giugno 2017, allo scioglimento per infiltrazioni mafiose di Castelvetrano, comune di origine di detto latitante.

Probabilmente anche la modernità degli affari della cosa nostra trapanese, che comporta contatti con interlocutori di profilo diverso rispetto al mafioso tradizionale, ha inciso sul fatto che Messina Denaro, sebbene capomafia legato al territorio, non abbia sentito la necessità di permanervi stabilmente e di mantenere comunicazioni continue con la base dell'associazione.

A questa mafia imprenditoriale moderna si affianca, però, anche una mafia tradizionale che lo stesso Messina Denaro riesce ad incarnare e ad alimentare, coniugandola con il proprio tratto innovativo. In effetti, anche in questo territorio le operazioni di polizia sono state pressoché costanti, specie per la necessità di giungere alla cattura del latitante. Le relative indagini, che hanno comportato decine di arresti, hanno tutte avuto un filo comune: la persistenza di una mafia conservatrice ancora legata alla catena dei pizzini che consente al capo provincia di Trapani di gestire l'associazione mafiosa ancorché assente. I sistemi di comunicazione immediati o moderni, che pure sono stati individuati, hanno riguardato invece rapporti diversi, cioè quelli del latitante con la famiglia che, sebbene sia essa stessa, in parte, famiglia mafiosa, gode naturalmente di un canale diretto e più immediato. In tale circuito, vecchi fidati uomini d'onore scarcerati ritrovano presto un posto nel sistema di comunicazione del latitante che, non per questo, perde le sue caratteristiche di sicurezza, e comunque, si attivano per mantenere i contatti, per conto del loro capo, tra famiglie, mandamenti e province limitrofe. Scarsissimo pertanto il numero dei collaboratori di giustizia e, anzi, emblematico è apparso alla Commissione il recente caso del dichiarante Lorenzo Cimarosa, cugino di Matteo Messina Denaro ed unico soggetto di quell'ambito familiare che ha offerto informazioni agli investigatori minando, per la prima volta, l'intangibilità di quella famiglia. La reazione, rispetto a tali dichiarazioni di apertura, da parte di taluni concittadini, fino a giungere, dopo l'improvvisa morte del Cimarosa, avvenuta nel gennaio del 2017, alla profanazione, nel mese di maggio 2017, della sua tomba, riporta indietro di tanti anni, a quella mafia che si riteneva scomparsa.

Numerose sono le indagini ed i sequestri che denotano cospicui investimenti nella grande distribuzione e in attività commerciali, come il caso Grigoli, titolare della catena dei Despar di Castelvetrano. Vi è un crescente interesse nel settore dello sviluppo delle energie alternative, nell'acquisizione e gestione di società immobiliari, concessionarie di auto, e farmacie.

In relazione all'interesse delle consorterie, anche di tipo mafioso, al mondo dell'arte, si evidenzia il sequestro preventivo, eseguito, nel novembre del 2017, a Castelvetrano in provincia di Trapani, del patrimonio di diversi milioni di euro di un noto trafficante di reperti archeologici di origine siciliana. Il provvedimento è stato emesso anche sulla base delle evidenze probatorie raccolte nell'ambito dell'indagine "Teseo" che ha consentito, tra l'altro, il rimpatrio da Basilea (Svizzera) di 5361 straordinari reperti archeologici, provenienti da scavi clandestini effettuati in Puglia, Sicilia, Sardegna e Calabria, di epoca compresa tra l'VIII secolo a.C. e il

III secolo d.C. Le verifiche espletate in campo internazionale hanno evidenziato il meccanismo, all'epoca consolidato, che, dopo una prima fase di restauro dei reperti prevedeva anche la successiva creazione di false attestazioni sulla loro provenienza, resa possibile anche attraverso l'artificiosa attribuzione della proprietà a società collegate nella gestione degli affari.

Alla luce di quanto rappresentato e sulla scorta dei persistenti interessi della mafia per i servizi connessi al ciclo dei rifiuti, e, specificamente per la provincia di Trapani, particolare attenzione nella gestione del rischio corruzione va dedicata alle aree inerenti i contratti pubblici (lavori pubblici, acquisizione di beni e servizi), nonché all'area smaltimento rifiuti.

Per quanto concerne il ciclo integrato dei rifiuti, si assiste, in Sicilia, ad una situazione emergenziale che scaturisce dalla mancata applicazione della legge regionale n. 9/2010 che prevede un nuovo modello organizzativo (la costituzione di Società di regolamentazione rifiuti (SRR) e, all'interno di esse, le aree di raccolta ottimale (ARO). L'emergenza è riconducibile, principalmente, a due fattori: 1) l'assenza di un adeguato sistema di impianti in grado di garantire lo smaltimento in sicurezza e secondo i parametri di legge dei rifiuti prodotti e raccolti; 2) la mancata individuazione da parte della SRR del soggetto gestore su base d'ambito, con il necessario ricorso a proroghe. L'immobilismo della Regione Sicilia e la disastrosa gestione commissariale delle società d'ambito in liquidazione, molte delle quali andate in fallimento, hanno rallentato il processo di riforma; in atto, l'Ente è in regime di proroga del pre-Aro con la medesima impresa, a causa delle lungaggini e dei ritardi dovuti a un contenzioso che ci obbliga a continue proroghe tecniche nelle more della definizione del contenzioso. A ciò si aggiunge la disastrosa situazione delle discariche per il conferimento dei rifiuti indifferenziati, con notevoli costi che si riversano sui contribuenti, oltre alle difficoltà nel conferimento, a causa della ormai saturazione delle stesse.

Nell'ambito della società civile si assiste ad una sporadica partecipazione alla lotta anticorruzione attraverso qualche segnalazione anonima, nonché all'assenza di partecipazione da parte dei cittadini, delle associazioni e dei portatori di interesse alla consultazione pubblica sull'aggiornamento del Piano anticorruzione.

Probabilmente anche la modernità degli affari della cosa nostra trapanese, che comporta contatti con interlocutori di profilo diverso rispetto al mafioso tradizionale, ha inciso sul fatto, riferito alla Commissione, che Messina Denaro, sebbene capomafia legato al territorio, non abbia sentito la necessità di permanervi stabilmente e di mantenere comunicazioni continue con la base dell'associazione.

3.2 Contesto Interno

Con DPR del 7 giugno 2017 si è insediata la Commissione Straordinaria per la provvisoria gestione dell'Ente per diciotto mesi, a norma dell'art. 143 del D.Lgs. 267/2000, prorogata fino a 24 mesi. Dalla relazione allegata al decreto si evince che, in materia di appalti, nell'elenco delle imprese di fiducia figuravano talune imprese destinatarie di interdittiva antimafia. Ai sensi dell'art. 100 del D.Lgs. 159/2011, gli enti sciolti per infiltrazioni mafiose per i successivi 5 anni sono obbligati ad acquisire l'informazione antimafia per qualunque contratto o subcontratto, o per qualsiasi concessione o erogazione, indipendentemente dal valore economico degli stessi. Ciò rappresenta sicuramente un deterrente e una forma di controllo nei rapporti dell'Ente locale con le imprese e i soggetti che a vario titolo intrattengono rapporti con il Comune. In materia di appalti l'Ente, con la gestione commissariale ha eliminato il frequente ricorso agli affidamenti diretti, mentre in materia di urbanistica ed edilizia, ha avviato e posto in atto le procedure per le demolizioni di immobili costruiti abusivamente entro la fascia di rispetto dei 150 mt dal mare, nella zona di Triscina di Selinunte (Località balneare). Sul piano economico finanziario avendo riscontrato una grave situazione deficitaria, e una scarsa capacità di riscossione dell'Ente e la quasi totale assenza di iniziative volte al contrasto ai fenomeni di evasione, la commissione ha posto in essere una serie di misure volte a potenziare e migliorare la capacità di riscossione. Attraverso un monitoraggio costante sull'andamento delle entrate comunali, avendo riscontrato una quantità ingente di debiti e l'assenza di liquidità di cassa si rende necessario procedere alla dichiarazione del Dissesto finanziario dell'Ente.

Sul piano delle energie rinnovabili, l'Ente ha stipulato un contratto con la I.V.P.C. Sicilia 5 S.r.l. per la realizzazione di un impianto per la produzione di energia elettrica da fonte eolica nel territorio di Castelvetro e un contratto con la Clean Technology S.r.l. per la concessione di lavori pubblici per la realizzazione di spazi di sosta parcheggio con copertura fotovoltaica. Nell'ambito dell'assetto del territorio comunale l'Ente si trova nella situazione dei vincoli preordinati all'esproprio decaduti e la mancata riapposizione può causare richieste di parte di nuova destinazione urbanistica; il piano commerciale non risulta sia stato mai approvato dall'Assessorato regionale al territorio e ambiente, mentre il PUDM (piano di utilizzo del demanio marittimo) è stato restituito dall'Assessorato Regionale di competenza per le modifiche alle nuove norme entrate in vigore, e sono ancora in corso le modifiche e l'aggiornamento da parte degli uffici competenti.

L'Ente non è dotato di una regolamentazione in materia di impianti da energia rinnovabile, né a livello di individuazione di aree o zone in cui non è consentito l'installazione dei pali eolici o altre fonti di energia rinnovabile, né di criteri per l'istruttoria delle singole istanze, anche al fine della verifica di eventuali elusioni ai presupposti e requisiti per l'accesso alla procedura semplificata.

Di conseguenza si appalesa necessario individuare misure di prevenzione maggiormente nell'area dei contratti, del governo del territorio e della riscossione delle entrate dell'Ente.

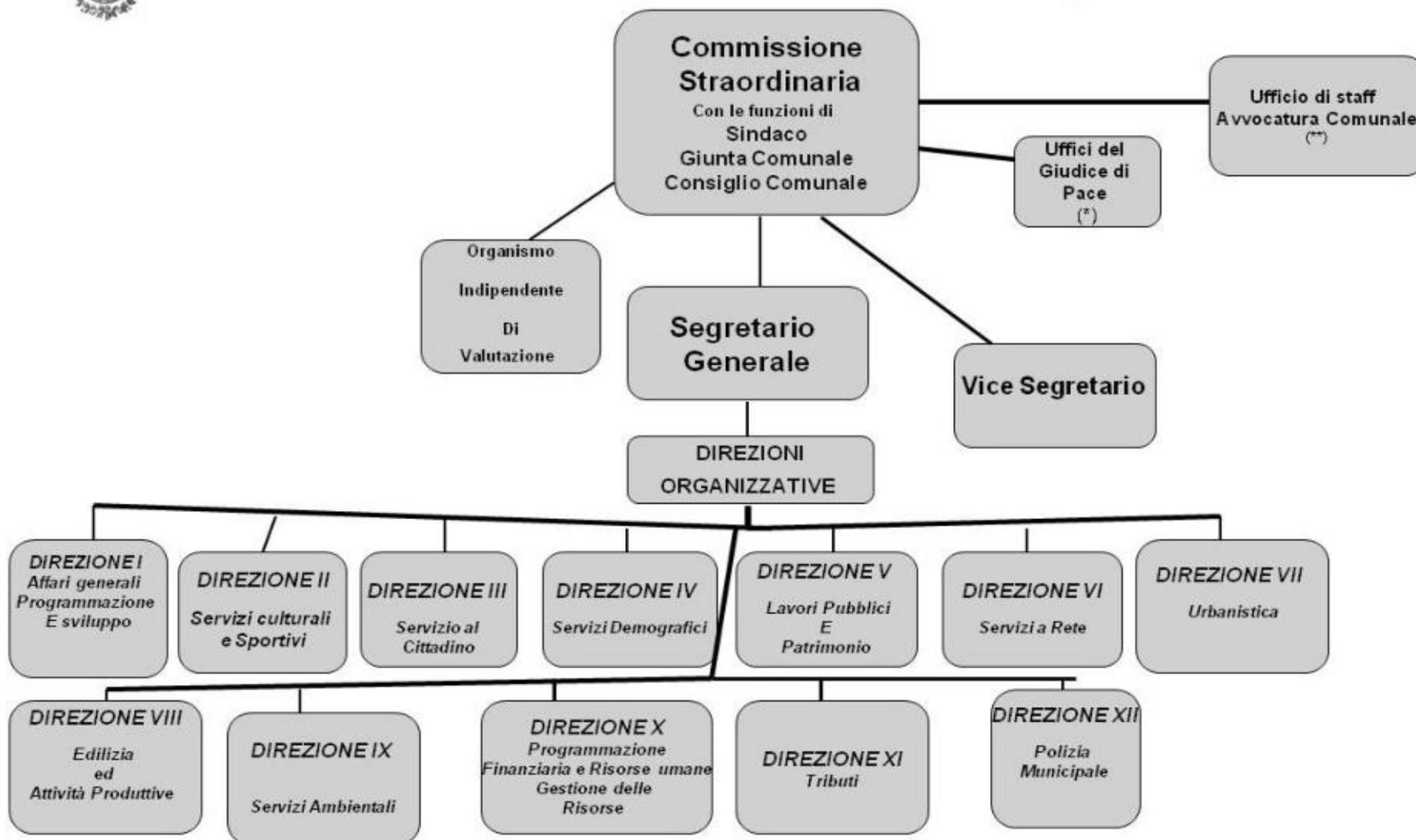
La struttura organizzativa del Comune di Castelvetro, a seguito dell'insediamento della Commissione Straordinaria, è stata nuovamente oggetto di revisione; la nuova struttura vigente intende rispondere ad obiettivi di maggiore funzionalità della macchina amministrativa comunale, in termini di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa nell'ottica di una crescita della produttività, di riduzione e razionalizzazione dei settori, in modo da conferire alla struttura organizzativa una configurazione più consona ai nuovi compiti che il comune è chiamato a svolgere. Contestualmente, si è dato luogo ad una rotazione del personale, laddove si è reso possibile, tenendo presente comunque la funzionalità dei servizi e l'infungibilità delle figure tecniche. A seguito dello scioglimento degli organi dell'Ente, due unità di personale facenti parte dei servizi tecnici, sono state oggetto di allontanamento dai predetti uffici e adibite ad altre funzioni.

I criteri guida seguiti nella definizione della struttura organizzativa sono stati quelli di una omogeneizzazione di ambiti tematici di lavoro e la riorganizzazione attraverso due livelli organizzativi (Direzioni/servizi e/o uffici).

La nuova struttura organizzativa si articola in 12 Direzioni, ricomprendenti al loro interno servizi e/o uffici:



Comune di Castelvetrano – Nuova Struttura Organizzativa

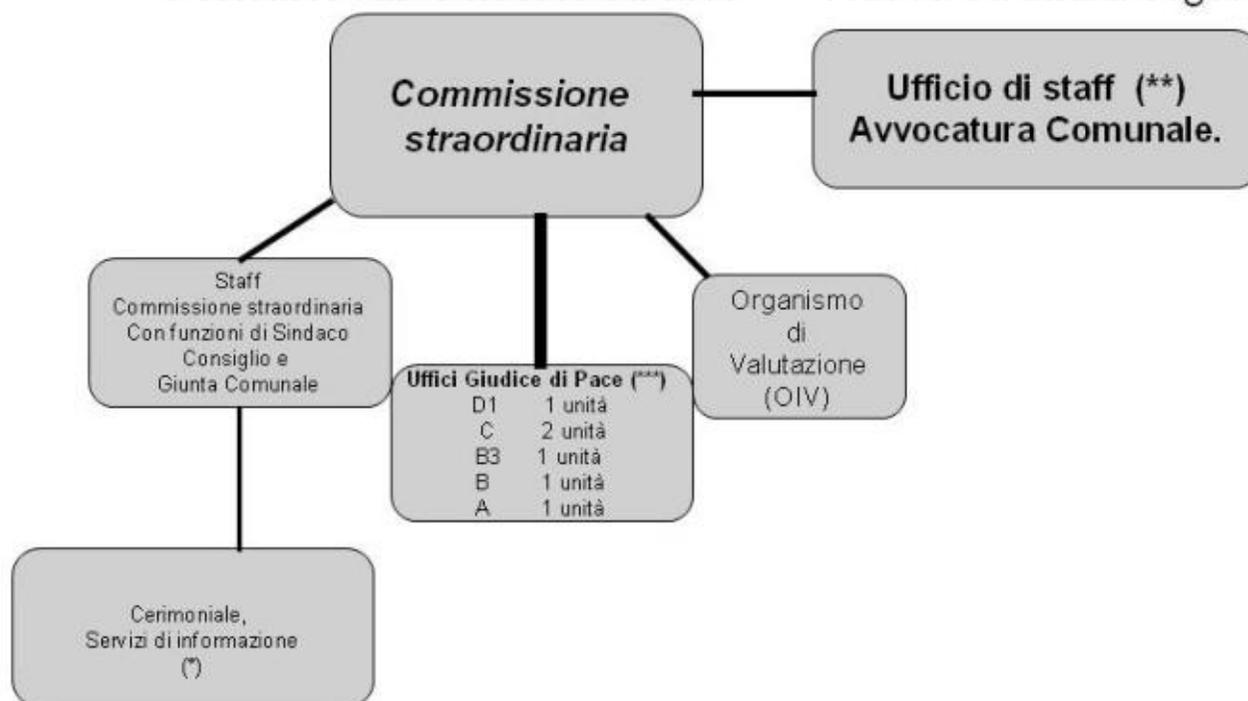


(*) Attività gestionale sotto la responsabilità della 1° Direzione AA. GG.

(**) Attività gestionale sotto la responsabilità della 1° Direzione AA. GG.



Comune di Castelvetrano – Nuova Struttura Organizzativa



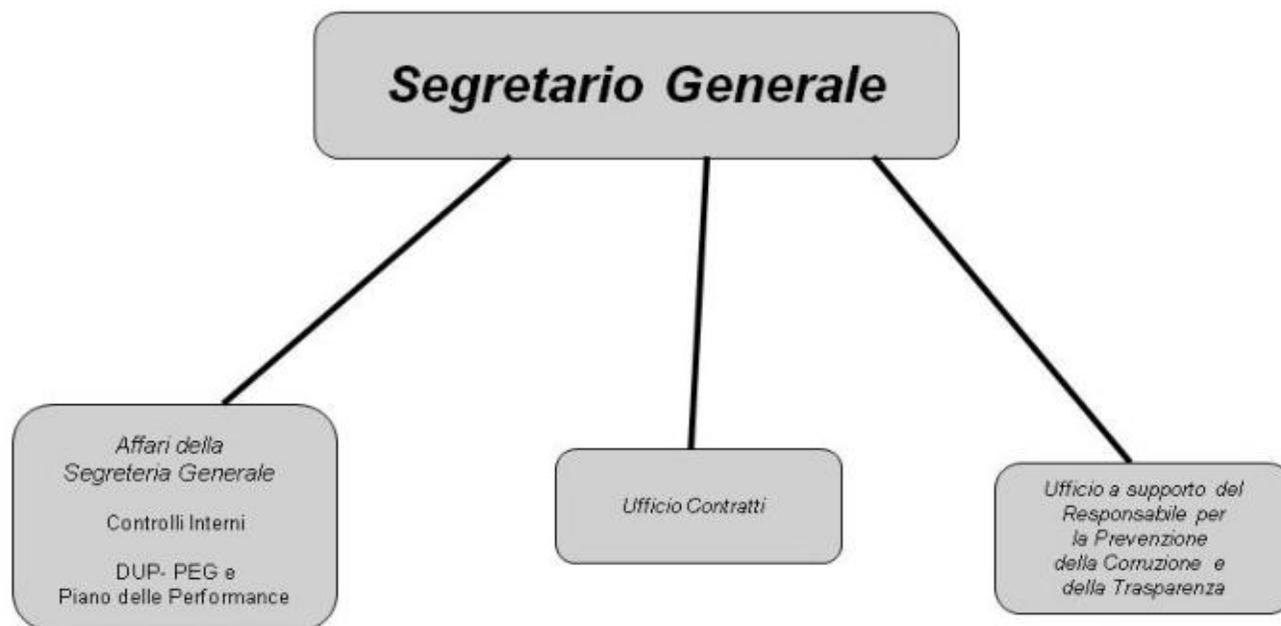
(*) Sotto la responsabilità della 1° Direzione AA. GG.

(**) Attività gestionale Sotto la responsabilità della 1° Direzione AA. GG.

(***) Attività gestionale sotto la responsabilità della 1° Direzione AA. GG.

