

ORIGINALE



# CITTÀ DI CASTELVETRANO

Provincia di Trapani



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 23 del 28 GEN, 2015

**OGGETTO: Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (2015-2017) e Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.**

L'anno duemilaquattordici il giorno quindici gennaio del mese di gennaio in Castelvetrano e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. **Avv. Felice Junior Errante** nella sua qualità di **SINDACO** e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

		Pres.	ass.
ERRANTE Felice Junior	- Sindaco	X	
CALCARA Paolo	- Assessore	X	
LOMBARDO Francesco	- Assessore	X	
CASTELLANO Maria Rosa	- Assessore	X	
CAMPAGNA Marco Salvatore	- Assessore	X	
RIZZO Giuseppe	- Assessore	X	
CENTONZE Antonino	- Assessore		X

Con la partecipazione del Segretario Generale dott. Livio Elia Maggio.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica e in ordine alla regolarità e alla correttezza dell'azione amministrativa;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e la copertura finanziaria;

ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91, modificata con L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

### **PREMESSO CHE:**

- la Legge n. 190 del 6/11/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione" ha previsto, oltre ad una serie di misure repressive, anche alcune misure preventive per contrastare la corruzione e l'illegalità nelle pubbliche amministrazioni, introducendo delle azioni rivolte a incrementare la trasparenza e i controlli interni;
- 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 Sindacale n. 13 del 21/02/2013 è stato nominato il Segretario Generale quale responsabile della prevenzione della corruzione, che svolge anche le funzioni di responsabile della trasparenza;

**ATTESO** che il D. Lgs. n. 33 del 14.3.2013, disciplinante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A., in attuazione dell'art. 1, commi 35 e 36 della predetta L. 190, all'art. 10 prevede l'adozione di un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), che costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle Amministrazioni Pubbliche, ancorata al concetto di "performance";

**ACCERTATO** che con delibera della CIVIT n. 72/2013 (oggi A.N.AC.), è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, che definisce il quadro strategico complessivo per la prevenzione e il contrasto alla corruzione nel settore pubblico e che risponde alle finalità indicate all'art. 1 c. 9, della citata legge 190;

**VISTO** che con delibera n. 48 del 6 febbraio 2014 la Giunta Municipale ha adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione (2014- 2016) e il Programma triennale della trasparenza ed integrità che costituisce una sezione dello stesso Piano, in ottemperanza al citato decreto 33/2013;;

**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 va coordinato con tutti gli strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, segnatamente, anche con il Piano Performance;

**ACCERTATO** che il suddetto Piano, così come dispone l'art. 1, comma 9 della Legge 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;

**VISTO** che ai fini dell'aggiornamento del suddetto Piano il Responsabile della prevenzione della corruzione ha proceduto a pubblicare sul sito dell'Ente il 13/11/2014 apposito avviso, invitando gli stakeholder a produrre proposte e/o osservazioni entro la data del 28.11.2014, ai fini del relativo aggiornamento e che, inoltre, della possibilità di presentare osservazioni ne è stata data anche comunicazione sul sito network [www.castelvetranoselinunte.it](http://www.castelvetranoselinunte.it) il 18 dicembre 2014;

**VISTO**, altresì, che con nota n. 1858 del 15/01/2015 i Dirigenti, indicati referenti per la prevenzione con determina del Segretario Generale n. 7 del 28/01/2014 e n. 3 del 22/01/2015, sono stati invitati a produrre proposte e/o osservazioni, ai fini dell'aggiornamento, e che con nota n. 2319 del 19/01/2015 è stata data informazione al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione;

**VISTO** che il Nucleo di Valutazione ha espresso parere con verbale n. 4 in data 27/01/2015 sull'analisi del rischio, acquisito in ottemperanza alle direttive contenute nell'all. 1 del P.N.A.;

**RITENUTO**, necessario approvare, in conformità alle disposizioni vigenti e al P.N.A. il citato Piano aggiornato, con riferimento al periodo 2015/2017, n. 46 schede contenute nella Sezione I, riportanti l'indice di rischio per ciascun processo e, altresì, il Programma della Trasparenza e Integrità, inserito in apposita Sezione II del citato Piano;

**DATO ATTO** che la valutazione 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);

**VISTO** il vigente Regolamento "Uffici e Servizi";

**VISTO** il decreto legislativo n. 267/2000;

**VISTI** la L. 190/2012 e il D.Lgs 33/2013 e s.m.i.;

**VISTO** il D.Lgs n. 39/2013;

Ad unanimità di voti espressi nei modi di legge;

### ***DELIBERA***

Per i motivi di cui in narrativa

**Approvare** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), redatto in conformità all'art. 1 della legge 190/2012 e al P.N.A., aggiornato al periodo 2015/2017, contenente nella Sezione I n. 46 schede riportanti l'indice di rischio distinto in basso, medio e alto secondo la metodologia del PNA e il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.), inserito nella Sezione II dello stesso;

**Dare atto** che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è composto dai seguenti documenti:

1. Relazione del Piano di Prevenzione della Corruzione
2. Schede riportanti l'indice di rischio
3. Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità
4. Elencazione adempimenti su obblighi di pubblicazione

**Provvedere** alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del P.T.P.C. e del P.T.T.I.

**Incaricare** il Segretario Generale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ed i Dirigenti, di dare esecuzione a quanto deliberato con il presente atto.

Dichiarare con separata votazione unanime la presente deliberazione f. E. ai sensi dell'art. 12 II° comma della L. R. n. 44/91.

# Comune di CASTELVETRANO

Provincia di Trapani

## Parte III

Adempimenti del D.Lgs n.33/2013

**Elencazione adempimenti su obblighi di pubblicazione di cui al**

### **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

(articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di  
*riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da  
parte delle pubbliche amministrazione*)

## **Parte III**

### **Le informazioni da pubblicare**

(dati obbligatori e ulteriori)

Denominazione sotto-sezione 1 livello	n.	Denominazione e sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi al decreto legislativo 33/2013	Contenuti dell'obbligazione	Agg.	Settore
A	B	C	D	E	F	G
<b>1.Disposizioni generali</b>	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	(Art. 10 co. 8 lett. a) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:  a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	A	SETTORE AA.GG.
	1.2	Atti generali	(Art. 12)  1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella GURS, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione 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 le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.  2. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.	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.  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, ivi compresi i codici 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 (art. 55 co. 2 d.lgs. 165/2001).	T	SETTORE AA.GG.

	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	<p>(Art. 34)</p> <p>1. I regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché i 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, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione.</p> <p>2. Ferma restando, ove prevista, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, gli atti di cui al comma 1 sono pubblicati sui siti istituzionali delle amministrazioni, secondo i criteri e le modalità definite con il regolamento di cui all'art. 7 co. 2</p>	<p>Nell'apposita area "Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi" deve essere pubblicato lo scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini ed imprese, come indicato dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 novembre 2013 <i>"Modalità per la pubblicazione dello scadenziario contenente l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti, ai sensi del comma 1-bis dell'articolo 12, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"</i>, pubblicato sulla G.U. della Repubblica Italiana n. 298 del 20.12.2013.</p>	T	CIASCUN SETTORE PER LA PARTE DI COMPETENZA
<b>2. Organizzazione</b>	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<p>(Art. 13 co. lett. a)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.</p>	<p>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.</p>	T	SETTORE AA.GG.

		<p>(Art. 14)</p> <p>1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, le pubbliche amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:</p> <p>a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</p> <p>b) il curriculum;</p> <p>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) le dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge 441/1982, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)].</p> <p>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).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiale 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 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza</p>	T	
--	--	---	---	---	--



2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<p>(Art. 47)</p> <p>1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.</p> <p>2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.</p> <p>3. Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 689/1981.</p>	<p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>	T	SETTORE AA.GG.
-----	---	--	---	---	----------------

	2.3	Articolazione degli uffici	<p>(Art. 13 co. 1 lett. b, c)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;</p> <p>c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p>	<p>Articolazione degli uffici.</p> <p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p> <p>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>	T	SETTORE AA.GG.
	2.4	Telefono e posta elettronica	<p>(Art. 13 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>d) all'elenco dei numeri di telefono nonché 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.</p>	<p>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.</p>	T	SETTORE AA.GG.
<b>3. Consulenti e collaboratori</b>	3.1		<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p>	<p>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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compensi comunque denominati, relativi al</p>	T	CIASCUN SETTORE PER LA PARTE DI COMPETENZA

b) il curriculum vitae;

c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

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.

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.

Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica).

Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

(art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)

4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato.</p> <p>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, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p>	T	SETTORE AA.GG.
--------------	-----	-------------------------------------	--	---	---	----------------

	4.2 Dirigenti	<p>(Art. 10 co. 8 lett. d)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p>	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	T	Dirigenti e P.O..
--	---------------	--	--	---	-------------------

		<p>(art. 15 co. 1, 2 e 5)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p> <p>5. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali integrato dai relativi titoli e</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>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, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</p>	T	
--	--	---	--	---	--

	4.3	Posizioni organizzative	(Art. 10 co. 8 lett. d) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:  d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	T	SETTORE AA.GG. e tutte P.O.
--	-----	-------------------------	---	---	---	-----------------------------

4.4	Dotazione organica	<p>(Art. 16 co. 1 e 2)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'art. 60 co. 2 del decreto legislativo 165/2001, 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 sua 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.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al 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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	A SETTORE PROGRAMM AZIONE FINANZIARIA
4.5	Personale non a tempo indeterminato	<p>(Art. 17)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	A SETTORE PROGRAMM AZIONE FINANZIARIA  T RI M



4.6	Tassi di assenza	(Art. 16 co. 3) 3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	TRIM	SETTORE AA.GG.
4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	(Art. 18) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 d.lgs. 165/2001)	T	SETTORE AA.GG.
4.8	Contrattazione collettiva	(Art. 21 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 d.lgs. 165/2001)	T	SETTORE AA.GG.
4.9	Contrattazione integrativa	(Art. 21 co. 2) 2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 47 co. 8 del decreto legislativo 165/2001, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40-bis co. 1 del decreto legislativo 165/2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	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). 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. (art. 55 co. 4 d.lgs. 150/2009)	T  A	SETTORE AA.GG.