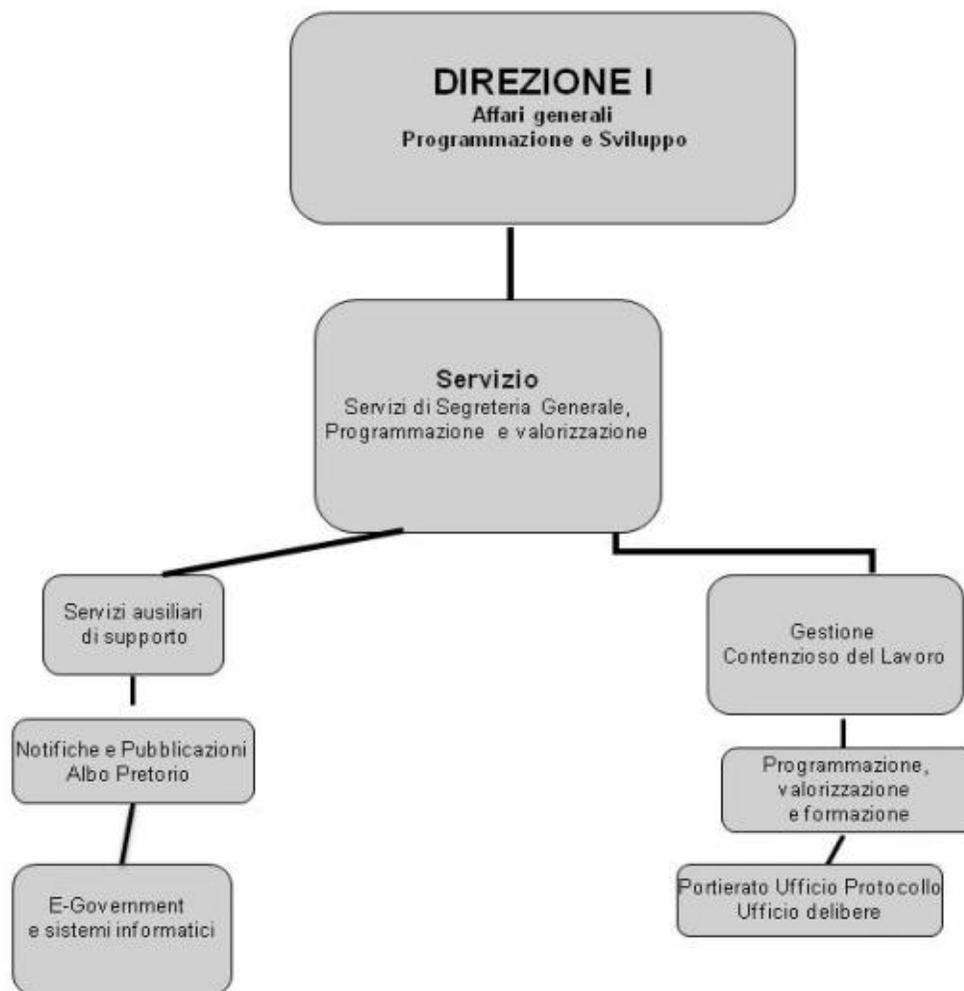


Comune di Castelvetro - Nuova Struttura Organizzativa



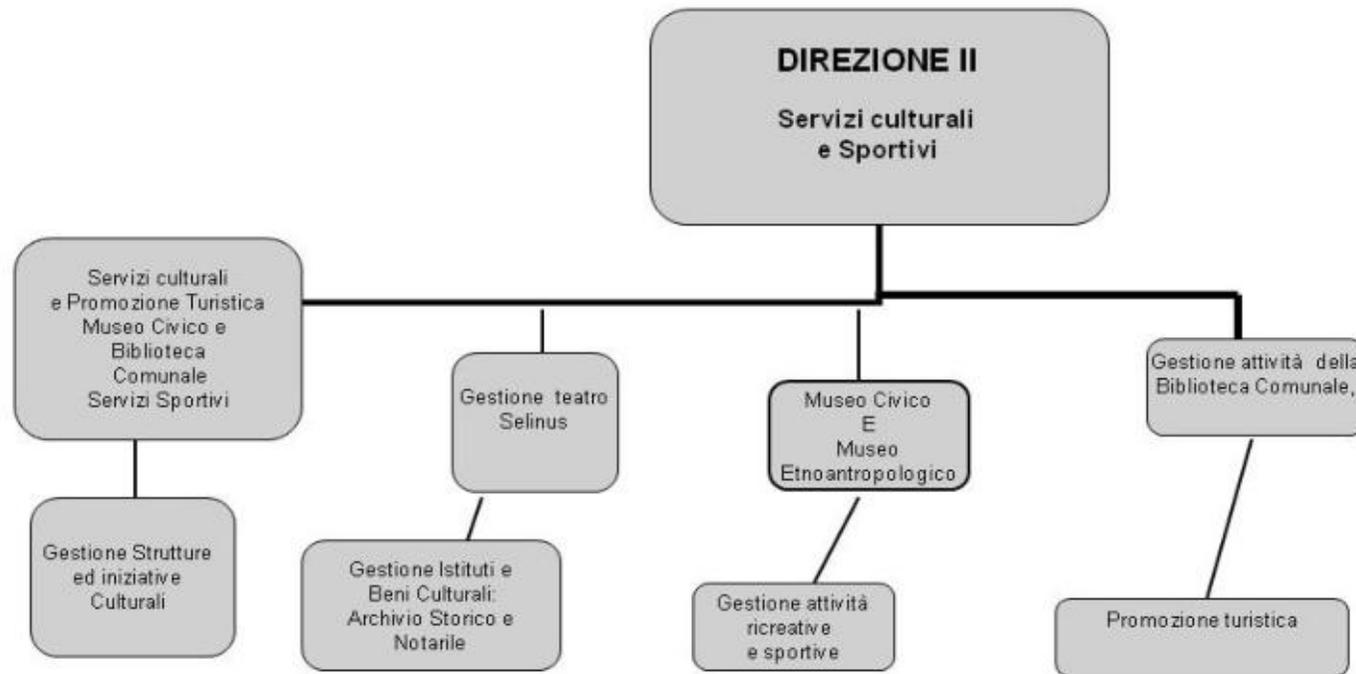


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





Comune di Castelvetrano – Nuova Struttura Organizzativa





Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



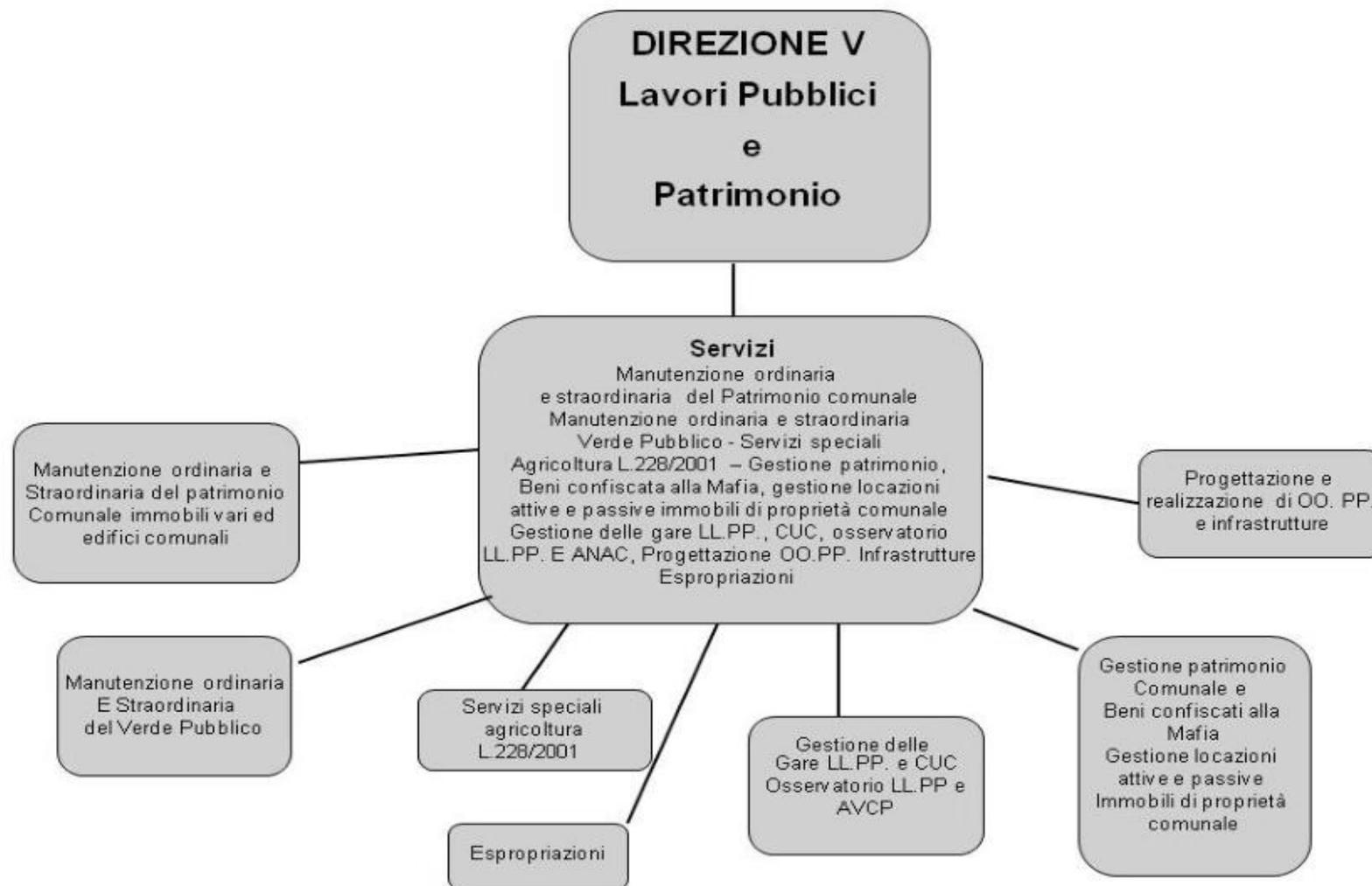


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



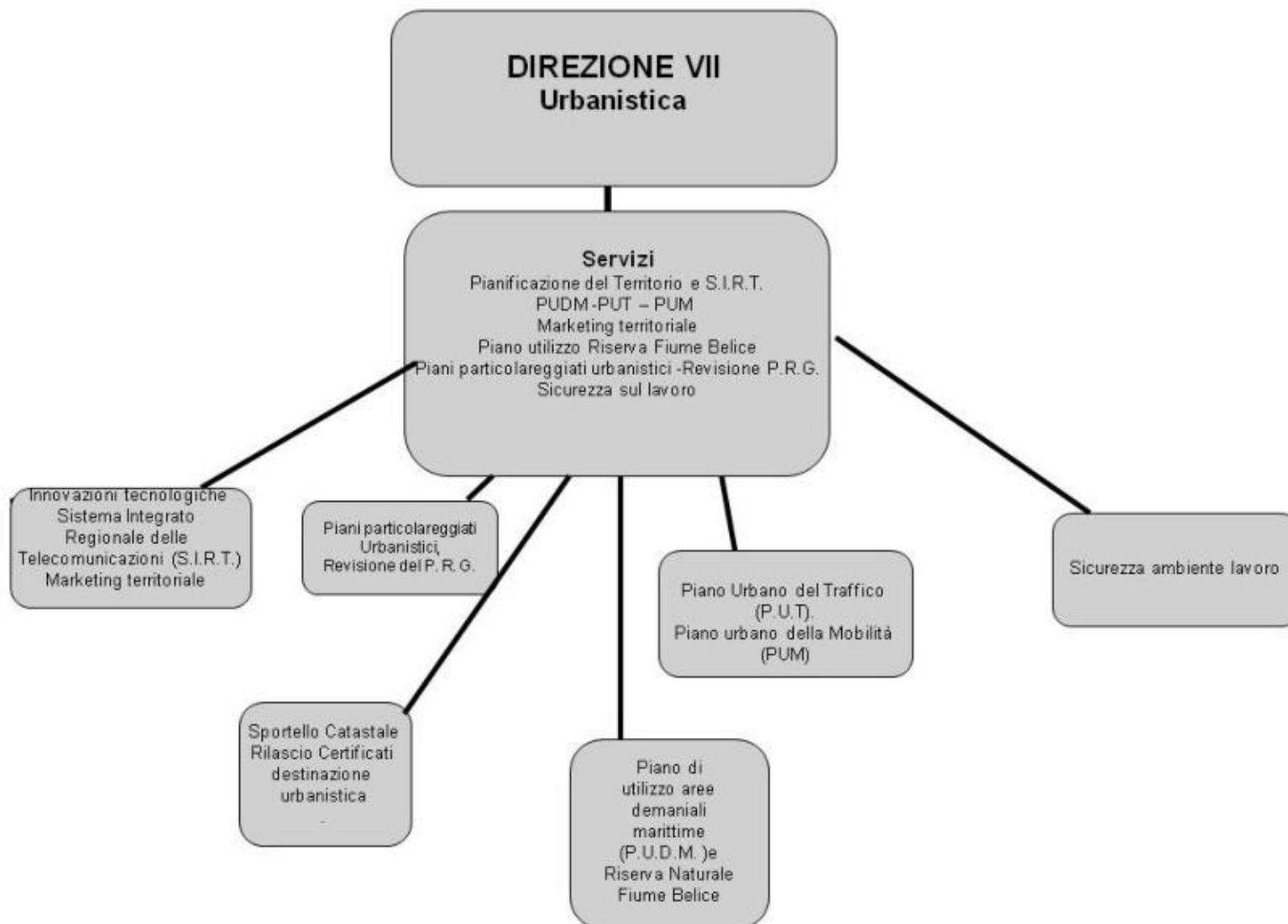


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



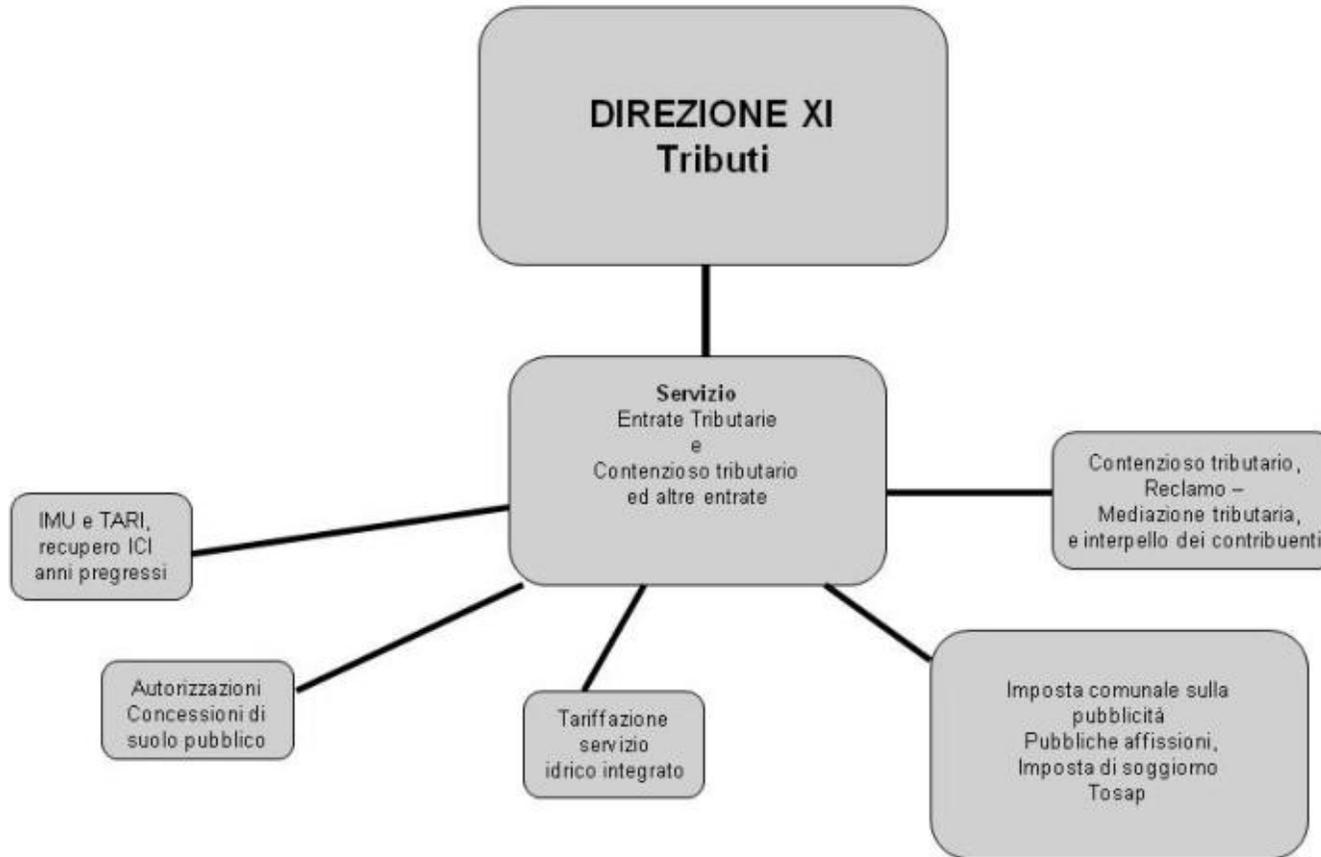


Comune di Castelvetrano – Nuova Struttura Organizzativa





Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



La struttura organizzativa può contare su n. 103 dipendenti di ruolo, n. 228 lavoratori con contratto a tempo determinato e n. 61 ASU. Con deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri e le attribuzioni della Giunta Comunale) n. 148 del 07/08/2018, è stata rimodulata la dotazione organica sulla base delle esigenze organizzative, funzionali e finanziarie dell'Ente, dichiarando in esubero, per eccedenza, l'unico dirigente a tempo indeterminato ancora in servizio. Successivamente con deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri e le attribuzioni della Giunta Comunale) n. 149 del 07/08/2018, è stata approvata la nuova struttura organizzativa, che prevede una suddivisione degli uffici dell'ente in dodici direzioni, e che, per ognuna di esse, viene nominato un responsabile, appartenente alla categoria D cui affidare le funzioni apicali.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, ha avviato, sulla scorta del Piano 2018, il monitoraggio sull'attuazione delle misure previste, attraverso Report semestrali. Seppur con lievi miglioramenti, i comportamenti, comunque, dimostrano scarsa cultura e attenzione da parte del personale ai temi dell'etica e della legalità. Il comportamento dei dirigenti e delle P.O., nella fattispecie, è stato quello di considerare il Piano come un adempimento in coda agli altri. Per quanto riguarda il sistema delle regole, alcuni nuovi regolamenti sono stati adottati dalla Commissione Straordinaria, e precisamente:

1. Regolamento per l'istituzione e funzionamento dell'organismo indipendente di Valutazione;
2. Regolamento piano di Gestione e valorizzazione del Museo Etno-antropologico "Francesco Simanella";
3. Regolamento per l'utilizzo dell'Auditorium "Ninni fiore";
4. Disciplinare per l'organizzazione e la gestione del servizio di accesso agli uffici comunali;
5. Regolamento per le procedure di reclutamento speciale transitorio;
6. Nuovo Regolamento per i procedimenti disciplinari;
7. Regolamento di Contabilità;
8. Regolamento per la definizione agevolata delle entrate comunali non riscosse mediante ingiunzione fiscale;
9. Modifica del Regolamento per l'istituzione e la disciplina dell'imposta di soggiorno;
10. Approvazione Regolamento istitutivo ed organizzativo dell'Urban Center UCC;
11. Modifiche Linee guida dell'Amministrazione per la destinazione degli immobili confiscati alla Mafia.

Non si sono riscontrati procedimenti di dipendenti o amministratori presso la corte dei conti, mentre vi sono procedimenti penali pendenti nei confronti di dipendenti, alcuni avviati in data antecedente al 2017, altri nel 2018 e, nella fattispecie, trattasi di procedimenti che hanno previsto la sospensione del procedimento disciplinare, nelle more di quello penale. E' stato effettuato il monitoraggio sul contenzioso esistente dell'Ente e stimato il rischio soccombenza ai fini degli obblighi derivanti dall'armonizzazione contabile.

Il processo di elaborazione del piano prevede, di norma, la partecipazione e la collaborazione di tutti gli uffici risultanti dalla nuova organizzazione. In pratica, è richiesto che l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata ad individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo.

Un ruolo fondamentale deve essere assegnato ai Responsabili di Direzione, non soltanto nell'ambito delle attività di rilevazione, propedeutiche alla predisposizione del piano, ma anche ai fini del futuro monitoraggio, che costituirà parte integrante degli obiettivi assegnati, cui è subordinata l'indennità di risultato.

Le attività, quindi, relative alla prevenzione della corruzione, da svolgersi secondo le modalità specificate nel presente piano triennale, prevedono il supporto dei Responsabili di direzione incaricati, a cui è attribuita responsabilità in caso di inadempimento, oltre a quella di natura disciplinare.

Gli attori principali della strategia di prevenzione della corruzione, sono, però, tutti i dipendenti dell'Ente chiamati a partecipare a vario titolo alla redazione del piano e tenuti a perseguire gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione, a segnalare eventuali comportamenti illeciti, nonché ad applicare le disposizioni del codice di comportamento.

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

L'art. 1, comma 5, della l. 190 del 2012 prevede che il piano di prevenzione della corruzione *“fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione”*. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C.T., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per “gestione del rischio” si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

4.1 Mappatura dei processi

L'attività di mappatura dei processi ha riguardato tutte le attività di competenza del comune e ha coinvolto tutti i settori organizzativi dell'Ente; la responsabilità di ciascun processo è intestata al dirigente del settore, in relazione alla organizzazione dell'ente e all'assetto delle competenze.

Attività propedeutica alla predisposizione del PTPC 2019-2021 è quindi la mappatura dei processi amministrativi e la valutazione dell'esposizione al rischio. La mappatura conduce alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro processi). E' poi necessario effettuare una loro descrizione e l'individuazione delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono anche l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato. La mappatura dei processi esposti a rischio corruttivo è riportata nella tabella di cui **all'Allegato1** del piano.

4.2 Individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione nell'ente

La mappatura aveva già preso avvio dall'analisi delle aree di rischio obbligatorie individuate dall'allegato 2 del P.N.A. L'analisi ha comportato l'implementazione, oltre che dai suggerimenti di ANAC, anche in termini di aggiunta di nuove aree di attività, nonché in termini di inclusione di ulteriori processi nelle aree obbligatorie. Sono, pertanto, individuate le seguenti aree di rischio:

- 1- Generale
- 2- Acquisizione e progressione del personale;
- 3- Contratti pubblici;
- 4- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- 5- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 6- Riscossione delle entrate e pagamenti;
- 7- Patrimonio;
- 8- Attività di vigilanza e controllo;
- 9- Attività sanzionatoria;
- 10- Incarichi e nomine;
- 11- Affari legali e contenzioso;
- 12- Governo del territorio;
- 13- Smaltimento rifiuti.

4.3 Identificazione e valutazione del rischio e misure di prevenzione

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo. L'attività di identificazione deve essere svolta con il coinvolgimento dei responsabili di direzione per le attività di rispettiva competenza.

I rischi sono identificati tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, valutando i trascorsi procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione e applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

Quindi si è proceduto con la valutazione dell'esposizione al rischio per ciascun processo, anche applicando la metodologia stabilita dal Piano Nazionale Anticorruzione, analizzando ciascuno dei processi alla luce delle domande contenute nell'allegato 5 del P.N.A. La esposizione al rischio corruttivo di ciascun processo viene valutata sia sotto il profilo della probabilità del verificarsi dell'evento, sia sotto il diverso profilo dell'impatto che può avere sull'ente (in termini economici, organizzativi e di immagine) la verifica di fenomeni corruttivi. Applicando la metodologia del P.N.A. e la nota esplicativa della Funzione Pubblica, viene anche individuato un livello di esposizione al rischio (L), che è dato dal prodotto del valore della probabilità (P) per il valore dell'impatto. L è uguale a P per I, i cui risultati sono riportati nella tabella di cui **all'allegato 2** del Piano.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Ottenuto in tal modo il valore complessivo che esprime il livello del rischio del processo, al fine di determinare le priorità e l'urgenza del trattamento del rischio (ponderazione del rischio) si giunge alla seguente classificazione:

Valore massimo ottenuto: 10

Valore minimo: 2,50

Da 0 a 3 rischio basso

Da 4 a 6 rischio medio

Da 7 rischio alto

La determinazione è quella di concentrare l'attenzione sui processi che indicano un indice di pericolosità a partire dal livello 7 (rischio alto). L'attività poi prosegue con l'individuazione del rischio, ossia l'individuazione dei rischi specifici per ciascun processo che abbia conseguito un valore pari o superiore a 7.

Si è proceduto quindi a identificare gli specifici eventi corruttivi sulla base dell'elenco di cui all'allegato n. 3 del PNA e delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2015 dell'ANAC, nonché sulla scorta dei risultati provenienti dal controllo di regolarità amministrativa. L'elenco dei rischi specifici in relazione ai processi mappati con livello di rischio pari o superiore a 7 è contenuto **nell'Allegato 3** del piano.

4.4. La ponderazione e trattamento del rischio

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi fatta e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento. I processi per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno a identificare, singolarmente o aggregati tra loro, attività e aree di rischio per ognuna delle quali andranno indicate le misure di prevenzione che si intendono adottare, quelle ulteriori e specifiche individuate dall'Ente, oltre a quelle generali e obbligatorie contenute nel P.N.A..

Dal momento che vengono presi in considerazione i processi con indice di pericolosità pari o superiore a 7 (rischio alto) si è proceduto al trattamento di tutti i rischi individuati di cui all'allegato 3 del piano, incluso *il processo relativo all'annullamento dei verbali del C.d.S.*, che, seppur abbia conseguito un indice di pericolosità medio (4,67), in considerazione dell'evento verificatosi nel corso del 2018 (comportamento corruttivo ai sensi dell'art. 323 c.p.), si ritiene necessario il trattamento del relativo rischio.

La metodologia proposta dal P.N.A. non impone l'adozione di un piano che investa in modo indifferenziato tutti gli uffici, i processi e gli eventi, perché ciò ha costi elevati sia in termini organizzativi che di risorse umane, con conseguente impatto negativo sulla *performance* dell'ente.

Il Piano di trattamento del rischio riguarderà, pertanto, **n. 48 eventi specifici**, con priorità di trattamento, anche nel corso del 2019, per tutti i rischi dei processi che hanno ottenuto un indice di pericolosità pari o superiore a 7, in relazione ai quali si ritiene che tale approccio sia coerente con l'impostazione del P.N.A. che sottolinea *“l'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga*

misura dal consenso sulle politiche di prevenzione e dalla loro accettazione”, e la necessità di tenere conto in sede di definizione della priorità di trattamento, oltre che del livello del rischio e dell’obbligatorietà delle misure, anche dell’impatto organizzativo e finanziario connesso all’implementazione della misura (cfr. all. 2, par. B.1.2.4). Il sistema impiantato non risulta ancora assimilato e condiviso dal contesto interno, ragione per la quale si conferma per l’anno in corso il trattamento dei rischi con valore “ALTO”.

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude quindi con il “*trattamento*”. Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare le misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

L’attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all’esigenza di perseguire 3 obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In tale ottica, si ritiene di utilizzare le azioni e le misure che il P.N.A. configura come generali e obbligatorie, valorizzandole e coordinandole con gli strumenti di controllo già previsti all’interno dell’ente. Per quanto riguarda gli eventi rischiosi identificati di cui all’allegato 3 del piano, si ritiene idonea a presidiare il rischio la puntuale applicazione delle misure obbligatorie e alcune misure ulteriori suggerite dall’allegato 4 del P.N.A. e puntando – nel rispetto dell’art. 1, comma 9, lett. f) della legge n. 190 del 2012- su ulteriori specifici obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli obbligatori previsti dal d.lgs. 33/2013 (come indicato nella tabella degli obblighi di pubblicazione della trasparenza, nella sezione “Altri contenuti”), ritenendo che una puntuale attività di *accountability* fornisca ai cittadini gli strumenti di controllo sui meccanismi di attuazione delle decisioni e di allocazione delle risorse pubbliche, stimolando la partecipazione e contribuendo alla segnalazione ed emersione di fenomeni di *maladministration*.

Si procede pertanto alla redazione del registro dei rischi che vengono identificati tenendo presenti le specificità dell’Amministrazione e di ciascun processo già mappato e all’individuazione per ciascun processo, delle misure di prevenzione. All’esito del confronto si procede a redigere la seguente scheda di sintesi.

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

Processo	Evento rischioso	Responsabile	Causa del rischio	Misure di prevenzione	Stato trattamento	Indicatori di risultati	Monitoraggio	Report
Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;	Tutte le Direzioni	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Formazione	Da realizzare	Almeno 10 h	Annuale	Rendicontazione PAF
Predisposizione bando di gara	1) Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Tutte le Direzioni	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Formazione	Realizzato in parte	Almeno 10 h	Annuale	Rendicontazione PAF
	2) Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere.	Tutte le Direzioni	Inadeguatezza/Negligenza Delle competenze del Personale addetto ai processi	Controllo interno del procedimento	Realizzato in parte	10% atti controllati Come da regolamento	Semestrale	Report sui controlli interni
Predisposizione cronoprogramma	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale dell'esecuzione	Tutte le Direzioni	Mancanza trasparenza	Pubblicazione delle varianti che contengono variazioni al cronoprogramma	Da realizzare	Pubblicazione tempestiva	Semestrale	Report di comunicazione al RPC di avvenuta pubblicazione
Pubblicazione bando di gara	Previsione di termini di ricezione delle offerte troppo restrittive con finalità di falsare la concorrenza	Tutte le Direzioni	Mancanza trasparenza	Motivazione puntuale e dettagliata della riduzione dei tempi contenuta nel bando o lettera di invito	Da realizzare	Pubblicazione tempestiva	Semestrale	Report di comunicazione al RPC di avvenuta pubblicaz.

	La fissazione di termini inferiori o modalità di pubblicazione tali da limitare la platea dei partecipanti		Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Formazione specifica	Da realizzare	Almeno 10 h	annuale	Rendicontazione PAF
Trattamento e custodia documentazione di gara	Manomissione della documentazione al fine di alterare l'esito della procedura	Tutte le Direzioni	Mancanza di Controlli Scarsa responsabilizzazione interna	Regolamentazione interna di conservazione atti di gara	Da realizzare	Emanazione direttiva o circolare del RPC	Semestrale	Verifica nel verbale di gara del rispetto della misura
Verifica dei requisiti ai fini della efficacia dell'aggiudicazione definitiva e della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	Tutte le Direzioni	Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Attestazione nella determina di affidamento di avere effettuato il controllo di tutti i requisiti	In parte realizzato	% atti controllati come da regolamento controlli interni	semestrale	Report controllo interno
Autorizzazioni subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e	V ^ e VI^ Direzione.	Mancanza di controlli	Controllo periodico del RUP nei cantieri	Da realizzare	Almeno 50% dei cantieri aperti controllati	Annuale	Scheda di sintesi da parte del RUP su cantieri

	<p>affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.</p> <p>Accordo collusivo tra le imprese che utilizzano il subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso</p> <p>Autorizzazione al subappalto senza il controllo dei requisiti del subappaltatore in violazione delle norme</p>		Scarsa responsabilizzazione interna	Misura organizzativa interna	Da realizzare	Direttiva del RPC	annuale	<p>aperti, cantieri controllati, numero di controlli per cantiere, infrazioni riscontrate</p> <p>Report su numero autorizzazioni e attestazioni e controllo requisiti e possesso degli stessi</p>
Variante in corso di esecuzione del contratto	<p>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.</p> <p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati</p>	V ^ e VI ^ Direzione	<p>Scarsa trasparenza</p> <p>Inadeguata diffusione della cultura della legalità</p>	<p>Obbligo di Pubblicazione</p> <p>Motivare dettagliatamente, in maniera analitica, chiara ed esauriente, la sussistenza dei presupposti che giustificano la variante</p> <p>Comunicazione Anac</p>	<p>Da realizzare</p> <p>Da realizzare</p>	<p>Pubblicazione tempestiva</p> <p>% atti controllati come da regolamento controlli interni</p>	<p>Semestrale</p> <p>semestrale</p>	<p>Report di comunicazione al RPC di avvenuta pubblicazione</p> <p>Report controllo interno</p>

Collaudo finale di lavori/o regolare esecuzione	Rilascio del certificato in assenza di requisiti in cambio di ottenere vantaggi economici	V ^ e VI^ Direzione	Assenza di controlli Assenza di trasparenza	Adeguati controlli da parte del RUP Pubblicazione su Amministrazione trasparente	Da realizzare Da realizzare	N verbali di verifica	annuale	Report di comunicazione al RPC e di avvenuta pubblicazione
Gestione delle riserve	Accoglimento delle riserve non aventi i presupposti di tempestività di iscrizione o di fondatezza nel merito al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	V ^ e VI^ Direzione	Mancanza di trasparenza Mancanza di controlli	<ul style="list-style-type: none"> • Obbligo di effettuare il controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti di accordo bonario o di quelli di accoglimento delle riserve • Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di una tabella che evidenzia per ciascuna opera l'importo delle riserve riconosciute. 	Da realizzare Da realizzare	% di atti controllati come da regolamento sui controlli Interni Pubblicazione annuale	semestrale semestrale	Report controllo interno Report di avvenuta pubblicazione
Procedure ristrette e negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti per favorire un operatore Elusione regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per tali procedure	Tutte le Direzioni	Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi Mancanza di trasparenza	Formazione specifica Adeguatezza puntuale motivazione nella determinazione a contrattare delle ragioni del ricorso alla procedura dimostrando l'esistenza dei presupposti di legge	da implementare in parte realizzato In parte realizzato	Almeno 10 h Pubblicazione tempestiva	Annuale semestrale	Rendicontazione PAF Report di avvenuta pubblicazione

Affidamenti in economia	<p>Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia tramite cottimi fiduciari o tramite affidamento diretto, al di fuori delle ipotesi legislativamente previste e in difformità al regolamento</p> <p>Artificioso frazionamento al fine di sottoporre l'affidamento alle procedure di acquisizione in economia</p>	Tutte le Direzioni	<p>Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi</p> <p>Inadeguata diffusione della cultura della legalità</p> <p>Mancanza di controllo</p>	<p>Formazione specifica</p> <p>Controllo interno</p>	<p>Da implementare In parte realizzato</p> <p>Da implementare</p>	<p>Almeno 10 h</p> <p>% di atti controllati come da regolamento sui controlli interni</p>	<p>Annuale</p> <p>semestrale</p>	<p>Rendicontazione PAF</p> <p>Report controllo interno</p>
Lavori di Somma urgenza	Utilizzo distorto dell'istituto per eludere le regole in materia di affidamenti al fine di procedere ad affidamenti diretti e favorire un operatore	V ^ e VI^ Direzione	<p>Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi</p> <p>Mancanza di Controllo</p> <p>Mancanza di trasparenza</p>	<p>Il responsabile di PO che attiva la procedura deve darne comunicazione entro tre giorni al RPCT</p> <p>Controllo interno</p> <p>Pubblicazione tabella su amministrazione trasparente</p>	<p>Da realizzare</p> <p>In parte realizzato</p> <p>Da realizzare</p>	<p>Almeno 10 h</p> <p>% di atti controllati come da regolamento sui controlli interni</p> <p>Avvenuta pubblicazione annuale</p>	<p>Annuale</p> <p>semestrale</p> <p>annuale</p>	<p>Rendicontazione PAF</p> <p>Report controllo interno</p> <p>Report di avvenuta pubblicazione</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - PAC Piano di Azione e Coesione

Processo	Evento rischioso	Responsabile	Causa del rischio	Misure di prevenzione	Stato trattamento	Indicatori di risultati	Monitoraggio	Report
Revoca del Bando e/o annullamento della procedura	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato non era quello atteso.	III^ Direzione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Comunicazione da parte del dirigente al RPCT di tutti i provvedimenti di revoca del bando e/o dell'aggiudicazione	Da realizzare	100% atti di revoca e/o annullamento	semestrale	Report controllo interno
Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	Condizionamenti nelle decisioni assunte nel preferire rimedi alternativi, quali transazione o accordo bonario o accettazione di riserve, al fine di favorire l'operatore	III^ Direzione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Trasmissione al RPCT elenco transazioni, accordi bonari, riserve accettate	Da realizzare	Controllo a campione 10%	semestrale	Report controllo
Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalie con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	III^ Direzione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Misura organizzativa interna: rotazione dell'incarico di RUP	Da realizzare	n. rotazioni su n. incarichi RUP	semestrale	Report al RPCT

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

Processo	Evento rischioso	Responsabile	Causa del rischio	Misure di prevenzione	Stato trattamento	Indicatori di risultati	Monitoraggio	Report
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di sovvenzioni, indennità, contributi, e altre benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	II^ Direzione, III^ Direzione e V^ Direzione	mancanza di trasparenza	Obblighi di pubblicazione tabella riepilogativa con i benefici concessi	Realizzato da migliorare	Tempestività della pubblicazione	annuale	Report di avvenuta pubblicazione
	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette o compartecipazioni per usufruire di servizi anche a domanda individuale al fine di agevolare determinati soggetti.		mancata distinzione tra politica e gestione	adozione nuovo regolamento criteri erogazione contributi	Da realizzare	adozione regolamento	annuale	Avvenuta pubblicazione all'albo

AREA DI RISCHIO: RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E PAGAMENTI

Processo	Evento rischioso	Responsabile	Causa del rischio	Misure di prevenzione	Stato trattamento	Indicatori di risultati	Monitoraggio	Report
Riscossione coattiva ICI - IMU Riscossione coattiva Tributi	Mancata o inesatta riscossione dei tributi (anche attraverso la non applicazione di sanzioni/interessi/rivalutazioni) per favorire determinati soggetti	XI Direzione	Mancato controllo	Rendicontazione periodica con cadenza semestrale sulle riscossioni e sulle mancate riscossioni Direttive e atti di indirizzo	In parte realizzato	Rendiconto Riscontro direttive e/o indirizzi	semestrale	Report al RPC
Riscossione coattiva entrate extratributarie	Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare determinati soggetti	Tutte le Direzioni	Scarsa responsabilizzazione interna	Organizzativa interna per garantire lo svolgimento del processo con più di un soggetto	Da realizzare	Costituzione lista con due soggetti	semestrale	Riscontro lista a firma di due soggetti

Riscossione canoni concessione /locazione di immobili comunali	Mancata o inesatta riscossione di canoni e/o affitti (anche attraverso la non applicazione sanzioni/interessi/rivalutazioni) per favorire determinati soggetti	V^ Direzione	mancanza di trasparenza	Obblighi di pubblicazione Tabella riepilogativa con i beneficiari di concessione/locazione indicazione immobili concessi/locati canone di concessione/locazione	Da realizzare	pubblicazione della tabella	semestrale	Verifica avvenuta pubblicazione di
			Scarsa responsabilizzazione interna	Organizzativa interna per garantire lo svolgimento del processo con più di un soggetto	Da realizzare		Direttiva RPC	semestrale
Riscossione entrate da concessione Aree/loculi cimiteriali	Mancata o inesatta riscossione di oneri concessori per favorire determinati soggetti	IX^ Direzione	Scarsa responsabilizzazione interna	Organizzativa interna per garantire lo svolgimento del processo con più di un soggetto	Da realizzare	Direttiva RPC	semestrale	Riscontro direttiva
Concessione agevolazioni, esenzioni, e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni	XI^ Direzione	Mancanza di trasparenza	Pubblicazione di tabella riepilogativa con esenzioni e agevolazioni concesse	Da realizzare	Tempestività pubblicazione	semestrale	Report su avvenuta pubblicazione
Emissione provvedimento di annullamento o di sgravio	Indebito accoglimento di istanze di annullamento o di sgravio	XI^ Direzione	Mancanza di trasparenza	Pubblicazione di tabella riepilogativa di annullamenti e sgravi concessi	Da realizzare	Tempestività pubblicazione	semestrale	Report su avvenuta pubblicazione

AREA DI RISCHIO GESTIONE PATRIMONIO

Processo	Evento rischioso	Responsabile	Causa del rischio	Misure di prevenzione	Stato trattamento	Indicatori di risultati	Monitoraggio	Report
Procedure concessione beni comunali Concessione d'uso impianti sportivi	Assegnazione o concessione in uso di beni senza accertamento e riconoscimento del valore economico o in assenza di regole di evidenza pubblica	V^ Direzione	Assenza di regolamentazione	Adozione regolamento	Da realizzare	Approvazione regolamento	semestrale	Pubblicazione regolamento

AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' DI VIGILANZA CONTROLLO E SANZIONATORIA

Processo	Evento rischioso	Responsabile	Causa del rischio	Misure di prevenzione	Stato trattamento	Indicatori di risultati	Monitoraggio	Report
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	Omissione o ritardi dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività, ovvero non corretta verbalizzazione dell'esito dell'attività di controllo	Tutte le Direzioni	Mancato controllo Scarsa responsabilizzazione interna	Obbligo controlli a campione su almeno il 20% delle dichiarazioni Misura organizzativa interna: istituzione registro per ogni settore dei controlli a campione effettuati	Da realizzare Da realizzare	% dei controlli Sul totale dichiarazioni Adozione registro e percentuale di inserimento del 20% dei controlli sul totale dichiarazioni	Semestrale Semestrale	Report al RPC
Attività controllo servizi sociali	Omessi controlli e verifiche anche tramite controlli incrociati e a campione sui requisiti posseduti specie ISE e ISEE al fine di avvantaggiare determinati soggetti Omessa denuncia alle autorità competenti su eventuali false dichiarazioni al fine di agevolare determinati soggetti	III^ e IV^ Direzione	Mancato controllo Scarsa responsabilizzazione interna	Obbligo controlli periodici e a campione sui requisiti su almeno il 20% delle pratiche giacenti Misura organizzativa interna di comunicazione al RPC di eventuali false dichiarazioni riscontrate	Da realizzare Da realizzare	% di controlli su numero pratiche giacenti Si/No	Annuale Annuale	Report al RPC Report al RPC

Attività di vigilanza edilizia	Omessi controlli, verifiche al fine di favorire determinati soggetti	VIII [^] e XII [^] Direzione	Scarsa responsabilizzazione interna	Adozione di misure organizzative per lo svolgimento dei controlli, ed individuazione dei parametri di verifica cui gli agenti accertatori debbono attenersi	Da realizzare	Si/No	annuale	Report
Repressione e sanzionamento abusivismo edilizio	Omesso intervento di sanzionamento al fine di favorire determinati soggetti	VIII [^] e XII [^] Direzione	Scarsa responsabilizzazione interna	Regolamentazione interna	In parte realizzato	Attuazione regolamento per applicazione sanzioni	annuale	Report al RPCT
Procedimenti di archiviazione verbali di accertata violazione C.d.S.	Indebito accoglimento di istanze di annullamento	XII [^] Direzione	Scarsa responsabilizzazione interna	Organizzativa interna per garantire lo svolgimento del processo con più di un soggetto	Da realizzare	Elenco e tracciabilità archiviazione verbali	annuale	Report al RPCT

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO

Processo	Evento rischioso	Responsabile	Causa del rischio	Misure di prevenzione	Stato trattamento	Indicatori di risultati	Monitoraggio	Report
Piani attuativi edilizia convenzionata (convenzione urbanistica)	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare al fine di favorire eventuali soggetti interessati	VIII [^] Direzione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Misura organizzativa: Formale attestazione del dirigente in calce al titolo abilitativo del corretto calcolo e dell'aggiornamento delle tabelle parametriche	Da realizzare	Si/No	Semestrale	Report controllo interno
	Erronea individuazione di aree da cedere per standard urbanistici		Scarsa responsabilizzazione interna	Misura organizzativa: Nomina responsabile per acquisizione aree diverso dal rup del piano attuativo	Da realizzare	Si/No	semestrale	Report dirigente

Provvedimenti concessori o autorizzatori: (Concessioni e autorizzazioni edilizie Accertamenti di conformità DIA e SCIA edilizia Concessioni e autorizzazioni edilizie in sanatoria)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. rilascio di concessioni edilizie o in sanatoria in assenza di requisiti o calcolo errato degli oneri o oblazione al fine di agevolare determinati soggetti)	VIII^ Direzione	Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi	dichiarazione insussistenza conflitto di interesse con ditta e con tecnico incaricato obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Da realizzare	Acquisizione dichiarazioni Acquisizione comunicazioni astensione	annuale annuale	Comunicazione al RPCT
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. omessi controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti, del fenomeno dell'abusivismo edilizio, o nei procedimenti di DIA e SCIA mancata conclusione attività istruttoria entro termini di legge)	VIII^ Direzione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Obbligo del Responsabile del procedimento di esplicitare, nel testo del provvedimento, il procedimento di calcolo degli oneri ed il rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Da realizzare	% di atti controllati come da regolamento sui controlli interni	Semestrale	Report controllo interno
	Assegnazione pratiche a tecnici in rapporti contigui con professionisti per orientare decisioni edilizie. Condizionamento esterno favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività	VIII^ Direzione	Scarsa responsabilizzazione interna	Misura organizzativa: obbligo utilizzo modulistica predisposta dal RPCT	Da realizzare	annuale	Annuale	Comunicazione al RPCTR

AREA DI RISCHIO: SMALTIMENTO RIFIUTI

Processo	Evento rischioso	Responsabile	Causa del rischio	Misure di prevenzione	Stato trattamento	Indicatori di risultati	Monitoraggio	Report
Affidamento appalto gestione smaltimento rifiuti (differenziata)	Violazione dei principi di trasparenza e libera concorrenza negli affidamenti	IX^ Direzione	Mancanza di controlli e di cultura della legalità	Massima divulgazione e pubblicità del Bando di Gara. Chiarezza della documentazione di gara con particolare riferimento al contratto di servizio. Previsione di specifici protocolli antimafia.	Da implementare	Controllo Bandi Gara	Annuale	Report controllo interno
Affidamento a seguito ordinanza Sindacale ex art. 191 D.Lgs. n. 152/2006	Abuso nell'adozione di ordinanze contingibili e urgenti e nella valutazione delle situazioni di eccezionale ed urgente necessità di tutela della salute pubblica e dell'ambiente	IX^ Direzione	Mancanza di trasparenza e controlli	Controllo interno Obblighi di pubblicazione	Da implementare Da implementare	100% delle ordinanze ex art 191 Avvenuta pubblicazione	Semestrale Semestrale	Report controllo interno Report avvenuta pubblicazione

4.5 Il collegamento con il Piano della performance

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come “*documento di natura programmatica*”, si procede a strutturare la sezione relativa al *trattamento del rischio*, con l’indicazione di misure, responsabili, indicatori e tempistiche di attuazione. Al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione ed, in primo luogo, con il piano della *performance* si provvederà ad inserire nel piano esecutivo di gestione (PEG), da approvare come documento che unifica anche il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance, ai sensi del comma 3-bis dell’art. 169 del Tuel, gli obiettivi assegnati ai responsabili con il presente Piano; le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituiscono obiettivi strategici ai fini della definizione del Peg.

A tal fine, occorre prevedere che l’Organismo di Valutazione in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi acquisisca, ai fini della valutazione:

- a) dal responsabile della prevenzione della corruzione una apposita relazione che evidenzi l’assolvimento da parte dei responsabili delle Direzioni degli obblighi imposti dal presente Piano e da quello della trasparenza;
- b) dal responsabile dell’Ufficio per i Procedimenti disciplinari una apposita relazione su ciascun Responsabile di Direzione relativa all’eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano.

Analoga previsione deve esserci per i dipendenti con riguardo all’erogazione del salario accessorio.

4.6 Il Regolamento dei controlli interni

Il Regolamento dei controlli interni dell’Ente costituisce un utile strumento di supporto nell’attuazione e verifica delle misure di prevenzione contenute nel presente piano, specie per quanto riguarda il controllo successivo di regolarità amministrativa, finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell’azione amministrativa. In pratica attraverso il controllo degli atti il Segretario Comunale indica le misure correttive o emana direttive in caso di riscontro di irregolarità. Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa può costituire lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione. Al riguardo, poiché è data la facoltà di esercitare il controllo su ogni atto che si ritenga, il controllo è stato implementato ricomprendendo anche gli atti inerenti alcuni processi ritenuti ad alto rischio corruttivo.

5. MISURE GENERALI E OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Al fine di prevenire i rischi di corruzione sopra elencati si definiscono, oltre alle azioni specifiche riportate nelle tabelle, le seguenti misure generali e obbligatorie di prevenzione.

5.1 Attività di formazione

Le attività di formazione in tema di anticorruzione sono obbligatorie. Per la programmazione della formazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei Responsabili di Direzione, dei referenti del RPC, dei responsabili di procedimento e del personale in generale si rinvia al piano della formazione del 2019 che verrà approvato anche sulla scorta delle risorse disponibili in bilancio. A dicembre 2017, è stato firmato un protocollo di intesa tra il Comune di Castelvetro e il Comune di Salemi per la formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza, che si è svolto nel corso del 2018.

5.2 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell’amministrazione

Formazione: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile deve provvedere alla "standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ogni Responsabile di Direzione rende pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

Attuazione: Anche per i profili di responsabilità disciplinare, il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa, ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni), o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione od ordinanza.

Determinazioni, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato dall'Ente in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

5.3 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Con cadenza semestrale i Responsabili di Direzione comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio per la verifica, con controlli a campione (almeno il 10%), di eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di procedimento e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. Al riguardo i Responsabili di Direzione, i responsabili di procedimento e i dipendenti che ne hanno parte formulano apposita autodichiarazione.

Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, e dal codice di comportamento adottato dall'Ente, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, o, ai provvedimenti di sostituzione per assenza o impedimento, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

5.4. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di direzione in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il responsabile del procedimento deve informare tempestivamente il Responsabile di Direzione dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Direzione interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

5.5 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.

All'atto della nomina di commissioni il Responsabile di Direzione provvederà a rendere dichiarazione e ad acquisire le dichiarazioni circa la sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni e da ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori. Al riguardo i Responsabili di Direzione e ogni altro dipendente che ne abbia parte formulano apposita autodichiarazione. E' necessario procedere alla verifica tramite controlli a campione (almeno il 10%).

5.6 Compito dei dipendenti e dei Responsabili di Direzione.

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione secondo il presente piano e i Responsabili di Direzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Direzione provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

I Responsabili di Direzione comunicano al responsabile della prevenzione il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali delle attività a rischio attraverso un *report* semestrale contenente i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;

I Responsabili di Direzione, riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre che in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni da intraprendere ove non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva.

Ciascun Responsabile propone, entro il 10 gennaio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una proposta di formazione del personale della propria direzione, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- 1 le materie oggetto di formazione;
2. i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il Responsabile presenta entro il 10 gennaio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità indicate nel piano, nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione, in modo da consentire anche la predisposizione della relazione finale sull'attuazione del piano da parte del Responsabile anticorruzione, da pubblicare sul sito web entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro termine stabilito da Anac, nonché l'aggiornamento del piano stesso entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

5.7 Responsabilità

- a) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili di P.O., la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono passibili di sanzionamento a carico dei Responsabili di Direzione;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (codice di comportamento);

6. ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Le misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle generali e obbligatorie riportate nella superiore scheda di sintesi sono le seguenti: 1) regolamentazione interna; 2) Specifiche misure organizzative interne; 3) Specifico controllo interno ulteriore; 4) Ulteriore misura di trasparenza.

6.1 Rotazione del personale e degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione.

In relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ente, l'applicazione di tale misura presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure operanti in questo ente. Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare, ogni cinque anni, previa verifica di figure professionali fungibili, per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di rotazione, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a maggior rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie

competenze delle strutture. Si terrà conto altresì che diverse procedure del Comune sono strutturate in modo tale da richiedere una gestione condivisa dell'attività necessitando del coinvolgimento di diversi livelli di responsabilità. Nel corso dell'anno 2018, non è stato possibile effettuare una rotazione degli incarichi dirigenziali, atteso che vi erano solo due dirigenti. Da settembre 2018 è stata soppressa la dirigenza e sono state assegnate nuove figure apicali appartenenti alla Cat. "D". È stata effettuata una rotazione del personale impiegato, laddove si è reso possibile, salvaguardando, al contempo la funzionalità dei servizi e l'infungibilità di alcune funzioni. I Responsabili di Direzione effettueranno una ricognizione del personale assegnato e favorendo la rotazione ogni cinque anni, dei dipendenti assegnati alle attività con maggior rischio di corruzione.

6.2 Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti e agli amministratori.

Il Responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e funzionari incaricati di P.O. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Segretario Generale, gli amministratori e le P.O. presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito *web* comunale. La dichiarazione è condizione legale di efficacia dell'incarico.

Con apposito regolamento sull'autorizzazione agli incarichi extraistituzionali svolti dai dipendenti approvato dall'Ente con deliberazione di G.C. n. 223 del 23.05.2015, è disciplinata la materia sui criteri e procedure per l'autorizzazione agli incarichi svolti dai dipendenti.

I dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione di appartenenza, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, qualunque sia la causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

6.3 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

L'Ente con deliberazione di G.C. n. 256 del 25.06.2013, ha adottato il codice di comportamento dell'Ente locale, ed è stato oggetto di modifiche ed integrazioni con deliberazione di G.C. n. 52 del 06.02.2017, al quale si rinvia integralmente per la rigorosa osservanza delle disposizioni ivi contenute, oltre che al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62. La modifica ha previsto l'entità delle sanzioni disciplinari per talune violazioni del codice e una specifica disciplina per il dipendente che segnala illeciti (*Whistleblowing*).

6.4 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. (*Whistleblowing*)

La tutela del pubblico dipendente che segnala illeciti è stata oggetto di specifica previsione normativa con l'art. 1 della L. 179/2017, che modifica l'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente. Colui il quale segnali al responsabile per la prevenzione della corruzione, o all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L'eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata dall'interessato o dai sindacati all'ANAC che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e agli altri organismi di garanzia. In questi casi l'ANAC può irrogare una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'ANAC applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolge le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. La misura della sanzione tiene conto delle dimensioni dell'amministrazione.

Spetta poi all'amministrazione l'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente comunque sono nulli. Il segnalante licenziato ha diritto alla reintegra nel posto di lavoro e al risarcimento del danno. Le tutele invece non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. La disciplina, le modalità e procedure del Whistleblowing, per l'applicazione della presente misura di prevenzione, è prevista nel nuovo codice di comportamento. L'Ente, al fine di informatizzare le procedure del Whistleblowing, può avvalersi della soluzione applicativa, per le segnalazioni interne a norma ANAC, scelta dall'AgID (agenzia per l'Italia digitale).

6.5 Protocolli d'intesa e Patti di Integrità

Trattasi di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. L'ex AVCP, valorizzando l'indirizzo giurisprudenziale maggioritario, con delibera n. 4/2012 ha ritenuto legittimo l'inserimento nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità di clausole che impongono specifici obblighi in capo ai concorrenti in procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture. (art. 1, comma 17 della L.190/2012).

Il comune di Castelvetro aderisce al Protocollo di legalità del 12 luglio 2005 denominato "Carlo Alberto Dalla Chiesa". Esso deve essere espressamente richiamato in tutti gli atti di avvio di procedure di scelta del contraente, anche tramite procedure in economia.

6.6 Segnalazioni di illeciti dall'esterno

Anche le segnalazioni di illecito provenienti dall'esterno dell'Ente costituiscono una misura di prevenzione della corruzione e deve essere garantito l'anonimato del segnalatore. E' consentita anche la segnalazione in formato anonimo, ove questa si presenti adeguatamente circostanziata e resa con dovizia di particolari; Al riguardo verrà data idonea pubblicità delle modalità e dell'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale è obbligato a non divulgare le generalità del segnalatore.

7. La vigilanza ed il monitoraggio del P.T.P.C.

Non basta che la prevenzione della corruzione venga individuata come un *obiettivo* assegnato ai dirigenti e ai dipendenti del Comune, mediante l'inserimento delle misure e dei relativi tempi di attuazione nel Peg e nel complessivo sistema per la gestione della performance organizzativa ed individuale, limitando l'azione del responsabile alla verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

E', invece, necessario implementare un sistema di *vigilanza e monitoraggio* costante sull'efficace e corretta attuazione del Piano.

A tal fine, la scelta organizzativa è quella di individuare per ciascun settore un **referente** per il monitoraggio sull'attuazione delle varie misure, che relazioni al responsabile della prevenzione attraverso puntuali *report* periodici, che costituiscono la base informativa in relazione alla quale il responsabile esercita il monitoraggio.

Gli obblighi in capo ai referenti, formalmente individuati, saranno indicati per ciascuna misura prevista dal Piano.

Viene rafforzato il ruolo dell'OIV che, con riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e dal presente PTPC, è tenuto ad effettuare periodiche verifiche, trasmettendo i referti al RPC.

Sulla scorta del contenuto dei *report* il responsabile della prevenzione attiva i propri poteri di accesso, ispezione, controllo e direttiva.

I risultati dell'attività svolta (reportistica delle misure di prevenzione poste in essere e valutazioni sull'efficacia delle stesse) vengono illustrati nella relazione

annuale prevista dall'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, che va redatta entro il 15 dicembre, o altro termine stabilito dall'ANAC, pubblicata sull'apposita sezione del sito.

7.1 Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate

Al fine di esercitare la vigilanza e il controllo in materia di anticorruzione, le società partecipate e/o gli enti controllati dal Comune di Castelvetro, devono trasmettere l'individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, laddove previsto, che verrà pubblicato su apposita sezione di "Amministrazione Trasparente, oltre all'attestazione da parte del suddetto RPC di avvenuta adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, come modificato dall'art. 2 della L. 179/2017.

PARTE II

1. TRASPARENZA.

1.1 Premessa

Su suggerimento dell'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità è stato adeguato come specifica sezione all'interno del piano per la prevenzione della corruzione, previo coinvolgimento di tutti i Dirigenti di Settore.

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

In caso di mancata attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale **è vietata l'erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Posizione Organizzativa, se a ciò delegati.**

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.

In data 23.6.2016 è entrato in vigore il D.Lgs. 25.5.2016 n. 97 che ha modificato l'impianto del suddetto "decreto trasparenza" ed ha effettuato una revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6.11.2012 n. 190 e del D.Lgs. 14.3.2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della L. 7.8.2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Alla revisione dell'impianto normativo è seguita l'approvazione dell'ANAC in data 28.12.2016 della deliberazione n. 1309 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5co. 2 del D.Lgs. 33/2013" e della deliberazione n. 1310 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".

Rispetto alla versione originale del decreto 33/2013, il D.Lgs. n. 97/2016 dispone che i soggetti tenuti, tra i quali gli enti locali, si adeguino alle modifiche introdotte dal decreto medesimo ed assicurino l'effettivo esercizio del diritto di chiunque di richiedere i documenti e le informazioni e i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nonché il diritto di chiunque ad accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nel rispetto dei limiti previsti dal decreto medesimo, entro sei mesi dall'entrata in vigore del decreto medesimo. Con la nuova impostazione normativa, la trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento

delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, rimane la misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e, pertanto, deve essere parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione, trattata in una apposita sezione del medesimo piano e non più in un programma distinto e rafforzata quale misura di prevenzione. Strettamente connesso alla trasparenza è il concetto di integrità, considerato che l'integrità rimanda a principi e norme di comportamento etico su cui deve essere fondata l'attività di ogni amministrazione pubblica e può essere assicurata in un contesto amministrativo trasparente.