	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	(Art. 10 co. 8 lett. c) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:  c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del decreto legislativo 150/2009.	Nominativi, compensi, curricula.	T	SETTORE AA.GG.
<b>5. Bandi di concorso</b>	5		(Art. 19) 1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.  2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.  Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.  Concorsi e prove selettive per progressioni in carriera.  Per ciascun provvedimento: oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	T	SETTORE AA.GG.
<b>6. Performance</b>	6.1	Piano della Performance	(Art. 10 co. 8 lett. b) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:  b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009).  Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009).  (CIVIT delib. 104/2010)	T	SEGRETARIO GENERALE
	6.2	Relazione sulla Performance	(Art. 10 co. 8 lett. b) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:  b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.	Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009).  Documento del Nucleo di Valutazione di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009).	T	SEGRETARIO GENERALE

	6.3	Ammontare complessivo dei premi	(Art. 20 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	T	SETTORE AA.GG.
	6.4	Dati relativi ai premi	(Art. 20 co. 2) 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale. Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi. Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	T	SETTORE AA.GG.
	6.5	Benessere organizzativo	(Art. 20 co. 3) 3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, altresì, i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.	Livelli di benessere organizzativo.	T	SETTORE AA.GG.
<b>7. Enti controllati</b>	7.1	Enti pubblici vigilati	(Art. 22 co. 1 lett. a) 1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:  a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	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.	A	TUTTI DIRIGENTI

		<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.</p>	<p>Per ciascun ente: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>	<p>A DIRIGENTI</p>
7.2	Società partecipate	<p>(art. 22 co. 1 lett. b)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	<p>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.</p>	<p>A SETTORE PROGRAMM AZIONE FINANZIARIA</p>

(art. 22 co. 2 e 3)

2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.

Per ciascuna società: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.

Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza. Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.

Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.

7.3 Enti di diritto privato controllati

(Art. 22 co. lett. c)

1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:

c) l'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. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

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.

A DIRIGENTI

(art. 22 co. 2 e 3)

2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.

Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).

Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.

	7.4	Rappresentazione grafica	<p>(Art. 22 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.</p>	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.	A	DIRIGENTI
<b>8. Attività e procedimenti</b>	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	<p>(Art. 24 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.</p>	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.	T	CIASCUN SETTORE PER LA PARTE DI COMPETENZA

	8.2	Tipologie di procedimento	<p>(Art. 35 co. 1 e 2)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento;</p>	<p><u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u></p> <p>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>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;</p> <p>risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento.</p> <p><u>Per i procedimenti ad istanza di parte:</u></p> <p>atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni;</p> <p>uffici ai quali rivolgersi per informazioni. orari e</p>	T	CIASCUN SETTORE PER LA PARTE DI COMPETENZA
--	-----	---------------------------	--	--	---	--



	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	<p>(Art. 24 co. 2)</p> <p>2. Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1 co. 28 della legge 190/2012.</p>	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.	A	CIASCUN SETTORE PER LA PARTE DI COMPETENZA
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<p>(art. 35 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:</p> <p>a) i recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 445/2000;</p> <p>b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'art. 58 del CAD (decreto legislativo 82/2005);</p> <p>c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.</p>	<p>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.</p> <p>Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati.</p> <p>Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.</p>	T	CIASCUNA SETTORE PER LA PARTE DI COMPETENZA

<p><b>9. Provvedimenti</b></p>	<p>9.1</p>	<p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p>	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150/2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>contenuto;</p> <p>oggetto;</p> <p>eventuale spesa prevista;</p> <p>estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>	<p>T</p>	<p>PER LE DELIBERAZIONI COLLEGIALI (GIUNTA E CONSIGLIO): SETTORE AA.GG. PER GLI ATTI MONOCRATICI (SINDACO, PER GLI ALTRI OGNI DIRIGENTE</p>
--------------------------------	------------	--	--	--	----------	---

9.2	Provvedimenti dirigenti	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150/2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>contenuto;</p> <p>oggetto;</p> <p>eventuale spesa prevista;</p> <p>estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>	T CIASCUN SETTORE PER LA PARTE DI COMPETENZA
<b>10. Controlli sulle imprese</b>	10	<p>(Art. 25)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni, in modo dettagliato e facilmente comprensibile, pubblicano sul proprio sito istituzionale e sul sito: <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>:</p> <p>a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento;</p>	<p>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.</p> <p>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.</p>	T SETTORE UFFICIO TECNICO SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

			b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.			
<b>11. Bandi di gara e contratti</b>	11		(Art. 37) 1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'art. 1 co. 32 della legge 190/2012, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 163/2006, e in particolare dagli artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture. 2. Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del decreto legislativo 163/2006, la delibera a contrarre (per gli enti locali: determinazione a contrattare ex art. 192 TUEL).	Avviso di preinformazione. Determinazione a contrattare (art. 192 TUEL) nell'ipotesi di procedura negoziata senza la previa pubblicazione del bando di gara. (artt. 66, 122 e 124 del d.lgs. 163/2006) Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sotto-soglia. Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sopra-soglia. Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali. Avviso sui risultati della procedura di affidamento. Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza dei un sistema di qualificazione – settori speciali. Struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).	T	CIASCUN SETTORE PER LA PARTE DI COMPETENZA
<b>12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	12.1	Criteri e modalità	(Art. 26 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità 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.	T	CIASCUN SETTORE PER LA PARTE DI COMPETENZA

12.2	Atti di concessione	<p>(Art. 26 co. 2)</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato art. 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro.</p>	<p>Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.</p>	T	<p>CIASCUN SETTORE PER LA PARTE DI COMPETENZA</p>
		<p>(Art. 27)</p> <p>1. La pubblicazione di cui all'art. 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:</p> <p>a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</p> <p>2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'art. 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.</p>	<p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>Per ciascuno:</p> <p>nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>norma e titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>link al progetto selezionato;</p> <p>link al curriculum del soggetto incaricato.</p>	A	

<b>13. Bilanci</b>	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	(Art. 29 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.  Conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.  (art. 32 co. 2 legge 69/2009, DPCM 26.4.2011)	T SETTORE PROGRAMM AZIONE FINANZIARIA
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	(Art. 29 co. 2) 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'art. 19 del decreto legislativo 91/2011, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'art. 22 del medesimo decreto legislativo 91/2011.	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.	T SETTORE PROGRAMM AZIONE FINANZIARIA
<b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	14.1	Patrimonio immobiliare	(Art. 30) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Informazioni identificative degli immobili posseduti	T SETTORE PROGRAMM AZIONE FINANZIARIA
	14.2	Canoni di locazione o affitto	(Art. 30) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	T SETTORE PROGRAMM AZIONE FINANZIARIA
<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	15		(Art. 31) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile.  Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	T CIASCUN SETTORE PER LA PARTE DI COMPETENZA

<b>16. Servizi erogati</b>	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	(art. 32 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.		CIASCUN SETTORE PER LA PARTE DI COMPETENZA
	16.2	Costi contabilizzati	(Art. 32 co. 2 lett. a) 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano:  a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	A	CIASCUN SETTORE PER LA PARTE DI COMPETENZA
			(Art. 10 co. 5) 5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del decreto art. 10 co. 5 del decreto legislativo 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32.	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	A	
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	(Art. 32 co. 2 lett. a) 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano:  b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	A	CIASCUN SETTORE PER LA PARTE DI COMPETENZA

	16.4	Liste di attesa	(Art. 41 co. 6)  6. Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	T CIASCUN SETTORE PER LA PARTE DI COMPETENZA
<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	(Art. 33)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti).  (art. 5 co. 1 d.lgs. 82/2005)	A SETTORE PROGRAMM AZIONE FINANZIARIA
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	(Art. 36)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del decreto legislativo 82/2005.	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.  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 identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	T SETTORE PROGRAMM AZIONE FINANZIARIA
<b>18. Opere pubbliche</b>	18		(Art. 38)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente sui propri siti istituzionali: i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; le linee guida per la valutazione degli investimenti; le	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione.  Linee guida per la valutazione degli investimenti.  Relazioni annuali.  Ogni altro documento predisposto nell'ambito della	T SETTORE UFFICIO TECNICO



		<p>relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante; le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 128 del decreto legislativo 163/2006, le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.</p>	<p>valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante.</p> <p>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.</p> <p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.</p> <p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate.</p>	
<p><b>19. Pianificazione e governo del territorio</b></p>	<p>19</p>	<p>(Art. 39)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano:</p> <p>a) gli 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;</p> <p>b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.</p> <p>2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o</p>	<p>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.</p> <p>Per ciascuno degli atti: schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, delibere di adozione o approvazione, relativi allegati tecnici.</p> <p>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.</p>	<p>T</p> <p>SETTORE UFFICIO TECNICO</p>

		<p>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 è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p> <p>3. La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.</p> <p>4. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.</p>		
<p><b>20. Informazioni ambientali</b></p>	<p>20</p>	<p>(Art. 40)</p> <p>1. In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del decreto legislativo 152/2006, dalla legge 108/2001, nonché dal decreto legislativo 195/2005.</p> <p>2. Le amministrazioni di cui all'art. 2 co. 1 lett. b) del decreto legislativo 195/2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del decreto legislativo 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».</p> <p>3. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5 deò decreto legislativo 195/2005.</p> <p>4. L'attuazione degli obblighi di cui al presente articolo non è in alcun caso subordinata alla stipulazione degli accordi di cui all'art. 11 del decreto legislativo 195/2005. Sono fatti salvi gli effetti degli accordi eventualmente già stipulati,</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;</p> <p>Relazioni sull'attuazione della legislazione</p>	<p>T</p> <p>SETTORE UFFICIO TECNICO</p>