1.2 Obiettivi strategici e collegamento con gli strumenti di programmazione

L'attuazione del principio della trasparenza, quale accessibilità reale e totale alle informazioni oggetto di pubblicazione e libero esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, rientra negli indirizzi generali ed obiettivi strategici da contenere nel DUP 2019-2021, per l'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019/2021, insieme all'incremento della cultura della legalità, dell'integrità, della trasparenza e della semplificazione dell'azione della Pubblica Amministrazione a favore della riduzione del rischio corruzione nella Pubblica Amministrazione e l'obiettivo di evidenziare la centralità della trasparenza come misura di prevenzione della corruzione, individuando con sufficiente precisione gli obblighi di pubblicazione da inserire in specifica sezione nonché la regolamentazione del diritto di accesso dei cittadini. La trasparenza è inoltre correlata strettamente agli strumenti di programmazione generale dell'ente e direttamente alla performance dell'Ente e al raggiungimento degli specifici obiettivi in materia definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

1.3 Organizzazione dell'amministrazione e soggetti coinvolti

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, all'attuazione della normativa in materia di Trasparenza sono:

- a) il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che può essere coadiuvato da un gruppo di lavoro dal medesimo costituito;
- b) i Responsabili di Direzione;
- c) l'organo di valutazione;

La struttura organizzativa del Comune, come da regolamento sull'organizzazione vigente, è articolata in Direzioni, Servizi, e Uffici di staff. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Le direzioni e i servizi in cui si articola la struttura dell'ente sono quelli in cui si articola la struttura organizzativa come già precedentemente esposta.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. n. 33/2013 come revisionato dal D.Lgs. n. 97/2016, sono gli stessi Responsabili di Direzione. E' individuato un ufficio coordinato dal Responsabile per la trasparenza per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare in "Amministrazione Trasparente", ma ogni direzione provvede autonomamente alle elaborazioni e trasmissioni dei contenuti di competenza a tale ufficio. Sarà quindi cura di ogni P.O. organizzare al meglio le risorse umane disponibili all'interno del suo settore per essere coadiuvato in tale attività, di cui rimane unico responsabile, per l'individuazione degli atti, dei dati e/o delle informazioni che debbono essere pubblicati sul sito e l'aggiornamento dei medesimi secondo le indicazioni messe a disposizione dall'ANAC ed in modo da garantire la pubblicazione dei dati indispensabili per il rispetto del dettato normativo in materia di trasparenza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Direzione, accerta che le pubblicazioni vengano eseguite ed aggiornate in maniera completa, chiara e nei tempi stabiliti dalla normativa di riferimento, avendo cura di segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza utilizza lo strumento del controllo di regolarità amministrativa, allo stesso deputato, anche se su atti estratti a campione, per la suddetta verifica. Gli obiettivi, gli indicatori ed i puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza devono essere definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

1.4 Attuazione

L'amministrazione garantisce l'informazione della sua attività attraverso il sito internet istituzionale, relativamente alla “pubblicità legale” assolvendo gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale mediante la pubblicazione nella sezione albo pretorio indicato nella home page del proprio sito informatico visibile al link <http://www.castelvetranoselinunte.gov.it/>, e mediante la pubblicazione per estratto degli atti sul link *Pubblicità e Notizia*, ed ha attuato prontamente anche le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., collocando nella homepage del sito istituzionale la sezione denominata “Amministrazione trasparente”.

L'attuazione della disciplina legislativa della trasparenza non si esaurisce nella mera pubblicazione online ma prevede apposite iniziative volte a realizzare effettivamente un adeguato livello di pubblicità e accessibilità ai documenti ai dati e alle informazioni. Sul versante esterno, l'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata, indicati chiaramente unitamente ai recapiti telefonici dell'ente nelle sezioni di riferimento di amministrazione trasparente.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre utilizzare un linguaggio comprensibile non solo per gli operatori della P.A. ma soprattutto per consentire a chiunque la conoscenza.

La deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016 ha predisposto, in allegato alle linee guida, una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le P.A. in sostituzione al precedente allegato 1 alla delibera 50/2013. Le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web sono organizzati in sotto-sezioni di primo e di secondo livello.

L'amministrazione deve provvedere a denominare le sotto-sezioni esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC1310/2016. Per l'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione sulla trasparenza si rimanda **all'Allegato 4** del Piano.

Risultano visibili, appena entrati nella sezione, le categorie di primo livello (cd. macrocategorie), cliccando su ciascuna macrocategoria si accede alle categorie di secondo livello (colonna 2 dell'allegato) e da queste ai contenitori inerenti i documenti, i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

Si è ritenuto di riportare nella tabella obblighi i contenuti, puntuali e dettagliati, della mappa ricognitiva allegata alla deliberazione n. 1310/2016, aggiungendovi un'ulteriore colonna nella quale risulta indicato il responsabile della pubblicazione del dato.

La tabella obblighi è pertanto composta da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: riferimento normativo;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo;

Colonna E: contenuti dell'obbligo;

Colonna F: aggiornamento;

Colonna G: responsabile della pubblicazione.

La normativa impone scadenze temporali diverse, ovvero adempimento tempestivo, su base annuale, trimestrale o semestrale, per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni dati e documenti, ma pur prevedendo l'aggiornamento della pubblicazione di molti contenuti in maniera tempestiva, non ha specificato il concetto di tempestività.

Pertanto per evitare che il concetto di tempestivo possa dar luogo a comportamenti difformi, al fine di “rendere oggettivo” tale concetto, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si ritiene di definire tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando è effettuata **entro n. 30 giorni** dalla disponibilità

definitiva dei dati, informazioni e documenti. Relativamente alla restante tempistica la medesima si intende assolta decorsi 30 giorni dalla scadenza temporale fissata.

Relativamente alla previsione che i responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, si ritiene di individuare i responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei contenuti nei Responsabili dei Settori/uffici indicati nella colonna G della tabella obblighi.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. A tal fine egli riceve Verbale di monitoraggio semestrale in corso di anno da parte dell'Organo di Valutazione, dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche di quelli ulteriori previsti dal presente PTPCT, che avrà cura di pubblicare sul sito web, sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Piano per la trasparenza e l'integrità", in cui si verificano i seguenti temi relativi alla sezione "Amministrazione trasparente":

- completezza dei documenti e dati pubblicati;
- chiarezza e accessibilità dei contenuti;
- tempestività della pubblicazione e del costante aggiornamento;
- presenza di dati aperti e riutilizzabili;
- ascolto dei Responsabili della pubblicazione in esito alle criticità rilevate nei casi di omessa o incompleta pubblicazione.

Le ulteriori misure di trasparenza previste nel presente PTPC costituiscono aggiornamento e parte integrante al presente Piano.

Entro il 31.12.2019 si prefigge l'avvio dell'informatizzazione dei processi e la completa automatizzazione del flusso per la pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatorie ex D.Lgs. n. 33/2013 sulla scorta della disponibilità di risorse adeguate. L'ufficio servizi informatici è incaricato di realizzare la progettazione di un sistema informatizzato per la pubblicazione e il monitoraggio dei dati e delle informazioni.

La pubblicazione sul sito ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge). Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

1.5 Accesso civico e accesso generalizzato

E' diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, D.Lgs. n. 33/2103) nei casi in cui il Comune ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza secondo il *modulo di richiesta* pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico". Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Vice Segretario generale titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

L'accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del novellato D.Lgs. n. 33/2013 che al comma 1 prevede l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'accesso civico generalizzato è invece disciplinato dall'articolo 2 del medesimo decreto che al comma 2 prevede, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il comune di Castelvetrano ha approvato, con atto della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio n. 9 del 28.09.2017 il Regolamento per l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato, con cui è disciplinata la procedura di gestione delle attività connesse alla garanzia del rispetto della libertà di accesso civico e accesso civico generalizzato previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Risultano pubblicati, nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti - accesso civico” oltre ai nominativi dei Responsabili ai quali inoltrare le richieste, con i relativi recapiti, i rispettivi moduli da utilizzare per le istanze di accesso.

DISPOSIZIONI FINALI

Il responsabile della prevenzione della corruzione, a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio. Egli per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata con provvedimento dello stesso. In un'ottica di efficacia dinamica del presente piano, il responsabile della prevenzione è autorizzato ad implementarne e/o migliorarne il contenuto attraverso direttive, circolari, disposizioni di servizio, riunioni della Conferenza dei Settori, e potrà avviare ogni iniziativa ritenuta utile al raggiungimento delle finalità perseguite dal presente documento di programmazione.

Per tutto quanto non previsto dal presente piano, si rinvia dinamicamente a quanto previsto dalle leggi e regolamenti vigenti e futuri, dal Piano Nazionale anticorruzione, nonché alle indicazioni dell'ANAC e di tutti gli organi competenti. Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso ai Responsabili di Direzione dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione
della corruzione e dell'illegalità e
della Trasparenza
Segretario Generale
F.to Dr.ssa Rosalia Di Trapani

ALLEGATO 1

Attività propedeutica alla predisposizione del PTPC 2019-2021- mappatura dei processi .

La mappatura conduce alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro processi). E' poi necessario effettuare una loro descrizione e l'**individuazione** delle **Direzioni organizzative** che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono anche l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	UFFICI – DIREZIONI INTERESSATE
Generale	Gestione e registrazione della corrispondenza in entrata e in uscita e interna e smistamento a vari uffici	Il procedimento riguarda l'attività di protocollazione e di assegnazione sia del protocollo generale che dei vari uffici	Tutte le Direzioni
Assunzione e progressione del personale	Reclutamento Approvazione bando di concorso	Il procedimento ha inizio con approvazione del bando pubblico da parte del responsabile del procedimento	X^ Direzione
	Composizione commissione di concorso	Il Rup nomina con propria determinazione la commissione	X^ Direzione
	Ammissione dei candidati	Il procedimento prevede una fase preliminare di ammissione dei candidati sulla scorta del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati	X^ Direzione
	Svolgimento del concorso	La commissione esaminatrice alla prima riunione stabilisce i criteri e modalità di valutazione delle prove concorsuali, da verbalizzare nei relativi verbali ai fini della assegnazione dei punteggi attribuiti alle singole prove. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione delle prove orali.. Di tutte le operazioni di esame, anche nel giudicare i lavori dei candidati, la commissione redige giorno per giorno processo verbale	X^ Direzione
	Formazione della graduatoria	Tra i candidati ammessi a partecipare, sulla scorta dei punteggi attribuiti in base ai criteri stabiliti nel bando e/o sulla scorta dei punteggi ottenuti in base al superamento delle prove (se concorso per esami) si forma la graduatoria provvisoria e, decorsi i termini di eventuali contestazioni e/o opposizioni, la graduatoria definitiva	X^ Direzione

	Conferimento di incarichi dirigenziali ex art. 110	Procedimento avviato su indirizzo del Sindaco e previsto nel piano del fabbisogno dell'Ente con predisposizione di avviso pubblico e gli altri atti gestionali di competenza del dirigente, secondo modalità e procedure selettive stabilite dalla legge e con i limiti e i vincoli di finanza pubblica, quale rapporto di lavoro flessibile a tempo determinato	X^ Direzione
	Collaborazioni Coordinate e continuative	Acquisizione Co.Co.Co. quale rapporto di lavoro flessibile a tempo determinato secondo modalità e procedure selettive stabilite dalla legge e con i limiti e i vincoli di finanza pubblica	X^ Direzione
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche orizzontali e/o verticali attraverso i criteri stabiliti in contrattazione decentrata e su regolamenti dell'Ente	X^ Direzione
	Gestione giuridica ed economica del personale	Applicazione dei CCNL e dei CCDI vigenti, rilevazione e controllo delle presenze attraverso sistemi automatizzati, gestione ferie, permessi, malattie, etc, procedure in materia pensionistica	X^ Direzione
	Autorizzazione incarichi extraistituzionali	Procedimento autorizzatorio allo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti, ad istanza di parte, secondo i criteri e le modalità stabilite dal regolamento	Staff Segretario Generale
Area: Contratti pubblici	Programmazione opere pubbliche, acquisizione beni e servizi	L'attività di programmazione, come formulata dal legislatore, si pone come obiettivo di garantire una maggiore efficacia ed efficienza delle azioni decisionali della pa, (anche attraverso il supporto di studio e analisi preliminari) oltre ad una maggior responsabilizzazione dei dirigenti competenti in ordine alla garanzia di realizzazione degli interventi nel rispetto delle risorse finanziarie e dei tempi stimati	Tutte le Direzioni
	Nomina Rup	Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante contratto pubblico, l'amministrazione nomina un responsabile del procedimento unico, per le fasi della progettazione, dell'affidamento dell'esecuzione. Allo stesso sono attribuiti i compiti di cui all'art. 10 del codice dei contratti	Tutte le Direzioni
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Elementi contenuti nella determina a contrattare	Tutte le Direzioni
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elementi contenuti nella determina a contrattare	Tutte le Direzioni

Requisiti di qualificazione	Elementi contenuti nel bando di gara	Tutte le Direzioni
Requisiti di aggiudicazione	Elementi contenuti nel bando di gara	Tutte le Direzioni
Predisposizione bando di gara	Il bando di gara è l'atto con il quale la pubblica amministrazione manifesta l'intenzione di aggiudicare un appalto. Esso rappresenta, pertanto, l'abbrivio della procedura concorsuale, atteggiandosi quale strumento di attuazione della determina a contrarre trova la propria disciplina all'art. 64 del codice ed al comma 4 indica gli elementi che il bando deve contenere.	Tutte le Direzioni
Predisposizione Crono programma	Si tratta di un documento costituente parte integrante del contratto con il quale sono stabiliti la durata e i tempi di esecuzione, costituisce dunque strumento di controllo della fase di esecuzione	Tutte le Direzioni
Pubblicazione del bando e messa disposizione delle informazioni complementari e termini di pubblicazione	La pubblicazione del bando avviene secondo la disciplina del codice dei contratti che distingue tra lavori sopra e sotto soglia (art. 122) e per beni e servizi sopra soglia art. 66 e sotto soglia art. 124 comma 5 . Il legislatore impone l'osservanza di adeguate misure di pubblicità e di un lasso di tempo idoneo a consentire la predisposizione di quanto necessario per assicurare agli aspiranti la partecipazione . Il bando e la pubblicazione rispondono al principio di buon andamento dell'azione amministrativa e di imparzialità	Tutte le Direzioni
Trattamento e custodia documentazione di gara	Operazioni materiali finalizzate a garantire la genuinità dell'oggetto su cui la commissione è chiamata ad esprimersi, di adempimenti della commissione preposta all'esame delle offerte ove queste non si esauriscano in un'unica seduta	Tutte le Direzioni
Ricezione delle offerte	Fase del processo in cui l'Ente riceve le offerte di partecipazione e le introita con registrazione di data e ora	Tutte le Direzioni

Nomina commissione di gara	La nomina della commissione di gara disciplinata dall'art. 84 del codice dei contratti nel caso di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa che ne disciplina tempi, limiti, incompatibilità a garanzia della trasparenza, imparzialità e par condicio dei concorrenti	Tutte le Direzioni
Gestione sedute di gara	La celebrazione della gara gestita dal seggio di gara, a cui è demandata la fase di ammissione dei concorrenti, fase deputata alla verifica della completezza formale della documentazione e della effettiva sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi. Nelle gare in cui si applica il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la fase pubblica è limitata alla verifica dei plichi, mentre in seduta segreta effettua la valutazione tecnico qualitativa. Il seggio, oltre al principio di pubblicità deve osservare il principio di continuità per assicurare imparzialità e speditezza dell'azione amministrativa	Tutte le Direzioni
Verifica documentazione di gara	Fase della gara in cui prima si verificano i documenti di gara presentati dai partecipanti	Tutte le Direzioni
Valutazione delle offerte	L'esame e la valutazione delle offerte, interamente dominata dal principio di pubblicità, per lo meno con riguardo alla integrità dei plichi- regola riconducibile al principio di imparzialità e buon andamento.	Tutte le Direzioni
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Il procedimento amministrativo di individuazione delle offerte anomale costituisce un sub-procedimento formalmente distinto (ancorché collegato) rispetto al procedimento di scelta del contraente e collocato dopo la fase della verifica dei requisiti generali e speciali e dell'apertura delle buste	Tutte le Direzioni
Aggiudicazione provvisoria	Ammessi i concorrenti la commissione procede allo scrutinio ed alla valutazione delle offerte . individuato il soggetto migliore la commissione procede a dichiarare il soggetto aggiudicatario (art.11 comma 7 codice contratti)	Tutte le Direzioni

Annullamento/revoca della gara	Atti di autotutela posti in essere dal dirigente valutati profili di illegittimità procedimentale in caso di annullamento, o valutato che la gara non risponde più alle esigenze di interesse pubblico esistenti all'atto dell'indizione della gara nel caso di revoca. Necessità in entrambi i casi di avvio di procedimento se l'atto interviene dopo l'aggiudicazione sia pure provvisoria.	Tutte le Direzioni
Verifica dei requisiti ai fini della efficacia della aggiudicazione definitiva e della stipula del contratto	Ai fini della verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara, necessari per addivenire all'efficacia dell'aggiudicazione definitiva e successivamente alla stipula del contratto, la stazione appaltante dovrà richiedere agli enti competenti la documentazione di cui all'art. 38 del codice dei contratti	Tutte le Direzioni
Informazioni post aggiudicazione	Le comunicazioni disciplinate dall'art. 65 sono dirette a consentire un controllo ex post sulla regolarità della procedura, permettendo alle imprese non aggiudicatrici – valutata la presenza di eventuali illegittimità nello svolgimento della procedura, di ricorrere all'autorità giurisdizionale	Tutte le Direzioni
gestione elenchi o albi di operatori economici	Ai fini dell'attivazione delle procedure di affidamento previste dall'art. 125 del codice dei contratti, l'ente istituisce l'elenco dei fornitori e/o dei prestatori di servizi, ai sensi del regolamento interno	Tutte le Direzioni
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ai sensi dell'art. 132 del codice dei contratti le varianti sono ammesse nei limiti dallo stesso indicate	Tutte le Direzioni
Autorizzazioni al subappalto	L'art. 118 del codice dei contratti individua le fattispecie e le condizioni per il sub appalto	Tutte le Direzioni
Verifiche di conformità	I contratti pubblici di forniture e di servizi sono soggetti alle verifiche di conformità secondo le procedure contenute negli artt. 312/325 del regolamento di attuazione al codice. La verifica si sostanzia nella verifica della corretta esecuzione sotto il profilo tecnico funzionale e nell'accertamento delle risultanze contabili dell'operazione. Il collaudo dei lavori è disciplinato dagli artt. 215 a 237	Tutte le Direzioni

	Verifiche di disposizioni in materia di sicurezza		V ^ e VI^ Direzione
	Collaudo finale di lavori/o regolare esecuzione		V ^ e VI^ Direzione
	Gestione delle riserve	Le riserve hanno la finalità di dare alla stazione appaltante evidenza dello scostamento dei costi preventivati nel quadro economico. Il legislatore ha previsto termini perentori per la iscrizione e le modalità e formalità precise (art. 189, 190 e 191 Reg.)	V ^ e VI^ Direzione
	Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Si tratta di procedure disciplinate dal codice dei contratti (artt. 239 e ss.gg.) quali la transazione, l'accordo bonario e l'arbitrato, che possono essere previste in alternativa alla tutela giurisdizionale, allo scopo di agevolare la definizione delle controversie nei modi e nei casi previsti dal codice medesimo.	Tutte le Direzioni
	Procedure acquisizione beni e servizi tramite il mercato elettronico	Il ricorso allo strumento telematico attraverso il quale effettuare acquisti sotto soglia è obbligatorio nei modi e nei termini stabiliti dalla legge. La discrezionalità è relativa alle procedure di acquisto: in economia (cottimo fiduciario – affidamenti diretti) o attraverso confronto concorrenziale. Acquisizioni di beni e servizi tramite le convenzioni CONSIP e MEPA	Tutte le Direzioni
	Procedure negoziate senza pubblicazione bando	Procedura disciplinata dall'art. 57 del codice dei contratti nelle ipotesi previste tassativamente . gli operatori economici sono invitati a presentare offerta oggetto della negoziazione, con lettera indicante gli elementi essenziali della prestazione richiesta	Tutte le Direzioni
	Procedura ristretta	Le stazioni appaltanti utilizzano di preferenza la procedura ristretta quando il contratto non ha per oggetto la sola esecuzione , o quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Gli operatori economici presentano la richiesta di invito secondo le modalità e i tempi fissati da bando e, successivamente, le proprie offerte nel rispetto e con le modalità fissate nelle lettera di invito	Tutte le Direzioni

	Affidamenti in economia	Procedura negoziata disciplinata dall'art. 125 del codice dei contratti i cui limiti sono diversi in relazione alla tipologia dell'affidamento, lavori/servizi e forniture. Può essere attivato solo per le categorie previamente individuate dal regolamento interno e con le modalità dallo stesso disciplinate. La procedura può avvenire in modalità telematica tenuto conto del regolamento interno. Se l'importo è inferiore a 40.000,00 il responsabile del procedimento lo può affidare direttamente ad un operatore economico, in caso contrario avviene nel rispetto dei principi di rotazione, trasparenza, parità di trattamento.	Tutte le Direzioni
	Rinnovo -proroghe del contratto	Procedura azionata dal dirigente in casi eccezionali, nelle more delle procedure della nuova gara, che comporta discrezionalità	Tutte le Direzioni
	Lavori di somma urgenza	In circostanze di somma urgenza il soggetto tra il responsabile del procedimento e il tecnico che si reca per primo sui luoghi può disporre la immediata esecuzione dei lavori entro il limite di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità secondo quanto disciplinato dall'art 176 del DPR 207/2010. L'esecuzione dei lavori può essere affidata in forma diretta .	V^ e VI Direzione
Contratti Pubblici	Revoca del bando e/o annullamento della procedura		PAC - PIANO AZIONE COESIONE III^ Direzione
	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali	durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	
	Procedure negoziate		
	Autorizzazioni al subappalto		
	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte		
	Requisiti di qualificazione negli atti di avviso di procedure di gara		
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte		
	Custodia della documentazione di gara		
	Ricezione delle offerte		
	Nomina della Commissione di Gara		
Valutazione delle offerte			

	Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza		
	Individuazione dello strumento/Istituto per l'affidamento		
	Requisiti di aggiudicazione		
	Definizione dell'oggetto del contratto		
	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara		
	Gestione dell'elenco aperto degli operatori		
	Verifica della documentazione di gara		
	Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici		
	Formalizzazione della aggiudicazione definitiva		
	Verifica dei requisiti soggettivi ai fini della stipula del contratto		
	Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio o concessorio:		
	Autorizzazione installazione insegne	Procedimento attivato ad istanza di parte ed emesso dall'Ufficio competente previo parere della Polizia Municipale. Termine conclusione del procedimento gg 30.	VIII^ Direzione
	Concessione suolo pubblico permanente	Procedimento attivato ad istanza di parte ed emesso dall'Ufficio competente previo parere della Polizia Municipale	XI^ Direzione
	Concessione suolo pubblico temporaneo	Procedimento attivato ad istanza di parte ed emesso dall'Ufficio competente previo parere della Polizia Municipale	XI^ Direzione
	Autorizzazioni Noleggio con conducente	Il procedimento per individuare il numero di licenze è disciplinato da apposito regolamento. Tenuto conto di eventuali licenze non assegnate, l'ufficio attività produttive procede alla pubblicazione del bando. Il procedimento è disciplinato dalla legge e da apposito regolamento che lascia un ridotto margine di discrezionalità all'attività de qua	VIII^ Direzione

SCIA attività produttive	Procedimento disciplinato ai sensi del DPR 160/2010 e L.R.5/2011. Istanza avviata dall'utente sul portale nazionale "Impresa in un giorno". L'ufficio SUAP effettua le verifiche d'ufficio e le trasmette alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento (ASL- AMAP- PM- Ufficio tributi). Conclusione del procedimento gg 60.	VIII^ Direzione
Procedimenti Unici art. 7 DPR 160/2010	Procedimento disciplinato dall'art. 7 del DPR 160/2010. l'istanza è avviata sul portale "Impresa in un giorno". Il SUAP verificata la completezza dell'istanza, entro 30 giorni , adotta il provvedimento conclusivo, ovvero indice una conferenza di servizi	VIII^ Direzione
Concessione aree cimiteriali o loculi	A seguito di richiesta presentata si procede al rilascio della concessione secondo disponibilità di aree e loculi e secondo le regole stabilite dal regolamento di polizia mortuaria adottato dall'Ente	IX^ Direzione
Autorizzazione allo scarico	L'istanza è presentata dall'interessato unitamente all'istanza per il titolo edilizio e rilasciata unitamente al certificato di agibilità	VI^ Direzione
Certificati di agibilità	Procedimento ad istanza di parte, con il presupposto dell'esistenza del titolo edilizio, con una fase istruttoria che prevede la verifica del collaudo statico, conformità sismica, conformità dell'opera al progetto, salubrità ambienti come disciplinati dal'art. 3 LR 17/94 e art. 24 DPR 380/2001. L'ufficio rilascia il certificato entro gg 30	VIII^ Direzione
Rilascio carta di identità		IV^ Direzione
Iscrizione albo scrutatori		IV^ Direzione
Certificati anagrafici	A ricevimento della domanda, l'ufficiale d'anagrafe o incaricato del Sindaco rilascia la certificazione richiesta	IV^ Direzione
Contrassegno mobilità invalidi	Presentazione istanza corredata da certificato di invalidità con riferimento di cui al CdS. Rilascio entro 3gg	IV^ Direzione
Rilascio Passi carrabili	Presentazione istanza corredata da titolo di proprietà e planimetria del'accesso. A seguito sopralluogo si verifica la presenza di presupposti ai sensi del Cds per il rilascio	VI^ Direzione

Tesserino Venatorio	Presentazione istanza di parte corredata da porto d'armi , pagamento tasse e assicurazione.	VIII^ Direzione
Requisiti per accesso servizio scuolabus		III^ Direzione
Rimborso spese di viaggio totale o parziale agli alunni pendolari		III^ Direzione
Servizio Mensa Scolastica	Rilascio Ticket mensa, Contabilità e controllo, Erogazione pasti gratuiti fasce più deboli, controllo del servizio effettuato dalla ditta appaltatrice	III^ Direzione
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:		
Assegni maternità per le mamme non lavoratrici	L.448/98 l'assegno coincide con il periodo di astensione per maternità. Presentazione di istanza corredata da ISE con allegata dichiarazione sostitutiva . verifica sul sito INPS "calcolo diritto" dal quale si evince il presupposto giuridico. comunicazione dati ad INPS che eroga.	III^ Direzione
Bonus figlio ex art. 6, comma 5 LR. N.10/2003 per la nascita di un figlio	Gli aventi diritto allegano ISE, che qualora sia al di sotto della somma prevista dalla legge la inoltra alla Regione che stila apposita graduatoria e trasmette le somme all'Ente .	III^ Direzione
Assegni nucleo familiare con tre figli minori artt. 65 l. 448/98	Presentazione di istanza corredata da ISE con allegata dichiarazione sostitutiva . verifica sul sito INPS "calcolo diritto" dal quale si evince il presupposto giuridico . comunicazione dati ad INPS che eroga.	III^ Direzione
Assistenza economica tramite servizio civico	Disciplinata dal regolamento comunale , le istanze sono presentate a seguito di pubblicazione di bando e i requisiti sono rigidamente predeterminati	III^ Direzione
Assistenza economica ordinaria	Disciplinata dal regolamento comunale, le istanze sono presentate a seguito di pubblicazione di bando e i requisiti sono rigidamente predeterminati	III^ Direzione
Assistenza economica straordinaria	Ad istanza di parte, in fase istruttoria si verificano i requisiti. Decide la G.M su relazione dell'assistente sociale	III^ Direzione

Contributo affitto casa	Il procedimento prende avvio a seguito di circolare regionale , l'ente procede alla pubblicazione di apposito avviso i cui requisiti sono determinati dalla circolare. L'ente procede alla graduatoria ed all'invio della scheda con i suddetti dati all'assessorato. I requisiti sono effettuati dall'ente Elusione dei controlli in merito al possesso dei requisiti per l'attribuzione del beneficio	III^ Direzione
Assistenza economica familiari detenuti	Istanza di parte verifica requisiti e ammissione al beneficio	III^ Direzione
Contributi trasporto portatori di handicap	Richiesta di parte con allegato certificato di invalidità e attestazione medico curante oltre la prova delle spese sostenute	III^ Direzione
Contributi famiglie affidatarie di minori	Procedimento regolato dal regolamento distrettuale. Margine basso di discrezionalità posto che si tratta di affidamento su provvedimento giurisdizionale e privo di requisiti ulteriori	III^ Direzione
Contributi minori riconosciuti solo dalle madri	Regolamento comunale, istanza entro 6 mesi dalla nascita , unico presupposto è la nascita del figlio non riconosciuto	III^ Direzione
Contributi associazioni per attività culturali e manifestazioni per prestazioni di servizio	Proposte presentate dalle associazioni all'amministrazione e affidamento del servizio con procedure di pubblicità e trasparenza previa approvazione del programma approvato dalla Giunta	II^ Direzione
Gestione delle attività	Funzionamento dell'Ufficio di Piano per la predisposizione del Piano di zona delle politiche sociali e suo monitoraggio, implementazione di un sistema di rilevazione dei bisogni e degli output sociali erogati	Ufficio distrettuale di Paino III^ Direzione
Programmazione economica delle risorse finanziarie e attività di monitoraggio		
Predisposizione degli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dal comma 5 art. 1 L. 328/2000.		

	Predisposizione di tutti gli atti necessari all'assolvimento da parte del soggetto capofila dell'obbligo di rendicontazione		
Area Riscossione delle entrate e pagamenti	Riscossione ICI – IMU verifica autoliquidazioni	Si tratta di imposte auto liquidate dall'utente secondo criteri predeterminati da norme statali e regolamenti dell'Ente e pagati con F24. l'ufficio procede alla verifica delle imposte in argomento	XI^ Direzione
	Accertamento ICI – IMU	Emissione degli avvisi di accertamento entro 5 anni successivi all'anno di imposta	XI^ Direzione
	Riscossione coattiva ICI – IMU	Iscrizione entro i termini di legge	XI^ Direzione
	TARSU – TARES – TARI Iscrizione banca dati	Il provvedimento prende avvio con l'iscrizione nella banca dati e invio avvisi bonari di pagamento su dichiarazione del contribuente	XI^ Direzione
	Intimazione a pagare TARSU – TARES – TARI	Intimazione al pagamento entro tre anni dall'anno di imposta e ruolo entro i 5 anni	XI^ Direzione
	Imposta pubblicità accertamento	Quantificazione dell'imposta al momento della autorizzazione all'installazione	XI^ Direzione
	Determinazione e riscossione TOSAP	Il procedimento prende avvio con la richiesta di occupazione suolo pubblico. L'ufficio attività produttive comunica all'ufficio tributi la superficie autorizzata, il quale poi procede alla quantificazione della tassa che si riscuote tramite versamento presso la tesoreria comunale o su c/c postale	XI^ Direzione
	Riscossione coattiva tributi	Procedimento che può essere affidato all'esterno o gestito in maniera diretta dall'ufficio	XI^ Direzione
	Riscossione coattiva entrate extratributarie	Procedura per il recupero coattivo di altre entrate comunali	Tutte le Direzioni
	Riscossione canoni concessione /locazione di immobili comunali	Il procedimento prende avvio con il contratto di locazione dell'immobile o contratto di concessione in uso o diritto di superficie	V^ Direzione
	Riscossione entrate da concessione aree/loculi cimiteriali	A seguito di autorizzazione al seppellimento si procede dietro presentazione di bollettino di pagamento	IX^ Direzione
Riscossione proventi di cui all'art. 208 del C.d.S.	Attività volta a riscuotere le sanzioni in violazione al codice della strada	XII^ Direzione	

	Iscrizione a ruolo mancata riscossione proventi di cui all'art. 208 del C.d.S.	Procedura impositiva per la riscossione coattiva dei proventi derivanti da sanzioni per violazione al codice della strada	XII^ Direzione
	Concessione agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	Le agevolazioni sono previste nel regolamento e applicate secondo le previsioni regolamentari. Quanto agli sgravi sono attivati su istanza di parte che motiva le ragioni dell'insussistenza del presupposto del tributo	XI^ Direzione
	Emissione provvedimento di annullamento di avviso di accertamento o di sgravio	Procedimento d'ufficio in autotutela sulla base di presupposti giuridici e di contemperamento dell'interesse pubblico	XI^ Direzione
	Assunzione impegni, liquidazioni	L'impegno è atto ad iniziativa dell'ufficio che procede con provvedimento ad apporre vincolo sulle previsioni di bilancio entro i termini di cui all'art. 183 del TUEL	Tutte le Direzioni
	Mandati di pagamento	Attività dell'Ufficio Programmazione finanziaria nel rispetto delle previsioni dell'art. 185 del dlgs 267/00 e del regolamento di contabilità	X^ Direzione
	Certificazione di crediti	Su istanza del creditore l'amministrazione deve certificare, sulla piattaforma per la certificazione dei crediti, gli eventuali crediti per somme dovute per somministrazione, forniture e lavori. Istruttoria: verificato il credito dell'istante si procede alla certificazione sulla piattaforma.	X^ Direzione
	Liquidazione e pagamento per acquisizione di beni e prestazioni di servizi a seguito di procedure gestite dal Servizio Economato e provveditorato per approvvigionamenti del Comune	Acquisizioni di minute spese e procedure di approvvigionamento dell'Ente mediante CONSIP	X^ Direzione
Area Patrimonio	Procedure concessione beni comunali	Concessione beni del patrimonio indisponibile tramite procedure di evidenza pubblica e concessione beni del patrimonio disponibile in comodato d'uso ad enti e/o associazioni no-profit	V^ Direzione
	Alienazione immobili comunali	Beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente da alienare con Procedura di gara con predisposizione bando e schema di contratto secondo la disciplina prevista da apposito regolamento sull'uso e alienazione del patrimonio immobiliare	V^ Direzione

	Locazione beni comunali	Beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente da locare con Procedura di gara con predisposizione bando e schema di contratto secondo la disciplina prevista da apposito regolamento sull'uso e alienazione del patrimonio immobiliare	V^ Direzione
	Concessione beni confiscati	Beni confiscati assegnati e appartenenti al patrimonio indisponibile dell'ente concessi ad enti e/o associazioni operanti nel terzo settore secondo la disciplina dettata dalla legge e dal regolamento dell'ente	V^ Direzione
	Concessioni d'uso degli impianti sportivi comunali.	Concessione tramite gara con predisposizione bando e approvazione schema di convenzione secondo la disciplina prevista da apposito regolamento sull'uso e alienazione del patrimonio immobiliare	V^ Direzione
Area Attività di vigilanza e controllo	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	L'estensione dell'istituto delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive non solleva le amministrazioni dall'effettuare i controlli rispetto alle veridicità delle dichiarazioni. Secondo le modalità di cui al DPR 445/00	Tutte le Direzioni
	Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale	Su richiesta dell'Ufficio	XII^ Direzione
	Procedimenti soggetti a silenzio assenso	Verifiche e controlli sui requisiti posseduti a seguito di istanze presentate dai richiedenti un provvedimento soggetto al silenzio assenso	Tutte le Direzioni
	Verifiche oblazioni ed incassi per i proventi derivanti da sanzioni al C.d.S. e da altre fonti di illeciti di pertinenza della Polizia Municipale	Controllo sui pagamenti diretti all'ufficio di P.M. dietro rilascio di quietanza e annotazione in registro degli estremi di pagamento e relativo importo.	XII^ Direzione
	Attività controllo servizi sociali	Controlli periodici o a campione su dichiarazioni rese da parte degli utenti e ISEE. Controllo sui requisiti per la collocazione degli utenti in graduatorie	III^ Direzione e XII^ Direzione
	Attività controllo tutela ambientale	Attività su iniziativa della P.M. di controllo del territorio è effettuata con particolare riferimento ai siti sensibili (abbandono rifiuti/discardie)	IX^ e XII^ Direzione
	Attività vigilanza beni confiscati	Attività di vigilanza effettuata sui beni ai fini della verifica del corretto uso da parte degli stessi, disciplinata da regolamento interno e su richiesta d'ufficio	V^ e XII^ Direzione

	Attività Vigilanza edilizia	L'attività è posta a tutela del regolare utilizzo del territorio. La P.M. a seguito di sopralluogo , verificate situazioni di abuso emette CNR e trasmette gli atti all'UTC . A seguito di emissione di apposita ordinanza di sospensione/demolizione e riduzione in pristino dello stato dei luoghi da parte del settore competente, verifica l'ottemperanza della stessa	VIII^ Direzione e XII^ Direzione
	Attività Vigilanza Commercio	Attività su iniziativa della PM che, accertate le violazioni in materia igienico-sanitaria, trasmette quanto di competenza all'ASP. Rileva, altresì, le violazioni in materia di TOSAP all'Ufficio attività produttive.	VIII^ e XII^ Direzione
	Attività vigilanza pubblicità	Attività posta in essere ad iniziativa della PM al fine di accertare il rispetto delle norme in materia. In caso di accertamento della violazione trasmette il verbale di accertamento all'ufficio tributi	XI^ e XII^ Direzione
	Controllo e vigilanza rispetto CdS	Attività di competenza della PM deputata alla verifica del rispetto delle norme relative al codice della strada.	XII^ Direzione
Area Attività Sanzionatoria	Repressione e sanzionamento abusivismo edilizio	A seguito di accertamento della P.M. l'ufficio competente procede all'ordinanza di sospensione/demolizione e, in caso di inottemperanza, all'acquisizione al patrimonio dell'ente e alla procedura per il consiglio comunale A seguito di ricezione del Verbale di accertamento da parte della P.M. l'ufficio emette Ordinanza di sospensione/demolizione e determinazione della sanzione prevista per legge e all'attribuzione al soggetto inadempiente di una indennità per occupazione <i>sine titulo</i>	VIII^ e XII^ Direzione
	Repressione e sanzionamento abusivismo commercio	A seguito di accertamento della P.M. l'ufficio competente procede alla quantificazione della sanzione e alla trasmissione al soggetto che ha commesso la violazione. Accertata la violazione da parte della PM , ricevuto il rapporto amministrativo, l'ufficio di competenza applica la sanzione	VIII^ e XII^ Direzione

	Sanzioni in materia di codice della strada	Il procedimento è avviato con l'accertamento della violazione. Gli atti sono registrati nel database e le riscossioni avvengono tramite versamento su c/c postale o presso la tesoreria comunale, o direttamente presso l'ufficio di P.M. ove vengono puntualmente registrati i pagamenti	XII^ Direzione
	Sanzioni per violazioni ordinanze contingibili e urgenti art 54 D.Lgs 267/00	Controllo e repressione ad iniziativa d'ufficio di competenza della Polizia Municipale	XII^ Direzione
	Sanzioni in materia ambientale	Procedure sanzionatorie attinenti alla violazione di norme di cui al codice dell'ambiente (es. scariche abusive, smaltimento rifiuti pericolosi), o ai regolamenti o alle ordinanze emanate dall'Ente per la tutela dell'ambiente e contro l'inquinamento atmosferico, acustico, etc	XII^ Direzione
	Sanzioni violazione norme in materia di pubblicità	Accertata la violazione da parte della PM , ricevuto il rapporto amministrativo l'ufficio di competenza applica la sanzione	XI^ Direzione
	Procedimenti di archiviazione di verbali di accertata violazione	Archiviazione tramite annullamento di verbali emessi per vizi riscontrati	XII^ Direzione
Nomine e incarichi	Incarichi di architettura e ingegneria	Incarichi di progettazione, direzione lavori, sicurezza e collaudo, incarichi redazione PRG secondo le norme di legge e di regolamenti interni	V^ Direzione
	Incarichi ad esperti e di alta professionalità	Conferimento incarichi di alta professionalità e incarichi ad esperti, previa predisposizione di avviso pubblico e altri atti gestionali di competenza del dirigente, con procedure selettive	Sindaco X^ Direzione
	Conferimento di incarichi professionali	Sulla scorta delle necessità oggettive dell'Ente, si instaura il procedimento di conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca, di competenza dei dirigenti, e la scelta avviene in applicazione dei criteri stabiliti dal regolamento sugli incarichi e previa predisposizione di apposito programma e determinazione del budget da destinare agli incarichi previsto sul bilancio di previsione	Tutte le Direzioni

	Nomina OIV	Procedimento avviato su indirizzo del Sindaco con predisposizione di avviso pubblico e gli altri atti gestionali di competenza del dirigente, con procedure selettive	Sindaco e I^ Direzione
	Nomina organo di revisione contabile	Procedimento avviato d'ufficio dal dirigente con avviso pubblico, presentazione curricula, verifica dei requisiti e predisposizione delibera di C.C. al quale compete la scelta	X^ Direzione e Consiglio Comunale
Affari legali e contenzioso	Recupero somme derivanti da sentenze con esito favorevole	A seguito dell'esito favorevole di una sentenza che preveda risarcimenti o rimborsi, il servizio affari legali e contenzioso attiva il recupero delle somme in maniera tempestiva, anche attraverso l'avvio di procedure esecutive. Il mancato recupero, prolungato fino al termine di prescrizione, crea un danno erariale all'ente oltre ad essere sintomatico di attività non conforme ai principi di buon andamento.	Ufficio di Staff Avvocatura Comunale
	Monitoraggio Contenzioso	Esame e ricognizione di tutti i procedimenti in corso	Ufficio di Staff Avvocatura Comunale
	Stima rischio Contenzioso	Valutazione probabilità rischio di soccombenza	Ufficio di Staff Avvocatura Comunale
	Transazioni	La proposta di transazione può essere ad iniziativa di controparte o dell'Ufficio Legale. La proposta di Giunta è formalizzata dal Responsabile del servizio Legale e contenzioso mentre l'atto è sottoscritto dal Dirigente di Settore.	Ufficio di Staff Avvocatura Comunale
	Gestione contenzioso per richieste risarcitorie	Procedimento a istanza di parte da esitare da parte del servizio Legale e contenzioso previa acquisizione pareri uffici competenti (tecnico e p.m.)	Ufficio di Staff Avvocatura Comunale
	Contenzioso tributario (Reclamo, mediazione)	Procedimenti di impugnativa dei contribuenti dinanzi alla commissione tributaria di primo grado. Esame ricorso-reclamo e proposta di mediazione	XI^ Direzione
GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione generale (PRG) Sottoprocessi:	Macro Procedimento complesso che investe la pianificazione generale del territorio e coinvolge una pluralità di soggetti e interessi, disciplinato dalla legge e da circolari.	VII^ Direzione
	Adozione direttive generali	L'attività di pianificazione prende avvio con l'adozione delle direttive generali da parte del CC.	

Redazione dello schema di massima	Il tecnico, tenuto conto delle risultanze dello studio agricolo forestale e geologico, nella redazione della proposta tiene conto delle direttive attuando tecnicamente le predette con una fase di dettaglio e lo sottopone al Consiglio Comunale.	
Redazione del Piano	Detta fase è relativa alla vera e propria redazione del Piano, che sarà sottoposto, previa acquisizione di tutti i pareri al Consiglio comunale per l'adozione.	
Pubblicazione e raccolta osservazioni	Detta fase comprende il periodo di pubblicazione del piano redatto per raccogliere proposizioni e osservazioni da parte di privati cittadini, categorie o gruppi di interessi.	
Approvazione del Piano	Detta fase comprende l'approvazione dello strumento urbanistico da parte del Consiglio Comunale	
Varianti specifiche	Processo inerente le varianti al PRG sia con il procedimento ordinario di variante che con l'iter del procedimento di approvazione di un progetto in variante urbanistica.	VII^ Direzione
Piani attuativi Edilizia convenzionata Sottoprocessi:	<p>il macro procedimento lottizzazione ha natura di piano urbanistico di attuazione articolato nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Domanda del proprietario o dei proprietari, corredata dal progetto di piano e dallo schema di convenzione; - Stipula della convenzione e trascrizione della stessa nei registri immobiliari; - Rilascio del provvedimento di autorizzazione <p>L'approvazione del progetto di piano e dello schema di convenzione ricade nella competenza del consiglio comunale. La stipula della convenzione è di competenza del dirigente.</p> <p>Termine per la conclusione del procedimento: giorni 90.</p> <p>Sottoprocessi:</p>	VII^ Direzione

<p>Convenzione Urbanistica</p> <p>Approvazione del Piano</p> <p>Esecuzione opere di urbanizzazione</p>	<p>Processo che investe la regolarizzazione dei rapporti tra l'ente e il privato per la realizzazione e cessione delle opere di urbanizzazione e la cessione delle aree. Calcolo degli oneri, individuazione delle opere di urbanizzazione, monetizzazione delle aree a standard.</p> <p>Detta fase comprende l'approvazione del piano da parte del consiglio comunale e dello schema di convenzione</p> <p>Fase del processo in cui si realizzano le opere di urbanizzazione da parte degli operatori privati</p>	
<p>Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica</p>	<p>Su istanza del cittadino l'ufficio rilascia la certificazione contenente la destinazione prevista nel PRG comprensiva dei vincoli urbanistici esistenti</p>	<p>VII^ Direzione</p>
<p>Autorizzazioni edilizie</p>	<p>Il richiedente avanza apposita istanza all'amministrazione che valutati le verifiche urbanistiche la rilascia. L'istanza si intende accolta trascorsi sessanta giorni dalla presentazione senza che il comune si sia espresso. Art. 5 LR 37/85 integrato dal comma 8, art. 20 lr 4/03 e art. 10 L.R. 37/85</p>	<p>VIII^ Direzione</p>
<p>Permessi di costruire DPR 380/2001</p>	<p>Il richiedente avanza apposita istanza all'amministrazione la quale, effettuate tutte le verifiche e calcolati costi, deve concludere il procedimento entro il termine di 75 giorni. L'ufficio procede al rilascio del titolo previa verifica conformità alle prescrizioni urbanistiche e delle altre normative di settore (sismiche , sicurezza, igienico sanitaria). Nel caso di inerzia dell'amministrazione per più di 120 gg i lavori possono essere e iniziati previa comunicazione e pagamento oneri concessioni sotto la responsabilità del professionista che asseveri la conformità alle norme edilizie ed al rispetto delle norme di sicurezza e sanitarie</p>	<p>VIII^ Direzione</p> <p>SUAPE</p>

	Accertamenti di conformità	Procedimento ad istanza di parte: In caso di interventi realizzati in assenza di concessione o in difformità da essa ovvero in assenza di denuncia attività , fino alla irrogazione delle sanzioni amministrative il responsabile dell'abuso può presentare istanza in sanatoria se l'intervento risulti conforme alla disciplina urbanistica ed edilizia	VIII^ Direzione SUAPE
	DIA, CIL, CILA, SCA e SCIA edilizia	Processo attinente al rilascio o alla presentazione di titoli abilitativi edilizi di cui al DPR 380/2001, salvo diversa disciplina regionale. Gli uffici procedono alle verifiche delle dichiarazioni contenute nelle istanze. Termini conclusione del procedimento (60gg)	VIII^ Direzione SUAPE
	Concessioni edilizie in sanatoria	Procedimento attivato ad istanza di parte. Il provvedimento è istruito dal Responsabile del servizio di competenza previa verifica della certificazione e pareri richiesti dalla normativa di riferimento e pagamento dell'oblazione e oneri	VIII^ Direzione SUAPE
Area Smaltimento Rifiuti	Affidamento appalto gestione smaltimento rifiuti (differenziata)	Procedure di gara per la scelta degli affidatari per lo smaltimento delle parti differenziate	IX^ Direzione
	Affidamento a seguito ordinanza sindacale ex art. 191 D.Lgs. 152/2006	Procedimento avviato con estremi di contingibilità e urgenza per emergenza sanitaria e presenta caratteri di eccezionalità e straordinarietà che può quindi avere solo carattere determinato e durata limitata nel tempo	IX^ Direzione - Sindaco

ALLEGATO 2

Valutazione del rischio

Si passa alla valutazione dell'esposizione al rischio per ciascun processo, applicando la metodologia stabilita dal Piano Nazionale Anticorruzione, analizzando ciascuno dei processi alla luce delle domande contenute nell'allegato 5 del P.N.A. e che si riportano di seguito. La esposizione al rischio corruttivo di ciascun processo viene valutata sia sotto il profilo della probabilità del verificarsi dell'evento, sia sotto il diverso profilo dell'impatto che può avere sull'ente (in termini economici, organizzativi e di immagine) la verifica di fenomeni corruttivi.

Domanda 1: discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive e circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive e circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento	5

Domanda 3: complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola Amministrazione.	1
Si, il processo coinvolge più di una Amministrazione	3
Si, il processo coinvolge più di due Amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (Es. concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (Es. affidamento di appalto)	5

Domanda 5: frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Si	5

Domanda 6. Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

B. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo competenza della P.A.) nell'ambito della singola P.A. quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della corte dei conti a carico di dipendenti (Dirigenti e dipendenti) della P.A. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della P.A. di riferimento per la medesima tipologia di evento o tipologia analoga?	
No	1
Si	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Si, sulla stampa locale	2
Si sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale e nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Anche in questa fase si procede alla valutazione contestuale dell'analisi svolta dai singoli responsabili, e il risultato della valutazione viene riportato nella tabella sintetica di cui appresso. Particolare attenzione viene dedicata all'analisi e alla valutazione dei meccanismi di controllo, non solo di legittimità, attualmente utilizzati presso l'ente, al fine di valutarne l'efficacia rispetto alla finalità del piano. Applicando la metodologia del P.N.A. e la nota esplicativa della Funzione Pubblica, viene anche individuato un livello di esposizione al rischio (L), che è dato dal prodotto del valore della probabilità (P) per il valore dell'impatto. L è uguale a P per I

PROCESSO	D 1	D 2	D 3	D 4	D 5	D 6	D 7	D 8	D 9	D 10	Probabilità media punteggi da D1 a D6	Impatto media punteggi da D7 a D10	Indice
Area generale:													
Gestione e registrazione della corrispondenza in entrata, in uscita e interna a smistamento a vari uffici	4	2	1	1	1	5	1	1	1	2	2,33	1,25	2,92
Area Assunzione e progressione del personale:													
Reclutamento	2	5	1	5	1	4	3	1	1	3	3,00	2,00	6,00
Approvazione bando di concorso	2	5	1	1	1	2	1	1	0	4	2,00	1,50	3,00
Composizione commissione di concorso	2	2	1	1	1	2	5	1	0	4	1,50	2,50	3,75
Ammissione candidati	2	2	1	1	1	2	5	1	0	4	1,50	2,50	3,75
Svolgimento del concorso	4	5	1	1	1	5	1	1	0	4	2,83	1,50	4,25
Formazione della graduatoria	2	5	1	5	1	5	1	1	0	4	3,17	1,50	4,75
Conferimento di incarichi dirigenziali ex art. 110	3	5	1	5	1	4	1	1	0	4	3,17	1,50	4,75
Collaborazioni Coordinate e continuative	2	5	1	5	1	4	1	1	0	4	3,00	1,50	4,50
Progressioni di carriera	2	5	1	5	1	4	1	1	0	4	3,00	1,50	4,50
Gestione giuridica ed economica del personale	3	5	1	5	1	4	1	1	0	4	3,17	1,50	4,75
Autorizzazione incarichi extraistituzionali	2	5	1	3	1	2	1	1	0	4	2,33	1,50	3,50

PROCESSO	D 1	D 2	D 3	D 4	D 5	D 6	D 7	D 8	D 9	D 10	Probabilità media punteggi da D1 a D6	Impatto media punteggi da D7 a D10	Indice
Area: CONTRATTI PUBBLICI													
Programmazione opere pubbliche – acquisizione beni servizi	5	2	1	5	1	5	1	1	0	4	3,17	1,50	4,75
Nomina RUP	3	5	1	5	1	5	1	1	0	2	3,33	1,00	3,33
Definizione dell’oggetto dell'affidamento	5	5	1	5	5	4	1	1	0	4	4,17	1,50	6,25
Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento	5	5	1	5	5	4	1	1	0	4	4,17	1,50	6,25
Requisiti di qualificazione	5	5	1	5	1	5	3	1	0	4	3,67	2,00	7,33
Requisiti di aggiudicazione	4	5	1	5	1	4	2	1	0	4	3,33	1,75	5,83
Predisposizione bando di gara	5	5	1	5	1	5	3	1	0	4	3,67	2,00	7,33
Predisposizione Cronoprogramma	5	5	1	5	1	5	3	1	0	4	3,67	2,00	7,33
Pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari e termini di pubblicazione	5	5	1	5	1	5	3	1	0	4	3,67	2,00	7,33
Trattamento e custodia documentazione di gara	5	2	5	5	5	3	1	1	1	4	4,50	1,75	7,88
Ricezione delle offerte	2	5	1	5	1	4	3	1	0	3	3,00	1,75	5,25
Nomina commissione di gara	2	5	3	5	1	5	1	1	0	4	3,50	1,50	5,25
Gestione sedute di gara	4	5	1	5	1	5	1	1	0	4	3,50	1,50	5,25
Verifica della documentazione di gara	4	5	1	5	1	5	1	1	0	4	3,50	1,50	5,25
Valutazione delle offerte	5	5	1	5	1	5	1	1	0	4	3,67	1,50	5,50
Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte	3	5	1	5	1	5	1	1	0	4	3,33	1,50	5,00
Aggiudicazione provvisoria	1	5	1	5	1	2	1	1	0	4	2,50	1,50	3,75
Annullamento/revoca della gara	5	5	1	5	1	5	1	1	1	4	3,67	1,75	6,42
Verifica dei requisiti ai fini della efficacia della aggiudicazione definitiva e della stipula del contratto	2	5	5	5	1	3	3	1	0	4	3,50	2,00	7,00
Informazioni post aggiudicazioni	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
Gestione elenchi o albi di operatori economici	4	5	1	5	5	5	1	1	0	4	4,17	1,50	6,25
Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	4	1	1	2	4	3,67	2,00	7,33
Autorizzazioni al subappalto	4	5	1	5	5	5	1	1	1	4	4,17	1,50	7,29
Verifiche di conformità	3	5	1	5	5	3	1	1	0	4	3,67	1,50	5,50
Verifiche di disposizioni in materia di sicurezza	3	5	1	5	5	3	1	1	0	4	3,67	1,50	5,50
Collaudo finale di lavori/o regolare esecuzione	3	5	2	4	4	5	2	1	1	4	3,83	1,75	7,67
Gestione delle riserve	3	5	1	5	5	3	2	1	2	4	3,67	2,25	8,25
Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	5	2	5	5	3	1	1	1	4	3,83	1,75	6,71

Procedure di acquisizione di beni e servizi tramite il Mercato elettronico	3	5	1	5	5	5	1	1	0	3	4,00	1,50	6,00
Procedure negoziate senza pubblicazione del bando	5	5	2	5	5	4	3	1	1	4	4,33	2,25	9,75
Procedura ristretta	5	5	2	5	5	4	3	1	1	4	4,33	2,25	9,75
Affidamenti in economia	3	5	1	5	5	4	3	1	1	4	3,83	2,25	8,63
Lavori di somma urgenza	3	5	1	5	5	5	2	1	1	4	4,00	2,00	8,00
Rinnovo- Proroga dei contratti	3	5	1	5	1	4	2	1	0	4	3,17	2,00	6,330
PAC - PIANO AZIONE E COESIONE													
Revoca del bando e/o annullamento della procedura	5	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4,33	2,25	9,75
Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali	5	5	1	5	1	5	5	1	1	3	3,67	2,50	9,17
Autorizzazioni al subappalto	3	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,83	2,25	8,63
Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	3	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,17	2,25	7,13
Requisiti di qualificazione negli atti di avviso di procedure di gara	2	5	1	5	5	3	2	1	1	4	3,50	2,00	7,00
Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
Custodia della documentazione di gara	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
Ricezione delle offerte	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
Nomina della Commissione di Gara	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
Individuazione dello strumento/Istituto per l'affidamento	2	5	3	5	5	3	1	1	1	4	3,83	1,75	6,71
Requisiti di aggiudicazione	2	5	3	5	5	2	2	1	1	3	3,67	1,75	6,42
Definizione dell'oggetto del contratto	4	5	1	5	5	1	1	1	1	3	3,50	1,50	5,25
Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	2	5	1	1	1	4	4	1	1	3	2,33	2,25	5,25
Gestione dell'elenco aperto degli operatori	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,13
Verifica della documentazione di gara	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,13
Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,13
Formalizzazione della aggiudicazione definitiva	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,13
Verifica dei requisiti soggettivi ai fini della stipula del contratto	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,13
Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	2	5	1	1	1	2	2	1	1	3	2,00	1,75	3,50

PROCESSO	D 1	D 2	D 3	D 4	D 5	D 6	D 7	D 8	D 9	D 10	Probabilità media punteggi da D1 a D6	Impatto media punteggi da D7 a D10	Indice
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (Provvedimenti autorizzatori o concessori)													
Autorizzazione installazione insegne	4	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,67	1,25	3,33
Concessione suolo pubblico permanente	4	5	2	4	1	2	2	1	0	3	3,00	1,50	4,50
Concessione suolo pubblico temporaneo	4	5	1	3	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25
Autorizzazioni noleggio con conducente	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25
SCIA attività produttive	2	5	5	5	1	3	2	1	0	3	3,50	1,50	5,25
Procedimenti unici art. 7 DPR 160/2010	2	5	5	5	1	4	2	1	0	3	3,67	1,50	5,50
Concessione aree cimiteriali o loculi	2	5	1	4	1	5	2	1	0	3	3,00	1,50	4,50
Autorizzazione allo scarico	2	5	3	5	1	5	2	1	0	4	3,50	1,75	6,13
Certificati di agibilità	2	5	3	5	1	5	2	1	0	4	3,50	1,75	6,13
Rilascio carta di identità	1	5	1	3	1	5	1	1	1	2	2,67	1,00	3,33
Iscrizione albo scrutatori	1	5	1	3	1	5	1	1	1	2	2,67	1,00	3,33
Certificati anagrafici	1	5	1	2	1	5	1	1	0	2	2,50	1,00	2,50
Contrassegni mobilità invalidi	1	5	1	3	1	5	1	1	0	2	2,67	1,00	2,67
Rilascio Passi carrabili	1	5	1	3	1	5	1	1	0	2	2,67	1,00	2,67
Rilascio Tesserino Venatorio	1	5	1	3	1	5	1	1	0	2	2,67	1,00	2,67
Requisiti per accesso servizio scuolabus	3	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,67	1,50	4,00
Rimborso spese di viaggio totale o parziale agli alunni pendolari	3	5	1	3	1	4	1	1	1	3	2,83	1,50	4,25
Servizio Mensa scolastica	5	5	1	5	5	5	1	1	1	3	4,33	1,50	6,50

PROCESSO	D 1	D 2	D 3	D 4	D 5	D 6	D 7	D 8	D 9	D 10	Probabilità media punteggi da D1 a D6	Impatto media punteggi da D7 a D10	Indice
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario													
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	5	5	1	5	1	5	2	1	1	4	3,67	2,00	7,33
Assegni maternità per le mamme lavoratrici	1	5	3	3	1	1	2	1	0	2	2,33	1,25	2,92
Bonus figlio ex art.6, comma 5 L.R. n 10/2003	1	5	3	3	1	1	2	1	0	2	2,33	1,25	2,92
Assegno nucleo familiare con tre figli minori art 65 l. 448/98	1	5	3	3	1	1	2	1	0	2	2,33	1,25	2,92
Assistenza economica a mezzo servizio civico	4	5	1	4	1	5	1	1	0	4	3,33	1,50	5,00
Assistenza economica ordinaria	4	5	1	4	1	5	1	1	0	4	3,33	1,50	5,00
Assistenza economica straordinaria	4	5	1	4	1	5	1	1	0	4	3,33	1,50	5,00
Contributo affitto casa	1	5	3	3	1	5	1	1	0	1	3,00	0,75	2,25
Assistenza economica familiari detenuti	4	5	1	3	1	5	1	1	0	2	3,17	1,00	3,17
Contributi viaggi portatori di handicap	4	5	1	3	1	5	2	1	0	2	3,17	1,25	3,96
Contributo famiglie affidatarie di minori	4	5	1	3	1	5	2	1	0	2	3,17	1,25	3,96
Contributi minori riconosciuti solo dalle madri	4	5	1	3	1	5	1	1	0	2	3,17	1,00	3,17
Contributi associazioni per attività culturali e manifestazioni per prestazioni di servizio	4	5	2	5	1	3	1	1	0	4	3,33	1,50	5,00
Gestione delle attività - Ufficio Distrettuale di Piano	2	5	3	5	1	3	3	1	0	3	3,17	1,75	5,54
Programmazione economica delle risorse finanziarie e attività di monitoraggio	2	5	36	5	1	2	2	1	0	3	3,17	1,50	4,75
Predisposizione degli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dal comma 5 art. 1 L. 328/2000	2	5	5	5	5	3	3	1	0	3	4,17	1,75	7,29
Predisposizione di tutti gli atti necessari all'assolvimento da parte del soggetto capofila dell'obbligo di rendicontazione	1	2	3	1	5	2	3	1	0	4	2,33	2,00	4,67