		<p>qualora assicurino livelli di informazione ambientale superiori a quelli garantiti dalle disposizioni del presente decreto. Resta fermo il potere di stipulare ulteriori accordi ai sensi del medesimo art. 11, nel rispetto dei livelli di informazione ambientale garantiti dalle disposizioni del presente decreto.</p>	<p>ambientale;</p> <p>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;</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.</p>	
<b>21. Strutture sanitarie private accreditate</b>	21	<p>(Art. 41 co. 4)</p> <p>4. È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.</p>	Nulla.	Nulla
<b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>	22	<p>(Art. 42)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 225/1992, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;</p> <p>d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>	<p>Ordinanza adottate 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.</p> <p>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.</p> <p>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p> <p>Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>	<p>T</p> <p>IL SETTORE CHE HA PREDISPOSTO I PROVVEDIMENTI DI CUI ALL'ART. 42, COMMA 1 DEL D. LGS. 33/2013</p>

23. Altri contenuti	23		<p>A discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.</p>	<p><u>Anticorruzione:</u></p> <p>Atto di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>Dichiarazione del R.P.C. in merito all'assenza di cause di incompatibilità.</p> <p>Atto di nomina del Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione).</p> <p>Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).</p> <p>Altri atti indicati da CIVIT.</p> <p><u>Accesso civico:</u></p> <p>Nome del Responsabile della trasparenza cui é 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.</p> <p>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.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u></p> <p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.</p> <p>Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.</p> <p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p>Elenco dei provvedimenti adottati per consentire</p>	T	UFFICI INFORMATICI
---------------------	----	--	--	--	---	--------------------

l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013).

Catalogo dei dati, metadati e banche dati:

Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle pubbliche amministrazioni.

Altro:

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.



**COMUNE DI  
CASTELVETRANO (TP)**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE UNITAMENTE AL PROGRAMMA  
TRIENNALE DELLA TRASPARENZA  
2015-2017  
(legge n. 190 del 6 novembre 2012- D.Lgs 33/2013).**

## **SEZIONE I**

### **Piano di prevenzione della corruzione**

#### **ART. 1 Premessa**

1. Il presente Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione (PTPC) costituisce aggiornamento a quello approvato con delibera della G. M. n. 48 del 06.02.2014 ed è stato redatto in conformità all'art. 1 della L. 190/12 tenendo conto dei seguenti atti:
  - a) Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell' ANAC (ex CIVIT) n. 72/2013;
  - b) Decreto legislativo n.33/2013 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
  - c) Decreto legislativo n.39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di inconferibilità e incompatibilità negli incarichi;
  - d) Codice Antimafia e anticorruzione delle P.A. (cosiddetto Codice Vigna) approvato con delibera della Giunta Regionale Siciliana n. 514 del 4/12/09;
  - e) Protocollo di Legalità Carlo Alberto Dalla Chiesa, a cui il Comune di Castelvetro ha aderito;
  - f) Codice Etico per gli appalti, approvato con delibera di C.C. n. 54 del 1/06/2010;
  - g) Codice di Comportamento dei pubblici Dipendenti approvato con delibera della GM n.256 del 25.6.2013;
  - h) Regolamento sui controlli degli atti, approvato con delibera di C.C. n. 9 del 27/02/2013.;
  - i) Regolamento della Performance, approvato con delibera di G.M. n. 214 del 13/06/2012;
  - j) Struttura organizzativa dell'Ente approvata con delibera di G.M. n. 277 del 20/06/2014 e la delibera di G.M. n. 537 del 31/12/2014 " Rimodulazione numero delle Posizioni Organizzative ;
  - k) Disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs 165/01 in ordine all'incompatibilità nell'autorizzazione di incarichi all'esterno;
  - l) Regolamento Uffici e servizi dell'Ente, approvato con delibera di G.M. n. 22 del 27/01/2000 e s.m.i;
  - m) Requisiti per conferimento di incarichi di direzione del personale ai sensi della delibera di G.M. n. 412 del 22/09/2010.;
  - n) Carta dei Servizi del settore Servizi al Cittadino approvata con delibera di G.M. n. 42 del 14/02/2012;
  - o) Codice Etico Amministratori approvato con delibera di G.M. n. 182 del 16/05/2013;
  - p) Regolamento sulle modalità di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive approvato con delibera di C.C. n. 47 del 7.08.2013;
  - q) Direttiva del Responsabile delle Prevenzione della Corruzione del 22.12.2014, prot 50567 per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)
  - r) Protocollo d'intesa Ministero dell'Interno, ANAC, Prefetture – UTG e Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa del 15/07/2014;
  - s) Centrale unica di Committenza (CUC) istituita con delibera di G.M. n. 7 del 15/01/2015, unitamente al Comune di Marsala.
2. Il piano, prima di essere aggiornato, è stato sottoposto alla visione degli stakeholders, pubblicando sul sito dell'Ente un apposito avviso in data 13/11/2014 e poi pubblicizzato sul sito network Castelvetro Selinunte il 18 dicembre 2014. Al fine di una condivisione è stato trasmesso con nota N. 2319 del 19/01/2015 al Sindaco, agli Assessori comunali, al Presidente del Consiglio, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione.

#### **ART. 2 Contenuti del Piano**

1. Il Piano della prevenzione della corruzione si prefigge l'obiettivo di ridurre le opportunità che possono favorire i casi di corruzione, di aumentare la capacità di scoprire gli stessi, di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, di creare un collegamento tra corruzione – trasparenza - performance, nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale" e parimenti:
  - a. indica le caratteristiche essenziali per la trasparenza e l'integrità, per consentire l'accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico;

- b. fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità, permette l'analisi del livello di rischio delle attività svolte e indica un sistema di misure, procedure, controlli e gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo;
- c. indica le procedure appropriate per formare, anche in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- d. definisce i criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare dei responsabili di servizio e dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e indica, altresì, le misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti ed ai responsabili di servizio.

### **Art. 3**

#### **Contesto economico sociale**

1) Il territorio del Comune di Castelvetro si estende per una superficie di 207 Km<sup>2</sup> circa, per una densità di 147,8 abitanti per Km<sup>2</sup>. È ubicato nell'estremo sud-ovest della Sicilia ed è il centro principale dell'entroterra belicino e comprende le frazioni di Triscina e Marinella, entrambe delimitate dall'area Archeologica di Selinunte. La situazione economica del territorio risulta principalmente costituita da attività terziarie.

L'agricoltura occupa un ruolo preminente nella economia e nello sviluppo locale, anche se negli ultimi anni si è verificato uno sviluppo del settore industriale, legato alla trasformazione dei prodotti primari. Si evidenzia, tuttavia, un alto numero di disoccupati probabilmente legato al rallentamento della ricostruzione edile, alle scarse possibilità di sviluppo dell'economia artigianale che risente della grande produzione. Lo sviluppo industriale, se da un lato ha favorito l'economia familiare, dall'altro lato ha ridotto le possibilità di impiego ed, in particolare, della manodopera.

Il Comune svolge un ruolo guida come principale centro commerciale (soprattutto per i servizi alle famiglie), culturale (per la presenza delle scuole di secondo grado e per quella del teatro Selinus) e turistico (grazie alla presenza del Parco archeologico di Selinunte), nonché come sede dei servizi amministrativi della USL, del Distretto scolastico (da cui dipendono tutti i comuni del comprensorio tranne Vita e Salemi) e dell'Agenzia delle Entrate. Il Comune è inoltre, un punto di riferimento per i servizi tecnici e di assistenza all'agricoltura, come sede della condotta agraria da cui dipendono alcuni comuni limitrofi (Salaparuta, Poggioreale, Partanna e Campobello di Mazara). sia per i comuni interessi economici in campo turistico e in campo agro-alimentare.

2) Il fenomeno corruttivo nel contesto sociale in cui agisce l'Ente. Il territorio è stato oggetto di numerosi interventi contro la criminalità organizzata che hanno dato luogo a numerosi sequestri di beni alla mafia. Sul sito del comune, alla voce patrimonio immobiliare vengono elencati i beni immobili che sequestrati alla mafia sono stati oggetto di assegnazione ad associazioni che li hanno destinate a finalità di pubblico servizio o ad attività produttive. La presenza di criminalità organizzata nel territorio non ha comunque mai dato luogo a fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi a carico dei dipendenti. È da segnalare che, nell'ultimo triennio, indagini delle forze dell'ordine hanno portato al fermo per associazione di tipo mafioso di un consigliere comunale. Il territorio di Castelvetro è comunque geograficamente collocato vicino al Comune di Salemi e confinante con il Comune di Campobello di Mazara, Comuni entrambi, nel periodo 2010-2013, sciolti per presenza di infiltrazione mafiosa e commisariati.

### **ART. 4**

#### **Attività particolarmente esposte alla corruzione – Aree di rischio obbligatorie**

1. Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale Anticorruzione sono le seguenti:
  - A. Area acquisizione e progressione del personale
  - B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture
  - C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
  - D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

A tali aree sono state aggiunte quelle altre ritenute a rischio di corruzione che vengono qui appresso elencate unitamente alle prime, distinte per servizio:



## **STAFF DEL SINDACO**

1. Attività Difensiva dell'Ente;

## **I SETTORE – AA.GG.**

2. Incompatibilità, Cumulo di Impieghi e Incarichi;
3. Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente;
4. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs 150/2009;
5. Mobilità da altri Enti;
6. Attività di protocollazione degli atti;

## **II SETTORE SERVIZI AL CITTADINO**

7. Gestione Archivio Servizi Demografici;
8. Rilascio Cittadinanza Italiana;
9. Residenza Anagrafica;
10. Rilascio Carte d'Identità;
11. Mensa Scolastica;
12. Interventi abitativi / assegnazione di alloggi edilizia residenziale pubblica;

## **III SETTORE UFFICIO TECNICO**

13. Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc);
14. Controllo delle denunce di inizio attività edilizie e commerciali;
15. Gestione degli abusi edilizi;
16. Attività inerenti i servizi cimiteriali;
17. Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
18. Approvazione dei piani attuativi;
19. Varianti al piano Regolatore;
20. Controllo della SCIA e Rilascio di autorizzazioni, concessioni e permessi;
21. Direzione lavori opere appaltate, servizi e forniture;
22. Controllo dei servizi appaltati lavori e forniture;

## **IV SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DELLE RISORSE**

23. Pagamento fatture ai fornitori;
24. Gestione dei fondi economali;
25. Acquisizione beni immobili abusivi al patrimonio comunale;
26. Alienazioni patrimoniali;
27. Assegnazioni beni comunali/concessioni ad enti e soggetti privati;
28. Rilascio autorizzazioni, concessioni, controllo SCIA pubblicità;
29. Accertamento riscossioni (ICI – IMU – TIA – TARES – TOSAP – PUBBLICITA' - TASI – SERVIZIO IDRICO);

## **V SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

30. Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza cittadina;
31. Gestione delle autorizzazioni (passi carrabili, autorizzazioni all'istallazione di segnaletica, ecc.) e rilascio pareri;
32. Gestione iter verbali infrazioni Codice della Strada;
33. Rilevamento incidenti stradali;
34. Sanzionatorio;
35. Controlli annonari e commerciali;
36. Controlli edilizi e ambientali;
37. Gestione degli accertamenti relativi alle residenze;
38. Controllo sul rilascio permessi/autorizzazioni (ZTL ed invalidi);

## **ATTIVITA' TRASVERSALI – SETTORI VARI**

39. Individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture di beni, controllo dei lavori, beni e servizi forniti;
40. Attività di sportello al pubblico;

- 41. Incarichi e consulenze professionali;
- 42. Discrezionalità nello stipulare contratti in forma pubblica;
- 43. Accesso ai servizi;
- 44. Incassi degli agenti contabili;
- 45. Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti privati;
- 46. Divieto di concludere contratti o conferire incarichi in violazione dell'art.53 comma 16 ter del D.lgs n.165/2001;

## **ART. 5**

### **Individuazione dei percorsi di formazione, sui temi dell'etica e della legalità e per prevenire il rischio di corruzione**

1. In sede di programmazione annuale della formazione, ai sensi dell'art.7/bis del D.Lgs 165/2001, sarà previsto un apposito piano formativo per il responsabile dell'anticorruzione e per i dipendenti operanti nei settori esposti alla corruzione;
2. Il piano formativo dovrà prevedere:
  - a. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica;
  - b. la partecipazione dei dipendenti, funzionari, dirigenti che svolgono attività nell'ambito dei settori di cui all'art.4;
  - c. le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  - d. la individuazione dei docenti che deve essere effettuata con personale particolarmente qualificato nelle materie oggetto della formazione privilegiando, ove possibile, rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, Docenti Universitari, rappresentanti delle Forze dell'Ordine, Avvocati etc... ;

## **ART. 6**

### **Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;**

1. La pubblicazione, nel sito internet del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano;
2. Per le attività indicate all'art. 4, le regole di legalità o integrità, sono contenute nei seguenti documenti che fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione:
  - a. Regime incompatibilità nei rapporti di lavoro dipendenti pubblici (delibera Giunta Comunale n. 22 del 21/01/2009 modificata dalla delibera di G.M. 499/11);
  - b. codice etico per gli appalti (delibera del C.C. n. 54 del 01/06/2010);
  - c. Adempimenti contenuti nel Dlgs 33/2013 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni e che costituisce una Sezione del presente piano;
  - d. Regolamento sul protocollo informatico (delibera di G.M. n. 135 dell'8/04/2004);
  - e. Regolamento per la Gestione delle Procedure di Pubblicazione Albo Pretorio On Line (delibera di G.M. n. 21 del 26/01/2012);
  - f. Principi contenuti nello Statuto dell'Associazione Antiracket ed Antiusura a cui il Comune ha aderito con delibera di G.M. n. 416 del 13/10/2008;
  - g. Norme di attuazione dell'art. 18 della L.R. n. 1 del 06/02/08 - Costituzione di parte civile - reati connessi all'associazione mafiosa (delibera Giunta Comunale n. 138 del 8/04/11);
  - h. Codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato codice "Vigna" approvato con delibera di Giunta Regionale Siciliana n. 514 del 4 dicembre 2009;
  - i. Protocollo di legalità Dalla Chiesa, stipulato a seguito dell'Accordo di programma Quadro tra "Carlo Alberto dalla Chiesa" tra il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Regione Siciliana;
  - j. Codice di Comportamento dei pubblici Dipendenti approvato con delibera della GM n.256 del 25.6.2013 ;
  - k. Regolamento sui controlli degli atti, approvato con delibera di C.C. n. 9 del 27/02/2013;
  - l. Regolamento della Performance, approvato con delibera di G.M. n. 214 del 13/06/2012;

- m. Regolamento Uffici e servizi dell'Ente, approvato con delibera di G.M. n. 22 del 27/01/2000 e s.m.i;
  - n. Eventuali altri protocolli di intesa stipulati tra il Comune e le Associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;
  - o. Delibera di G.M. n.275 del 17/07/2012 – Legge 4 aprile 2012 n. 35 – Modifiche all'art.2 della legge 7 agosto 1990 n.241 sui procedimenti amministrativi. Attuazione;
  - p. Carta dei Servizi del settore Servizi al Cittadino approvata con delibera di G.M. n. 42 del 14/02/2012;
  - q. Codice Etico Amministratori approvato con delibera di G.M. n. 182 del 16/05/2013;
  - r. Regolamento sulle modalità di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive approvato con delibera di C.C. n. 47 del 7.08.2013;
  - s. Direttiva del Responsabile delle Prevenzione della Corruzione del 22.12.2014, prot 50567 per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)
  - t. Protocollo d'intesa Ministero dell'Interno, ANAC, Prefetture – UTG e Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa del 15/07/2014;
  - u. Centrale unica di Committenza (CUC) istituita con delibera di G.M. n. 7 del 15/01/2015, unitamente al Comune di Marsala.
3. Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il responsabile di Posizione Organizzativa identifica il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le seguenti modalità:
- a. la esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione, deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo.
  - b. la lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
    - le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
    - il responsabile unico del procedimento;
    - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
    - gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati;
4. Ai fini della prevenzione, sono stati indicati i processi soggetti a rischio, che si allegano (**All. 1**) al presente piano facente parte della Sezione I, contenenti le azioni preventive e i controlli da attivare per ognuno di essi. La valutazione del rischio è stata effettuata utilizzando la metodologia indicata nell'allegato 5 al PNA (l'all. 5 del P.N.A è consultabile al seguente link: [http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato\\_5\\_tabellalivello\\_di\\_rischio](http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabellalivello_di_rischio) ed 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). E' stato ritenuto basso il prodotto che ha dato risultati pari sino a 6, medio da 7 a 14, alto da 15 a 25. Sebbene l'indice sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre ed inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.
5. I processi complessivamente inseriti nel Piano sono **46**, suddivisi per settori, di cui **8** trasversali a diversi settori. A questi si aggiungono le azioni previste nella Sezione II destinata alla trasparenza, che costituisce parte integrante del presente atto. Per ogni azione - anche se già operativa- è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione, e dove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati, da note esplicative. L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

## Art. 7

### I Referenti

Per la redazione del Piano, in considerazione della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, con provvedimento del Segretario Generale n. 7 del 28/01/2014, quale Responsabile dell'Anticorruzione, modificato ed integrato con provvedimento n.3 del 22/01/2015, sono stati nominati Referenti per la prevenzione della corruzione i Dirigenti di Settore o da P.O. in caso di settore vacante, al fine di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi di riscontro sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, come previsto nell'all.1 del P.N.A.

## ART. 8

### Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
  - a) Propone l'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
  - b) Pubblica entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento, secondo lo schema tipo approvato dall'ANAC;
  - c) Propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative;
  - d) Individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - e) Procede, con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
  - f) Monitora, ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d, della Legge 190/12, il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - g) Monitora, ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. e, della Legge 190/12, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
2. Al Segretario Generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, gli eventuali incarichi dirigenziali che prevedono attività gestionali rilevanti potranno essere conferiti per un periodo non superiore a mesi tre, eccezionalmente rinnovabili per motivate ragioni valutate dal Sindaco. In tali casi, lo stesso dovrà delegare le funzioni gestionali ai responsabili di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 32 del regolamento comunale Uffici e servizi e del D.Lgs 165/01.
3. Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs n. 165/2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:
  - a. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa ( a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
  - b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
  - c. sia disposta l'esclusione delle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
  - d. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali si emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter., D.lgs n.165/2001.

## Art. 9

### Adozione di misure per la tutela del whistleblower

1. L'art. 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n.165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 bis del codice penale). Il nuovo art. 54 bis prevede che:

*“ 1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'indennità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dell'interessato o delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m."*

La ratio della norma è di evitare che il dipendente ometta illeciti per il timore di subire conseguenze pregiudizievole. L'ANAC ha messo a disposizione un canale riservato per la segnalazione di illeciti, al fine di garantire l'anonimato ed a tal fine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione con direttiva del 22.12.2014, prot 50567 ha indicato ai dipendenti che le segnalazioni possono essere effettuate all'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

## **ART. 10**

### **Compiti dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e dirigenti**

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti incaricati dei compiti ex art. 110 del Tuel 267/2000, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, vengono messi a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione a mezzo p.e.c. o e-mail;
2. Per l'attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 3 del presente regolamento, il Dirigente, qualora lo ritenga necessario, presenta entro il mese di giugno di ogni anno un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione;
3. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, semestralmente al Dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
4. I dirigenti provvedono a controlli a campione del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate dovranno essere pubblicati sul sito web istituzionale del Comune.
5. I dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione e quelli del codice di comportamento anche per i dipendenti dell'impresa aggiudicatarie di appalti, servizi e forniture, prevedendo la sanzione della esclusione nel caso di mancato rispetto.
6. I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; presentano, semestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione
7. Il responsabile dell'albo pretorio on line trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione, tutti gli atti adottati al fine di procedere alla verifica del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti.
8. Entro il 31 gennaio di ogni anno, i Dirigenti provvedono a pubblicare, nel sito internet del Comune i procedimenti relativi all'affidamento di appalti nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.1 comma 32 della legge 190/2012

**ART. 11**  
**Codice di comportamento**

1. Le norme del codice di comportamento approvato dall'amministrazione comunale, con delibera della Giunta Comunale n. 256 del 25.6.2013 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, si intendono integralmente riportate nel presente codice.
2. L'osservanza del Codice di comportamento, la cui violazione è causa di risoluzione del contratto, deve essere rispettato per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo e per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione,
3. Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola del divieto del dipendente di prestare attività lavorativa ( a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

**ART. 12**  
**Coordinamento con il ciclo delle performances**

1. La corresponsione delle indennità di risultato, per la parte relativa alla performance organizzativa, dei dirigenti e dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento.
2. Gli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano sono inseriti nel piano della performance.