PROCESSO	D 1	D 2	D 3	D 4	D 5	D 6	D 7	D 8	D 9	D 10	Probabilità media punteggi da D1 a D6	Impatto media punteggi da D7 a D10	Indice
Riscossione delle entrate e pagamenti													
Riscossione ICI e IMU - verifica autoliquidazioni	2	5	1	3	1	5	2	1	0	4	2,83	1,75	4,96
Accertamento ICI –IMU	2	5	1	3	1	5	2	1	0	4	2,83	1,75	4,96
Riscossione coattiva ICI IMU	2	5	1	5	1	5	2	1	4	4	3,17	2,75	8,71
Iscrizione banche dati TARSU – TARES - TARI	1	5	1	3	1	5	2	1	0	4	2,67	1,75	4,67
Intimazione al pagamento TARSU TARES TARI	2	5	1	3	1	5	2	1	0	4	2,83	1,75	4,96
Imposta pubblicità accertamento	4	5	1	5	1	5	1	1	0	4	3,50	1,50	5,25
Determinazione e riscossione TOSAP	2	5	1	5	1	5	1	1	0	4	3,17	1,50	4,75
Riscossione coattiva tributi	2	5	1	5	1	5	2	1	4	4	3,17	2,75	8,71
Riscossione coattiva entrate extratributarie	2	5	1	5	1	5	2	1	4	4	3,17	2,75	8,71
Riscossione canoni concessione /locazione di immobili comunali	5	5	1	5	1	5	2	1	1	4	3,67	2,00	7,33
Riscossione entrate da concessione aree/loculi cimiteriali	5	5	1	5	1	5	2	1	1	4	3,67	2,00	7,33
Riscossione proventi di cui all'art. 208 del C.d.S.	5	5	1	5	1	5	1	1	0	3	3,67	1,25	4,58
Iscrizione a ruolo mancata riscossione proventi di cui all'art. 208 del C.d.S.	3	5	1	5	1	5	2	1	0	4	3,33	1,75	5,83
Concessione agevolazioni, esenzioni, e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	3	5	1	5	1	5	3	1	1	4	3,33	2,25	7,50
Emissione provvedimento di annullamento di avviso di accertamento o di sgravio	4	5	1	5	5	5	2	1	1	4	4,17	2,00	8,33
Assunzione impegni, liquidazioni	2	5	1	5	1	3	3	1	0	4	2,83	2,00	5,67
Mandati di Pagamenti	2	5	1	5	5	5	1	1	0	4	3,83	1,50	5,75
Certificazione di crediti	1	5	3	5	1	1	1	1	0	4	2,67	1,50	4,00
Liquidazione e pagamento per acquisizione di beni e prestazioni di servizi a seguito di procedure gestite dal Servizio Economato e provveditorato per approvvigionamenti del Comune	4	5	1	5	5	3	1	1	1	3	3,83	1,50	5,75

PROCESSO	D 1	D 2	D 3	D 4	D 5	D 6	D 7	D 8	D 9	D 10	Probabilità media punteggi da D1 a D6	Impatto media punteggi da D7 a D10	Indice
Patrimonio													
Procedure concessione beni comunali	4	5	1	5	5	4	2	1	1	4	4,00	2,00	8,00
Alienazione immobili comunali	2	5	2	5	1	4	1	1	0	4	3,17	1,50	4,75
Locazione beni comunali	4	5	1	5	1	4	1	1	0	4	3,33	1,50	5,00
Concessione beni confiscati	2	5	2	5	1	2	1	1	0	5	2,83	1,75	4,96
Concessioni d'uso degli impianti sportivi comunali.	4	5	1	5	5	4	2	1	1	4	4,00	2,00	8,00
PROCESSO	D 1	D 2	D 3	D 4	D 5	D 6	D 7	D 8	D 9	D 10	Probabilità media punteggi da D1 a D6	Impatto media punteggi da D7 a D10	Indice
Attività di vigilanza e controllo													
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	5	5	5	5	1	5	1	1	1	4	4,33	1,75	7,58
Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale	1	5	1	3	1	5	2	1	0	2	2,67	1,25	3,33
Procedimenti soggetti a silenzio assenso	1	5	2	5	1	5	3	1	0	3	3,17	1,75	6,00
Verifica oblazioni e incassi per i proventi derivanti da sanzioni al CdS e da altre fonti di illeciti di pertinenza della PM	5	2	1	1	1	1	1	1	0	4	1,83	1,50	2,75
Attività controllo servizi sociali	5	5	2	5	1	5	2	1	1	4	3,83	1,75	7,67
Attività vigilanza tutela ambientale	4	2	3	3	1	5	3	1	0	4	3,00	2,00	6,00
Attività vigilanza beni confiscati	4	5	1	5	1	2	2	1	0	4	3,00	1,75	5,25
Attività vigilanza edilizia	4	5	3	3	1	5	3	1	4	4	3,50	3,00	10,50
Attività vigilanza Commercio	4	2	3	3	1	5	2	1	0	2	3,00	1,25	3,75
Attività vigilanza pubblicità	4	2	3	3	1	5	2	1	0	2	3,00	1,25	3,75
Controllo e vigilanza rispetto CdS	2	5	1	3	1	5	4	1	0	2	2,83	1,75	4,96

PROCESSO	D 1	D 2	D 3	D 4	D 5	D 6	D 7	D 8	D 9	D 10	Probabilità media punteggi da D1 a D6	Impatto media punteggi da D7 a D10	Indice
Attività sanzionatoria													
Repressione e sanzionamento abusivismo edilizio	3	5	3	5	1	5	2	1	3	4	3,67	2,50	9,17
Repressione e sanzionamento abusivismo commercio	3	5	1	5	1	5	1	1	0	3	3,33	1,25	4,17
Sanzioni in materia di codice della strada	3	5	3	3	1	5	1	1	1	2	3,33	1,25	4,17
Sanzioni per violazione ordinanze contingibili e urgenti ex art 54 D.Lgs 267/00	4	5	1	3	1	5	4	1	0	2	3,17	1,75	5,54
Sanzioni in materia ambientale	3	5	1	5	1	5	1	1	0	3	3,33	1,25	4,17
Sanzioni violazioni norme in materia di pubblicità	3	5	1	5	1	5	1	1	0	3	3,33	1,25	4,17
Procedimenti di archiviazione verbali di accertata violazione	1	5	1	3	1	5	4	1	0	2	2,67	1,75	4,67
PROCESSO	D 1	D 2	D 3	D 4	D 5	D 6	D 7	D 8	D 9	D 10	Probabilità media punteggi da D1 a D6	Impatto media punteggi da D7 a D10	Indice
Incarichi e nomine													
Incarichi architettura e Ingegneria	2	5	1	5	1	4	2	1	0	4	3,00	1,75	5,25
Incarichi esperti e alta professionalità	3	5	1	5	1	4	1	1	0	4	3,17	1,50	4,75
Conferimento di incarichi professionali	2	5	1	5	1	3	2	1	0	4	2,83	1,75	4,96
Nomina OIV	2	5	1	5	1	3	2	1	0	4	2,83	1,75	4,96
Nomina organo di Revisione Contabile	1	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71
PROCESSO	D 1	D 2	D 3	D 4	D 5	D 6	D 7	D 8	D 9	D 10	Probabilità media punteggi da D1 a D6	Impatto media punteggi da D7 a D10	Indice
Affari legali e contenzioso													
Recupero somme derivanti da sentenze favorevoli all'Ente	5	5	1	5	1	4	1	1	1	4	3,50	1,75	6,13
Monitoraggio contenzioso	3	2	1	5	1	3	1	1	1	2	2,50	1,25	3,13
Stima rischio contenzioso	3	5	1	5	1	3	3	1	1	3	3,00	2,00	6,00
Transazioni	5	5	1	5	1	2	1	1	0	4	3,17	1,50	4,75
Gestione contenzioso per richieste risarcitorie	5	5	1	5	1	4	2	1	0	4	3,50	1,75	6,13
Contenzioso tributario (Reclamo, mediazione)	3	5	1	5	1	5	1	1	0	4	3,33	1,50	5,00

PROCESSO	D 1	D 2	D 3	D 4	D 5	D 6	D 7	D 8	D 9	D 10	Probabilità media punteggi da D1 a D6	Impatto media punteggi da D7 a D10	Indice
GOVERNO DEL TERRITORIO													
Adozione direttive generali PRG	2	5	1	5	1	5	2	1	1	4	3,17	2,00	6,33
Redazione dello schema di massima	2	5	1	5	1	5	2	1	1	4	3,17	2,00	6,33
Redazione PRG	2	5	1	5	1	5	2	1	1	4	3,17	2,00	6,33
Pubblicazione e raccolta osservazioni	2	5	1	5	1	5	2	1	1	4	3,17	2,00	6,33
Approvazione del piano	2	5	1	5	1	5	2	1	1	4	3,17	2,00	6,33
Varianti specifiche	2	5	1	5	1	5	2	1	1	4	3,17	2,00	6,33
Piani attuativi edilizia convenzionata (convenzione urbanistica)	2	5	1	5	5	5	2	1	1	4	3,83	2,00	7,67
Approvazione del piano	2	5	1	5	1	5	2	1	1	4	3,17	2,00	6,33
Esecuzione opere di urbanizzazione	2	5	1	5	1	5	2	1	1	4	3,17	2,00	6,33
Rilascio certificazione di destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	5	2	1	1	4	3,17	2,00	6,33
Autorizzazioni edilizie	2	5	5	5	1	5	2	2	1	4	3,83	2,25	8,63
Permessi di costruire DPR 380/2001	2	5	5	5	1	4	2	2	1	4	3,67	2,25	8,25
Accertamenti di conformità	2	5	5	5	1	5	2	2	1	4	3,83	2,25	8,63
DIA CIL CILA, SCA e SCIA edilizia	5	5	2	5	1	5	2	2	1	4	3,83	2,25	8,63
Concessioni edilizie in sanatoria	2	5	5	5	1	4	2	2	1	4	3,67	2,25	8,25
PROCESSO	D 1	D 2	D 3	D 4	D 5	D 6	D 7	D 8	D 9	D 10	Probabilità media punteggi da D1 a D6	Impatto media punteggi da D7 a D10	Indice
Smaltimento rifiuti													
Affidamento appalto gestione smaltimento rifiuti (differenziata)	5	5	1	5	5	4	1	1	1	4	4,17	1,75	7,29
Affidamento a seguito ordinanza Sindacale ex art. 191 D.Lgs. 152/2006.	5	5	1	5	5	4	1	1	1	4	4,17	1,75	7,29

ALLEGATO 3

Identificazione del rischio

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	RISCHIO APPLICABILE SI/NO	
Area Contratti Pubblici	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;	SI	
	Predisposizione bando di gara	prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti;		SI
		Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere;		
	Predisposizione cronoprogramma	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale dell'esecuzione		SI
	Pubblicazione bando di gara	Previsione di termini di ricezione delle offerte troppo restrittive con finalità di falsare la concorrenza		SI
		La fissazione di termini inferiori o modalità di pubblicazione tali da limitare la platea dei partecipanti		
	Trattamento e custodia documentazione di gara	Manomissione della documentazione al fine di alterare l'esito della procedura		SI
	Verifica dei requisiti ai fini della efficacia della aggiudicazione definitiva e della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.		SI
		Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.		
	Autorizzazioni subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.		SI
Accordo collusivo tra le imprese che utilizzano il subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso				
Autorizzazione al subappalto senza il controllo dei requisiti del subappaltatore in violazione delle norme				

	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia	SI
		alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati	
	Collaudo finale di lavori/o regolare esecuzione	Rilascio del certificato in assenza di requisiti in cambio di ottenere vantaggi economici	SI
	Gestione delle riserve	Accoglimento delle riserve non aventi i presupposti di tempestività di iscrizione o di fondatezza nel merito al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	SI
	Procedure ristrette e negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti per favorire un operatore.	SI
		Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per tali procedure	SI
	Affidamenti in economia	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia tramite cottimi fiduciari o tramite affidamento diretto, al di fuori delle ipotesi legislativamente previste e in difformità al regolamento	SI
Artificioso frazionamento al fine di sottoporre l'affidamento alle procedure di acquisizione in economia			
Lavori di somma urgenza	Utilizzo distorto dell'istituto per eludere le regole in materia di affidamenti al fine di procedere ad affidamenti diretti e favorire un operatore	SI	
PAC - Piano Azione e Coesione	Revoca del Bando e/o annullamento della procedura	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato non era quello atteso.	SI
	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	Condizionamenti nelle decisioni assunte nel preferire rimedi alternativi, quali transazione o accordo bonario o accettazione di riserve, al fine di favorire l'operatore	SI
	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalie con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	SI

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di sovvenzioni, indennità, contributi, e altre benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	SI
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette o compartecipazioni per usufruire di servizi anche a domanda individuale al fine di agevolare determinati soggetti.	SI
Area Riscossione delle entrate e pagamenti	Riscossione coattiva ICI - IMU	Mancata o inesatta riscossione dei tributi (anche attraverso la non applicazione di sanzioni/interessi/rivalutazioni) per favorire determinati soggetti	SI
	Riscossione coattiva Tributi		
	Riscossione coattiva entrate extratributarie	Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare determinati soggetti	SI
	Riscossione canoni concessione /locazione di immobili comunali	Mancata o inesatta riscossione di canoni e/o affitti (anche attraverso la non applicazione di sanzioni/interessi/rivalutazioni) per favorire determinati soggetti	SI
	Riscossione entrate da concessione Aree/loculi cimiteriali	Mancata o inesatta riscossione di oneri concessori per favorire determinati soggetti	SI
	Concessione agevolazioni, esenzioni, e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio	SI
	Emissione provvedimento di annullamento o di sgravio	Indebito accoglimento di istanze di annullamento o di sgravio	SI
Area Gestione Patrimonio	Procedure concessione beni comunali	Assegnazione o concessione in uso di beni senza accertamento e riconoscimento del valore economico o in assenza di regole di evidenza pubblica	SI
	Concessione d'uso impianti sportivi		
Attività di vigilanza controllo	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	Omissione o ritardi dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività, ovvero non corretta verbalizzazione dell'esito dell'attività di controllo	SI

e sanzionatoria	Attività controllo servizi sociali	Omessi controlli e verifiche anche tramite controlli incrociati e a campione sui requisiti posseduti specie ISE e ISEE al fine di avvantaggiare determinati soggetti	SI						
		Omessa denuncia alle autorità competenti su eventuali false dichiarazioni al fine di agevolare determinati soggetti	SI						
	Attività di vigilanza edilizia	Omessi controlli, verifiche e sanzioni al fine di favorire determinati soggetti	SI						
	Repressione e sanzionamento abusivismo edilizio								
	Procedimenti di archiviazione verbali di accertata violazione	Indebito accoglimento di istanze di annullamento	SI						
Governo del Territorio	Piani attuativi edilizia convenzionata (convenzione urbanistica)	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare al fine di favorire eventuali soggetti interessati	SI						
		Erronea individuazione di area da cedere per standard urbanistici							
	Provvedimenti concessori o autorizza tori: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Concessioni edilizie</td></tr> <tr><td>Permessi di costruire</td></tr> <tr><td>Autorizzazioni edilizie</td></tr> <tr><td>Accertamenti di conformità</td></tr> <tr><td>DIA CIL CILA, SCA e SCIA edilizia</td></tr> <tr><td>Concessioni edilizie in sanatoria</td></tr> </table>	Concessioni edilizie	Permessi di costruire	Autorizzazioni edilizie	Accertamenti di conformità	DIA CIL CILA, SCA e SCIA edilizia	Concessioni edilizie in sanatoria	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. rilascio di concessioni edilizie o in sanatoria in assenza di requisiti, abuso integrazione documentale, o calcolo errato degli oneri o oblazione al fine di agevolare determinati soggetti)	SI
		Concessioni edilizie							
		Permessi di costruire							
		Autorizzazioni edilizie							
		Accertamenti di conformità							
DIA CIL CILA, SCA e SCIA edilizia									
Concessioni edilizie in sanatoria									
Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. omessi controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti, del fenomeno dell'abusivismo edilizio, o nei procedimenti di DIA e SCIA mancata conclusione attività istruttoria entro i termini di legge.	SI								
Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie. Condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria delle pratiche favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.	SI								
Affidamento appalto gestione smaltimento rifiuti (differenziata)	Violazione dei principi di trasparenza e libera concorrenza negli affidamenti	SI							
Area smaltimento rifiuti	Affidamento a seguito ordinanza Sindacale ex art. 191 D.Lgs 152/2006	Abuso nell'adozione di ordinanze contingibili e urgenti e nella valutazione delle situazioni di eccezionale ed urgente necessità di tutela della salute pubblica e dell'ambiente	SI						

ALLEGATO 4)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti tenuti all'adempimento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile RPC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la normativa di competenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la normativa di competenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I [^] Direzione

		Art. 12, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la normativa di competenza
		Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile I^ Direzione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1bis, D.Lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 34, D.Lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 97/2016	////////////////////////////////////

		Art. 37, c. 3, D.L. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		//////////
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3bis, D.L.n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 10/2016	//////////
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale

		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Staff Segretario Generale

	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, L. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Staff Segretario Generale
	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D.Lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione

	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	//////////
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	//////////

	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	//////////
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	//////////
	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Staff Segretario Generale
	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Staff Segretario Generale
	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Staff Segretario Generale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Staff Segretario Generale
	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Staff Segretario Generale

	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Staff Segretario Generale
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Staff Segretario Generale
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Staff Segretario Generale

		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va Presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Staff Segretario Generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici		Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I [^] Direzione
	Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale

		Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I^ Direzione
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I^ Direzione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
		Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione

		Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
		Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile X^ Direzione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1bis, D.Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1bis, D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile X^ Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile X^ Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, L. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile X^ Direzione
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile X^ Direzione

	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile X^ Direzione
	Art. 14, c. 1ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile X^ Direzione
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1bis, D.Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1bis, D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non Applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non Applicabile

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, L. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non Applicabile
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile X^ Direzione
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile X^ Direzione

		Art. 14, c. 1ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile X^ Direzione
		Art. 15, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	////////////////////////////////////
		Art. 19, c. 1bis, D.Lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile X^ Direzione
		Art. 1, c. 7, D.P.R. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile X^ Direzione
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile X^ Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile X^ Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile X^ Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile X^ Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile X^ Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile X^ Direzione

		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non applicabile
--	--	---	--	---	---------	-----------------

		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non applicabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1quinquies., D.Lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
		Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
		Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione

		Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)	Responsabile X^ Direzione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale	
Bandi di concorso		Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Staff Segretario Generale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	////////////////////

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
-------------------------	------------------------	--	--	---	---	------------------------------

				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile X^ Direzione

		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile X^ Direzione
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile X^ Direzione
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile X^ Direzione
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.Lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
		Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile X^ Direzione
	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile X^ Direzione
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile X^ Direzione
	Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione

	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 97/2016	////////////////////
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza

		Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza

				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
--	--	--	--	--	--	--

		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. n. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, L. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	//////////
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I ^a Direzione

	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	//////////
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	//////////
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	//////////

		Art. 25, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		//////////
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	novembre 2012, n. 190 In- formazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pub- blicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, L. n. 190/2012)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
				Per ciascuna procedura:		Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art.	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza

				142, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza

			e tecnico-professionali.			
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 1, co. 505, L. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs.	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza

		50/2016)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza

		Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza

		Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
		Art. 29, c. 1bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione

		Art. 29, c. 1bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D.Lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del D.Lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile V^ Direzione
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile V^ Direzione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Staff del Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Staff del Segretario Generale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Staff del Segretario Generale

				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario Generale
--	--	--	--	---	---	-------------------------------

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Avvocatura Comunale
		Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Avvocatura Comunale
		Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Avvocatura Comunale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del D.Lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile X^ Direzione
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1bis, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non Applicabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione

				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del capitolo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile X^ Direzione

		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005		versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Responsabile X^ Direzione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, L. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 D.Lgs. n. 50/2016 Art. 29 D.Lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi	Tempestivo (art.8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile della V^ Direzione

				dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile della V [^] Direzione
		Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile della V [^] Direzione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile della VII [^] Direzione
		Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile della VII [^] Direzione

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile della IX [^] Direzione
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile della IX [^] Direzione
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile della IX [^] Direzione
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile della IX [^] Direzione
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile della IX [^] Direzione

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Non applicabile

Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile della III [^] Direzione
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile della III [^] Direzione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Sindaco, VIII [^] Direzione e XII [^] Direzione

		Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Sindaco, VIII^ Direzione e XII^ Direzione
		Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Sindaco, VIII^ Direzione e XII^ Direzione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile RPCT
		Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile RPCT
		Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile RPCT
		Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile RPCT

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9bis, L. n. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile RPCT
		Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Staff Segretario Generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Staff Segretario Generale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ogni Responsabile di direzione per la propria competenza
		Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile I^ Direzione

		Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile I^ Direzione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. DATI ULTERIORI: dati più frequentemente richiesti con l'accesso civico generalizzato. Dati ulteriori previsti nel PTPCT	Semestrale	Ogni Responsabile di direzione per la propria competenza