**ART. 13**  
**Responsabilità**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12,13, e 14 della legge 190/2012 e dell'art. 46 del Dlgs 33/2013
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei Dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
3. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi ai sensi dell' art. 1 cfr. co. 33 della L.190/2012;
4. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54, 55 quater del dlgs. 165/2001 codice di comportamento;
5. La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di utilizzo dei mezzi informatici al posto di quelli cartacei.

## SEZIONE II

### PARTE I

#### Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 – 2017 DEFINIZIONI E SOGGETTI PREPOSTI

##### Art 14 La trasparenza

1. Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la “*trasparenza*” è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
2. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la “*pubblicazione*” (art. 2 co. 2 d.lvo 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.  
Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 d.lvo 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.
3. Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (d.lvo 82/2005).  
Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.
4. Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.  
Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci.  
Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

##### Art 15. Diritto alla conoscibilità e accesso civico

1. Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il “*diritto alla conoscibilità*” (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.  
Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.  
Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato “*l'accesso civico*” (art. 5).  
Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.
2. La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 gg la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.
3. In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).
4. Nel Comune di Castelvetrano, con delibera della G.M. n. 275 del 17/07/12 sono stati individuati i soggetti titolari del potere sostitutivo.

**Art. 16**  
**Limiti alla trasparenza**

1. Non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4 co. 4):
  - a.. i dati personali non pertinenti;
  - b. i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
  - c. non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
  - d. non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.
2. Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990 e successive modifiche, nonché le norme a tutela del segreto statistico.
3. In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

**Art. 17 .**  
**Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito semplicemente "programma") che ciascuna P.A. deve adottare ed aggiornare , reca le iniziative previste per garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
2. . Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.
3. Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano di prevenzione della corruzione* (legge 190/2012) del quale il presente programma costituisce una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.
4. Con delibera di G.M. n. 418 del 09/10/2014 è stato approvato il Piano Esecutivo della gestione relativo all'esercizio finanziario 2014 e il piano della performance, il quale contiene tra gli obiettivi dei Dirigenti quello sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

**Art.18.**  
**Il Responsabile per la trasparenza**

1. I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:
  - a) controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
  - b) segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
  - c) provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione
  - d) controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.
2. In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra un segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all' ANAC (ex CIVIT) e, nei casi, più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari.



**Art. 19**  
**Il Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Programma e quelli indicati nel Piano della Performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.
2. Il Nucleo utilizza informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale del Responsabile per la trasparenza, dei Dirigenti e dei dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa responsabili della trasmissione dei dati.
3. Le verifiche effettuate dal Nucleo vengono pubblicate sul sito dell'ente nella sezione Disposizioni generali – sotto sezione Attestazione OIV.

**Art. 20**  
**L'ANAC (ex CIVIT).**

1. L'ANAC, Autorità nazionale anticorruzione, svolge i compiti seguenti:
  - a. controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
  - b. esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
  - c. ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
  - d. controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
  - e. può chiedere al Nucleo di Valutazione ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
  - f. può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
  - g. in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio disciplinare della PA;
  - h. nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici, al Nucleo di Valutazione e alla Corte dei Conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
  - i. controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relative ai componenti degli organi politici (art. 14 D.Lgs n.33).

**Parte II**  
**Art. 21**

**Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

1. La struttura organizzativa del Comune è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 277 del 20/06/2014 e modificata con delibera di G.M. n. 537 del 31/12/2014 “ Rimodulazione numero delle Posizioni Organizzative e 538 del 31.12.2014” rideterminazione dotazione organica propedeutica alla programmazione del fabbisogno” nei termini espressi nella tabella di seguito riportata:

**ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

**Settori n.5**  
**Servizi 22**

**SINDACO**

Staff Sindaco Servizi di informazione, comunicazione ed informatici;

Ufficio Legale e Contenzioso

(\*) Sotto la dirigenza del 1° Settore «Affari generali e Programmazione Risorse umane, Servizi culturali e Sportivi».

**PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Staff di Presidenza

(\*) Sotto la dirigenza del 1° Settore «Affari generali e Programmazione Risorse umane, Servizi culturali e Sportivi».

**SEGRETARIO GENERALE**  
Ufficio di Staff del Segretario Generale

**I - SETTORE**

Affari Generali

- Servizi di Segreteria Generale, Programmazione e valorizzazione delle risorse umane e Amministrazione del Personale
- Servizi culturali e Promozione Turistica
- Servizio Museo Civico e Biblioteca Comunale e servizi sportivi

**II - SETTORE**

Servizi al Cittadino

- Servizi Sociali
- Servizi demografici e Gestione Alloggi Popolari
- Politiche Giovanili e Pubblica Istruzione:
- Servizi Amministrativi:

**III - SETTORE**

Uffici Tecnici

- Servizio: Servizi Manutentivi, Servizi vari e servizi speciali, Manutenzione Straordinaria e Ordinaria del Verde Pubblico;
- Servizio Progettazione e realizzazione OO.PP. ed infrastrutture, Pianificazione del Territorio;
- Servizio: Sviluppo dell'Economia - SUAP Applicazione P.U.T. Lottizzazioni attività produttive e S.I.R.T. ed energie rinnovabili
- Servizio idrico integrato, Gestione P.A.R.F., Risparmio energetico e Manutenzione servizi a rete.;
- Gestione delle Procedure amministrative, gare espropriazioni e osservatorio del LL.PP., sportello catastale Servizi Cimiteriali.
- Edilizia Cimiteriale e Servizio di Portierato, Raccolta smaltimento rifiuti, Canile Municipale;
- Servizio: Servizi Edilizia Privata.

**IV - SETTORE**

Programmazione finanziaria e gestione delle risorse

- Programmazione, gestione finanziaria e gestione contabile del personale, Economato e Provveditorato, Gestione patrimonio;
- Entrate Tributarie;

**V - SETTORE**

Servizi di Polizia Municipale

- Servizio: Nucleo di Polizia di Giudiziaria, Ambientale, Stradale e Urbana;
- Servizio: Nucleo di Polizia Amministrativa e Annonaria;
- Protezione Civile, edilizia pericolante.

2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune è stato istituito con delibera della G.M. n. 163 del 14/04/2010 - successivamente Modificato con Deliberazione di G.M. n. 334 del 05/09/2013 . L'attività espletata negli anni dimostra che l'ufficio adempie con trasparenza, conformità al regolamento per i procedimenti disciplinari, con efficienza ed efficacia al compito affidato. Nel corso dell'anno 2014 sono stati avviati n 10 procedimenti disciplinari.

### **Parte III** **Il programma della trasparenza**

#### **Art. 22**

#### **Procedimento di elaborazione e adozione del programma**

1. Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone all'Amministrazione per l'approvazione.

A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori organizzativi dell'ente.

In particolare, il responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione dei dirigenti e del responsabile informatico.

2. La Giunta approva annualmente il programma triennale ed i relativi aggiornamenti.

#### **Art. 23**

#### **Obiettivi del programma**

1. Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività e dall'organizzazione amministrativa.

2. Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

#### **Art. 24**

#### **Le iniziative di comunicazione della trasparenza**

1. Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha inserito nel proprio sito la sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto impartito dal D. Lgs. 33/2013.

2. La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate ai settori sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, e-mail.).

3. L'albo pretorio on line

In ottemperanza alla legge 69/2009 che riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. e alla L.R. n. 5. del 5.4.2011 è stato adottato il regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line approvato con delibera di G.M. n° 21 del 26 Gennaio 2012

Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'ANAC, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

#### 4. La semplificazione del linguaggio

Per rendere comprensibili gli atti è stato semplificato il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

L'utilizzo del linguaggio semplice, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere, consentire al cittadino di comprendere gli atti senza ricorrere all'aiuto di professionisti.

#### 5. Incontri con la cittadinanza

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, nell'anno 2014 è stato promosso al Teatro Selinus un confronto con la cittadinanza per contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza e una cultura della legalità sostanziale.

#### 6- Ascolto degli stakeholders. Le attività dell'ente vengono pubblicate sul sito

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, e-mail, ecc.).

### **Art. 25**

#### **L'organizzazione per l'attuazione del programma**

1. La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

Le schede, riportate nella Parte III del presente, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida A.N.AC ex CIVIT “*per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”.

Le schede sono suddivise in 7 colonne, i cui dati sono i seguenti:

Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B = numerazione delle sottosezioni;

Colonna C = indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D = disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E = documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di CIVIT;

Colonna F = modalità di aggiornamento.

Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre “*tempestivo*”, sono previsti intervalli temporali diversi per diverse tipologie di documento:

A = annuale,

T = tempestivo,

TRIM = trimestrale,

SEM = semestrale.

Colonna G = ufficio depositario dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare nella sottosezione.

2. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione è da considerare come il contenuto minimo che deve essere presente nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

3. Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

## Art. 26 Organizzazione del lavoro

1. L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *“regolare flusso delle informazioni”*, si specifica quanto segue:

Ufficio preposto alla gestione del sito è lo Staff Sindaco- Uffici informatici

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G), nei casi in cui non possano pubblicare direttamente, trasmettono i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E, con la periodicità richiesta dalla tempistica di aggiornamento sopra riportata, al servizio preposto alla gestione del sito, il quale provvede

alla pubblicazione nel più breve tempo possibile e comunque entro la scadenza del termine eventualmente stabilito da disposizioni normative per l'adempimento in questione.

I compiti del Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari al servizio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte del servizio preposto alla gestione del sito;
- la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

2. Il sito istituzionale è stato adeguato al D. Lgs. n. 33/2013 nel mese di giugno dell'anno 2014.

L'impostazione consente ora di poter inserire in maniera chiara gli atti adottati dall'ente e quelli degli enti partecipati.

La verifica effettuata nel corrente mese di gennaio dal Nucleo di Valutazione ha potuto accertare che ancora mancanti o incomplete sono alcune sezioni e di ciò se ne è data comunicazione all'Amministrazione Comunale ed ai dirigenti.

L'obiettivo è, pertanto, quello di implementare il sito delle notizie e degli atti richiesti dalla norma entro il prossimo mese di marzo 2015.

3. Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo *“tempestivo”* secondo il decreto 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di *“rendere oggettivo”* il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 5 (cinque) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

4. Risorse destinate

Oltre al responsabile per la trasparenza, è destinata alle attività previste dal presente n. 1 unità di personale dell'ufficio del Gabinetto del Sindaco.

5. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.



# **COMUNE DI CASTELVETRANO**

## **SCHEDE INDICI DI RISCHIO**

**(Allegate al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anno 2015/2017)**



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
**Ai sensi della L.190/2012**

**STAFF SINDACO**

**UFFICIO LEGALE**

**Processo: ATTIVITA' DIFENSIVA DELL'ENTE.**

**Indice di rischio: Probabilità 3,33 x Impatto 2,50 = MEDIO 8,33**

**Scheda n. 01**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Mancata costituzione in giudizio</b>	<b>Monitoraggio in ordine al contenzioso attivato da terzi</b>	<b>Incaricato dal Sindaco</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Infedele patrocinio per mancato esercizio dei mezzi di difesa</b>	<b>Monitoraggio degli atti processuali</b>	<b>Incaricato dal Sindaco</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**I SETTORE AFFARI GENERALI**

**ATTIVITA' UFFICIO PERSONALE**

**Processo: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI**

**Indice di rischio: Probabilità 3,50 x Impatto 2,75 = MEDIO 9,63**

**Scheda n. 02**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Assunzioni incarichi senza autorizzazione</b>	<b>Recupero delle somme illegittimamente percepite e introito nelle casse comunali</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Disomogeneità delle valutazioni durante la verifica</b>	<b>Regolamento che disciplini casi di incompatibilità</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Aprile 2015</b>	





**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**I SETTORE AFFARI GENERALI**

**ATTIVITA' UFFICIO PERSONALE**

**Processo: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE**

**Indice di rischio: Probabilità 2,33 x Impatto 2,50 = BASSO 5,83**

**Scheda n. 03**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Disomogeneità delle valutazioni</b>	<b>Formalizzazione degli elementi da rilevare per la definizione dell'inadempimento</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	<b>Codice di comportamento approvato con Delibera di G.M n. 256 del 25/06/2013</b>
<b>Discrezionalità nell'intervenire</b>	<b>Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto commesso non sia coerente con il codice</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Scarsa conoscenza del codice di comportamento</b>	<b>Invio codice ai dipendenti e pubblicazione dello stesso sul sito dell'Ente</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L. 190/2012

**I SETTORE AFFARI GENERALI**

**ATTIVITA' UFFICIO PERSONALE**

**Processo: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONE DI CARRIERA DI CUI ALL'ART. 24 DEL D.Lgs 150/2009**

**Indice di rischio: Probabilità 3,50 x Impatto 3,00 = MEDIO 10,50**

**Scheda n. 04**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità</b>	<b>Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	<b>Art. 18 del Regolamento accesso agli impieghi appr. con Delib. Di G.M n. 148 del 09/04/2010</b>
	<b>Pubblicare i Bandi per almeno 15 giorni</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Previsioni di requisiti di accesso personalizzati</b>	<b>Verifica della corrispondenza del bando di concorso con il Regolamento</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Abuso dei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari</b>	<b>Rispetto del piano di programma dell'assunzione</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	

<b>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</b>	<b>Creazione di griglie per la valutazione dei candidati</b>	<b>P.O.</b>	<b>In Atto</b>	
	<b>Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Definizione di criteri nella scelta dei temi o delle domande verbalizzati dalla Commissione</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	<b>Creazione di supporti operativi per la effettuazione nel controllo dei requisiti</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Violazione del principio di segretezza e riservatezza</b>	<b>Indicazione circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti la commissione di concorso</b>	<b>Presidente della commissione</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**I SETTORE AFFARI GENERALI**

**ATTIVITA' UFFICIO PERSONALE**

**Processo: MOBILITA' DA ALTRI ENTI**

**Indice di rischio: Probabilità 2,83 x Impatto 2,25 = BASSO 6,38**

**Scheda n. 5**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</b>	<b>Criteri per la valutazione dei candidati</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Giugno 2015</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**I SETTORE AFFARI GENERALI**

**UFFICIO PROTOCOLLO**

**Processo: ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI**

**Indice di rischio: Probabilità 4,17 x Impatto 2,00 = MEDIO 8,33**

**Scheda n. 06**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Violazione della Privacy</b>	<b>Individuazione ridotta di personale con accesso diretto al protocollo</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Alterazione della concorrenza</b>	<b>Attività di vigilanza per la tutela dell'utente</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Dicembre 2015</b>	
	<b>Formazione del personale e rotazione del Responsabile</b>			



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
**Ai sensi della L.190/2012**

**II SETTORE SERVIZI AL CITTADINO**

**SERVIZI DEMOGRAFICI**

**Processo: GESTIONE ARCHIVIO SERVIZI DEMOGRAFICI**

**Indice di rischio: Probabilità 2,33 x Impatto 1,50 = BASSO 3,50**

**Scheda n. 07**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Fuga di notizie verso soggetti non autorizzati. Accessi non legittimati</b>	<b>Sistemi controllati d'accesso</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Tracciabilità degli accessi</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Esportazione dei dati accessibili in area software protetta</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
**Ai sensi della L.190/2012**

**II SETTORE SERVIZI AL CITTADINO**

**SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE**

**Processo: RILASCIO CITTADINANZA ITALIANA**

**Indice di rischio: Probabilità 2,50 x Impatto 2,00 = BASSO 5,00**

**Scheda n. 08**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Venir meno dell'imparzialità dell'operatore</b>	<b>Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Determinare l'esito positivo delle istanze</b>	<b>Controllo puntuale tempistiche di lavorazione</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Discrezionalità nell'istruttoria</b>	<b>Controllo puntuale in back office</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
**Ai sensi della L.190/2012**

**II SETTORE SERVIZI AL CITTADINO**

**SERVIZI DEMOGRAFICI - ANAGRAFE**

**Processo: RESIDENZA ANAGRAFICA**

**Indice di rischio: Probabilità 2,5 x Impatto 2,00 = BASSO 5,00**

**Scheda n. 09**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Venir meno dell'imparzialità dell'operatore</b>	<b>Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Determinare l'esito positivo delle istanze</b>	<b>Controllo puntuale tempistiche di lavorazione</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Discrezionalità nell'istruttoria</b>	<b>Controllo puntuale in back office</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Mancato presidio delle ricadute fiscali</b>	<b>Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a tributi e reporting</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	





**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
**Ai sensi della L.190/2012**

**II SETTORE SERVIZI AL CITTADINO**

**SERVIZI DEMOGRAFICI - ANAGRAFE**

**Processo: RILASCIO CARTE D'IDENTITA'**

**Indice di rischio: Probabilità 3,00 x Impatto 2,00 = BASSO 6,00**

**Scheda n. 10**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Rilascio carte d'identità ai non aventi diritto</b>	<b>Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Controllo puntuale tempistiche di lavorazione</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Apposizione della firma da parte di terzi</b>	<b>Certificazione attestante la presenza di più soggetti nel rilascio documenti per i soggetti impossibilitati a recarsi in ufficio</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**II SETTORE SERVIZI AL CITTADINO**

**ATTIVITA' PUBBLICA ISTRUZIONE**

**Processo: MENSA SCOLASTICA**

**Indice di rischio: Probabilità 4,50 x Impatto 2,25 = MEDIO 10,13**

**Scheda n. 11**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Rilascio a soggetti non avente diritto</b>	<b>Controllo corretta indicazione del numero giornaliero kit dei pasti forniti</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Inottemperanza del compito di controllo del servizio erogato</b>	<b>Monitoraggio periodico e reporting dei controlli realizzati</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Aprile 2015 Giugno 2015 Dicembre 2015</b>	
<b>Prodotti non conformi all'offerta</b>	<b>Verifica sulla qualità e specificità dei prodotti forniti</b>	<b>P.O.</b>	<b>Aprile 2015 Giugno 2015 Dicembre 2015</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**II SETTORE SERVIZI AL CITTADINO**

**ATTIVITA' SERVIZI SOCIALI**

**Processo: INTERVENTI ABITATIVI / ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

**Indice di rischio: Probabilità 4,33 x Impatto 2,00 = MEDIO 8,67**

Scheda n. 12

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Scarsa trasparenza dell'operato/poca pubblicità dell'opportunità</b>	<b>Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione</b>	<b>P.O.</b>	<b>In atto</b>	
<b>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</b>	<b>Formalizzazione di procedure operative standard di gestione dell'intero procedimento</b>	<b>P.O.</b>	<b>In atto</b>	
<b>Inottemperanza del compito di controllo</b>	<b>Monitoraggio periodico e reporting dei controlli realizzati</b>	<b>P.O.</b>	<b>In atto</b>	
<b>Assegnazione a soggetti non aventi diritto</b>	<b>Verifica mediante misura ipotecaria</b>	<b>P.O.</b>	<b>In atto</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**III SETTORE UFFICIO TECNICO**

**ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA**

Processo: **GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI** (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc)

Indice di rischio: Probabilità 3,83 x Impatto 2,00 = **MEDIO 7,67**

Scheda n. 13

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Disomogeneità delle valutazioni</b>	<b>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	<b>Regolamento edilizio approvato con delibera di CCI n. 90 del 09/08/2002</b>
	<b>Previsione di più validazioni/firme</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Rotazione del personale – un provvedimento ogni 24 mesi</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Dicembre 2016</b>	
<b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>	<b>Procedura formalizza ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Monitoraggio periodico e reporting dei tempi di evasione delle istanze per tipologia di procedimento</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Trimestrale</b>	
	<b>Casi di mancato rispetto, nell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Giugno 2015</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**III SETTORE UFFICIO TECNICO**

**ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA**

**Processo: CONTROLLO DELLE DENUNCE DI INIZIO ATTIVITA' EDILIZIE E COMMERCIALI**  
**Indice di rischio: Probabilità 3,33 x Impatto 2,25 = MEDIO 7,50**

Scheda n. 14

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Assenza di criteri di campionamento</b>	<b>Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Disomogeneità delle valutazioni</b>	<b>Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>	<b>Monitoraggio periodico e reporting dei tempi di realizzazione dei controlli</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Casi di mancato rispetto, nell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Dichiarazioni non veritiere</b>	<b>Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L. 190/2012

**III SETTORE UFFICIO TECNICO**

**ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA**

**Processo: GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI**

**Indice di rischio: Probabilità 4,00 x Impatto 2,25 = MEDIO 9,00**

**Scheda n. 15**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Discrezionalità nell'intervenire</b>	<b>Procedura formalizzata a livello di Settore per la gestione delle segnalazioni</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Disomogeneità dei comportamenti</b>	<b>Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Formalizzazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>	<b>Monitoraggio periodico e reporting dei tempi di realizzazione dei controlli</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Casi di mancato rispetto, nell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**III SETTORE UFFICIO TECNICO**

**SERVIZI CIMITERIALI**

**Processo: ATTIVITA' INERENTI I SERVIZI CIMITERIALI**

**Indice di rischio: Probabilità 3,50 x Impatto 2,25 = MEDIO 7,88**

**Scheda n. 16**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Assegnazioni di aree in violazione del Regolamento</b>	<b>Procedura formalizzata per la gestione delle richieste</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	<b>Regolamento di Polizia mortuaria dei servizi cimiteriali approv. Con delib. di C.C. n. 245 del 30/06/1988</b>
<b>Cessione di diritti tra privati</b>	<b>Verifica in caso di rinnovo dei contratti</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**III SETTORE UFFICIO TECNICO**

**ATTIVITA' PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

**Processo: RILASCIO CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA**

**Indice di rischio: Probabilità 3,00 x Impatto 2,00 = BASSO 6,00**

**Scheda n. 17**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Disomogeneità delle valutazioni</b>	<b>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche</b>	<b>P.O.</b>	<b>In Atto</b>	<b>L.R. n. 47/85</b>
	<b>Procedura formalizzata di gestione dell'iter</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>	<b>Monitoraggio periodico e reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Casi di mancato rispetto, nell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	





**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
**Ai sensi della L.190/2012**

**III SETTORE UFFICIO TECNICO**

**ATTIVITA' PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

**Processo: APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI**

**Indice di rischio: Probabilità 4,17 x Impatto 2,75 = MEDIO 11,46**

**Scheda n. 18**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Disomogeneità dei comportamenti</b>	<b>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Non rispetto della convenzione</b>	<b>Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte e scomuto</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Giugno 2015</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**III SETTORE UFFICIO TECNICO**

**ATTIVITA' PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

**Processo: VARIANTI AL PIANO REGOLATORE**

**Indice di rischio: Probabilità 4,50 x Impatto 2,25 = MEDIO 10,13**

**Scheda n. 19**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Varianti speculative</b>	<b>Publicizzare sul sito la proposta prima di sottoporla al Consiglio</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Pubblicazione sul sito dei seguenti dati:</b> a) <b>tipologia dell'intervento e ditta proponente;</b> b) <b>data di presentazione dell'istanza;</b> c) <b>estremi delibera del C.C. di approvazione;</b> d) <b>indicazioni catastali del sito oggetto di intervento;</b> e) <b>schema di convenzione approvato.</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Disomogeneità delle valutazioni</b>	<b>Previsione di più validazioni/firme</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
**Ai sensi della L.190/2012**

**III SETTORE UFFICIO TECNICO**

**ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**Processo: CONTROLLO DELLA SCIA E RILASCIO AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI E PERMESSI**

**Indice di rischio: Probabilità 3,33 x Impatto 2,25 = MEDIO 7,50**

Scheda n. 20

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Assenza di criteri di campionamento</b>	<b>Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (autocertificazioni)</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Disomogeneità delle valutazioni</b>	<b>Fornire chiare informazioni circa requisiti e presupposti e modalità di invio della SCIA</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche nell'ambito del personale competente per singola materia</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>	<b>Procedura formalizza ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Monitoraggio a campione e periodico reporting dei tempi</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L. 190/2012

**III SETTORE UFFICIO TECNICO**

**ATTIVITA' LAVORI PUBBLICI**

**Processo: DIREZIONE LAVORI OPERE APPALTATE SERVIZI E FORNITURE**

**Indice di rischio: Probabilità 5,00 x Impatto 2,25 = MEDIO 11,25**

**Scheda n. 21**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>	<b>Controllo sistematico all'emissione del SAL (stato avanzamento lavori) sulle attività di cantiere</b>	<b>RUP</b>	<b>Immediata</b>	<b>DL.gs. n. 163/2006 e Regolamento lavori pubblici</b>
	<b>Controllo sulle procedure amministrative relative alle varianti (obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso)</b>	<b>RUP</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Creazione di un gestionale/supporto operativo informatico/archivio delle attività con possibilità di stampa schede informative nonché recupero dati richiesti dalla normativa sulla trasparenza D.lgs. 150/2009 e D.lgs n.33/2013</b>	<b>Dirigente</b>	<b>In atto</b>	<b>A.N.A.C. Art. 1 comma 32 L. 190/2012</b>
<b>Disomogeneità delle valutazioni</b>	<b>Creazione di supporti per la effettuazione dei controlli</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (richieste subappalti ecc..)</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**III SETTORE UFFICIO TECNICO**

**ATTIVITA' LAVORI PUBBLICI**

**Processo: CONTROLLO DEI SERVIZI APPALTATI LAVORI E FORNITURE**

**Indice di rischio: Probabilità 5,00 x Impatto 3,00 = ALTO 15,00**

**Scheda n. 22**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>	<b>Controllo sistematico all'emissione del SAL (stato avanzamento lavori) sulle attività di cantiere</b>	<b>RUP</b>	<b>Immediata</b>	<b>Dlgs. n. 163/2006</b>
	<b>Controllo sulle procedure amministrative relative alle varianti (obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso)</b>	<b>RUP</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Creazione di un gestionale/supporto operativo informatico/archivio delle attività con possibilità di stampa schede informative nonché recupero dati richiesti dalla normativa sulla trasparenza D.lgs. 150/2009 e D.lgs n.33/2013</b>	<b>Dirigente</b>	<b>In atto</b>	
<b>Disomogeneità delle valutazioni</b>	<b>Creazione di supporti per la effettuazione dei controlli</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti ecc..)</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Assenza di criteri di campionamento</b>	<b>Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di controlli da effettuare</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
**Ai sensi della L.190/2012**

**IV SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DELLE RISORSE**

**SERVIZI FINANZIARI**

**Processo: PAGAMENTO FATTURE AI FORNITORI**

**Indice di rischio: Probabilità 3,17 x Impatto 2,25 = MEDIO 7,13**

**Scheda n. 23**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Disomogeneità delle valutazioni</b>	<b>Esplicitazione mediante regolamenti della documentazione necessaria per effettuare il pagamento</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>	<b>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture ed il rispetto dell'ordine cronologico</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Monitoraggio periodico e reporting dei tempi di pagamento per fattura e del rispetto dell'ordine cronologico</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
**Ai sensi della L.190/2012**

**IV SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DELLE RISORSE**

**SERVIZI DI ECONOMATO**

**Processo: GESTIONE DEI FONDI ECONOMICI**

**Indice di rischio: Probabilità 3,17 x Impatto 2,25 = MEDIO 7,13**

**Scheda n. 24**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Alterazione della concorrenza</b>	<b>Appropriate indagini di mercato</b>	<b>Economo</b>	<b>In atto</b>	<b>Regolamento per il servizio Economato e Provveditorato approvato con delibera di CC n. 25/2009</b>
<b>Scarsa trasparenza dell'operato</b>	<b>Verifica del rispetto delle norme sugli acquisti tramite CONSIP e MEPA</b>	<b>Economo</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</b>	<b>Evasione cronologica delle istanze</b>	<b>Economo</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
**Ai sensi della L.190/2012**

**IV SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DELLE RISORSE**

**SERVIZI DI E CONOMATO**

**Processo: ACQUISIZIONE BENI IMMOBILI ABUSIVI AL PATRIMONIO COMUNALE**

**Indice di rischio: Probabilità 3,83 x Impatto 3 = MEDIO 11,50**

**Scheda n. 25**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Non rispetto della tempistica</b>	<b>Definizione di procedimenti per standardizzare e accelerare l'esecuzione delle attività di acquisizione degli immobili abusivi</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Discrezionalità della scelta</b>	<b>Procedere a creare un elenco cronologico con data-base</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	





**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
**Ai sensi della L.190/2012**

**IV SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DELLE RISORSE**

**GESTIONE PATRIMONIO**

**Processo: ALIENAZIONI PATRIMONIALI**

**Indice di rischio: Probabilità 3,50 x Impatto 1,75 = BASSO 6,13**

**Scheda n. 26**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</b>	<b>Formalizzazione della procedura in relazione al valore di mercato dei beni da alienare</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	<b>Regolamento di contabilità approvato con delibere di CC nn. 67 del 13/06/2003 e 14 del 04/02/2009</b>
	<b>Individuazione in sede di Regolamento per la gestione del Patrimonio comunale, dei mezzi e dei tempi idonei ad assicurare la necessaria pubblicità per ogni diverso immobile, così da favorire la maggior partecipazione alle procedure di gara</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Pubblicazione sul sito internet dell'elenco dei beni immobili ceduti a terzi, contenente le seguenti informazioni: a) Descrizione del bene ceduto; b) Estremi catastali; c) prezzo della vendita.</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**IV SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DELLE RISORSE**

**GESTIONE PATRIMONIO**

**Processo: ASSEGNAZIONI BENI COMUNALI/CONCESSIONI AD ENTI E SOGGETTI PRIVATI**

**Indice di rischio: Probabilità 3,50 x Impatto 1,75 = BASSO 6,13**

**Scheda n. 27**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</b>	<b>Formalizzazione , in sede di regolamento per la gestione del patrimonio comunale, della procedura di assegnazione in relazione al valore del canone di concessione</b>	<b>P.O.</b>	<b>In atto</b>	
	<b>Individuazione, in sede di regolamento per la gestione del patrimonio comunale, dei mezzi e dei tempi idonei ad assicurare la necessaria pubblicità per ogni diverso immobile, così da favorire la maggior partecipazione alle procedure di gara</b>	<b>P.O.</b>	<b>In atto</b>	

	<b>Pubblicazione sul sito internet dell'elenco dei beni comunali concessi a terzi, contenente le seguenti informazioni: a) Descrizione del bene concesso; b) soggetto beneficiario; c) oneri a carico del beneficiario; d) durata della concessione.</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</b>	<b>L'Amministrazione con propria decisione interviene nella procedura di assegnazione degli immobili, decidendo in relazione ai diversi utilizzi proposti e, in caso di più richiedenti per il medesimo utilizzo, in relazione alla miglior offerta economica</b>	<b>P.O.</b>	<b>In atto</b>	
<b>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	<b>Esplicitazione, in sede di regolamento per la gestione del patrimonio comunale, dei presupposti necessari per l'ottenimento del beneficio</b>	<b>P.O.</b>	<b>In atto</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
**Ai sensi della L.190/2012**

**IV SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DELLE RISORSE**

**UFFICIO TRIBUTI**

**Processo: RILASCIO AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, CONTROLLO SCIA PUBBLICITA'.**

**Indice di rischio: Probabilità 3,50 x Impatto 1,75 = BASSO 6,13**

**Scheda n. 28**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Disomogeneità nella valutazione delle richieste</b>	<b>Fornire chiare informazioni circa requisiti e presupposti al contribuente mediante implementazione di criteri di trasparenza anche on line</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Scarsa Trasparenza</b>	<b>Pubblicazione sul sito internet delle seguenti informazioni: a) Indicazione del Funzionario Responsabile del procedimento; b) Indicazione della norma o il titolo che sta alla base dell'attribuzione.</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**IV SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DELLE RISORSE**

**UFFICIO TRIBUTI**

**Processo: ACCERTAMENTO RISCOSSIONI (ICI – IMU – TIA – TARES – TOSAP – PUBBLICITA’- TASI- SERVIZIO IDRICO).**

**Indice di rischio: Probabilità 3,50 x impatto 1,75 = BASSO 6,13**

Scheda n. 29

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>	<b>Monitoraggio periodico e reporting dei tempi di evasione dei controlli</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Assenza di criteri di campionamento</b>	<b>Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con banche dati di altri settori comunali e/o di altri Enti Pubblici</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Scarsa Trasparenza</b>	<b>Pubblicazione e creazione della modulistica sul sito internet dell’Ente</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Dicembre 2015</b>	
<b>Dichiarazioni non veritiere</b>	<b>Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**V SETTORE**

**ATTIVITA' POLIZIA MUNICIPALE**

**Processo: GESTIONE DELLA CENTRALE OPERATIVA E DELLA VIDEOSORVEGLIANZA CITTADINA**

**Indice di rischio: Probabilità 3,00 x Impatto 2,25 = MEDIO 7,50**

**Scheda n. 30**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Violazione privacy</b>	<b>Registrazione con accesso ai sistemi di videosorveglianza della centrale operativa</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Fuga di notizie verso organi di stampa</b>	<b>Rapporti con la stampa esclusivamente tenuti dal Comandante</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Risposte ai cittadini per richieste intervento</b>	<b>Stesura di un documento inerente le procedure operative e gli interventi indicanti le priorità di chiamata</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**V SETTORE**

**ATTIVITA' POLIZIA MUNICIPALE**

**Processo: GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI (Passi carrabili, autorizzazioni all'istallazione di segnaletica, ecc.) E RILASCIO PARERI**

**Indice di rischio: Probabilità 3,00 x Impatto 2,50 = MEDIO 7,50**

**Scheda n. 31**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</b>	<b>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche e pubblicazione interpretazioni normative</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Previsione di più validazioni/firme</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze</b>	<b>Procedura formalizza ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Monitoraggio periodico e reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Dichiarazioni non veritiere</b>	<b>Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**V SETTORE**

**ATTIVITA' POLIZIA MUNICIPALE**

**Processo: GESTIONE ITER VERBALI INFRAZIONI CODICE DELLA STRADA**

**Indice di rischio: Probabilità 4,00 x Impatto 2,25 = MEDIO 9,00**

**Scheda n. 32**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Non rispetto delle disposizioni per le attività su strada</b>	<b>Creazione di procedure standard con disposizioni e analisi</b>	<b>COMANDANTE</b>	<b>Immediata</b>	<b>Regolamento Polizia Municipale</b>
<b>Disomogeneità dolosa delle valutazioni</b>	<b>Monitoraggio e periodico reporting anche su banca-dati con immediata comunicazione dei verbali redatti</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Monitoraggio e periodico reporting del numero dei verbali annullati</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Monitoraggio e periodico reporting del numero dei ricorsi e del loro esito</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>	<b>Procedure formalizzate e tracciabilità informatica dell'iter del verbale</b>	<b>RESPONSABILI UFFICI VERBALI</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Monitoraggio periodico e reporting del numero dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti o ineseguibili</b>	<b>RESPONSABILI UFFICI VERBALI</b>	<b>Immediata</b>	





**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**V SETTORE**

**ATTIVITA' POLIZIA MUNICIPALE**

**Processo: RILEVAMENTO INCIDENTI STRADALI**

**Indice di rischio: Probabilità 4,50 x Impatto 2,00 = MEDIO 9,00**

**Scheda n. 33**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Fidelizzazione periti/assicuratori</b>	<b>Monitoraggio delle singole pratiche e rotazione degli addetti alla ricezione</b>	<b>Responsabile Nucleo Infortunistica</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Accesso agli atti</b>	<b>Monitoraggio e reporting degli accessi e degli incassi</b>	<b>Responsabile Nucleo Infortunistica</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Assenza di criteri di campionamento</b>	<b>Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di attività da controllare</b>	<b>Responsabile Nucleo Infortunistica</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Disomogeneità nelle procedure di rilevamento e ricostruzione dinamica</b>	<b>Individuazione di procedura operativa di rilevamento standard con analisi della ricostruzione del sinistro e relativa verbalizzazione</b>	<b>Responsabile Nucleo Infortunistica</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>	<b>Monitoraggio periodico e reporting nei tempi di evasione dei fascicoli di sinistro stradale</b>	<b>Responsabile Nucleo Infortunistica</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Monitoraggio periodico e reporting del numero di procedimenti che superano i tempi previsti dalle norme e dai regolamenti</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**V SETTORE**

**ATTIVITA' POLIZIA MUNICIPALE – Ufficio Verbali**

**Processo: SANZIONATORIO**

**Indice di rischio: Probabilità 4,50 x Impatto 2,00 = MEDIO 9,00**

**Scheda n. 34**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Cancellazione verbali dalle banche – dati informatiche</b>	<b>Monitoraggio delle attività attraverso registrazione cronologica per singoli verbali ed analisi delle attività periodiche</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Non rispetto della tempistica</b>	<b>Esame dei ricorsi avverso sanzioni applicate da organi di polizia entro i 60gg successivi e redazione di proposta</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**V SETTORE**

**ATTIVITA' POLIZIA MUNICIPALE**

**Processo: CONTROLLI ANNONARI E COMMERCIALI**

**Indice di rischio: Probabilità 4,50 x Impatto 2,00 = MEDIO 9,00**

**Scheda n. 35**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Assenza di criteri di campionamento</b>	<b>Formalizzare le procedure e i criteri statistici per la creazione del campione di attività da controllare</b>	<b>Responsabile Annona</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Disomogeneità sulle valutazioni</b>	<b>Creazione di procedure standard e con le sanzioni da contestare durante i controlli</b>	<b>Responsabile Annona</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Mancato rispetto delle scadenze temporali</b>	<b>Monitoraggio e reporting delle attività svolte con periodici incontri ed analisi singoli fascicoli con il Dirigente</b>	<b>Responsabile Annona</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Controlli delle aree mercatali e divulgazione dei programmi</b>	<b>Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti</b>	<b>Responsabile Annona</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**V SETTORE**

**ATTIVITA' POLIZIA MUNICIPALE**

**Processo: CONTROLLI EDILIZI E AMBIENTALI**

**Indice di rischio: Probabilità 3,67 x impatto 2,25 = MEDIO 8,25**

**Scheda n. 36**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Assenza di criteri di campionamento</b>	<b>Formalizzare i criteri statistici del campione di attività da controllare</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Divulgazione dei programmi sui controlli</b>	<b>Rotazione del personale e dell'assegnazione degli esposti</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Disomogeneità delle valutazioni</b>	<b>Creazione di procedure standard e con le sanzioni da contestare durante i controlli</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>	<b>Monitoraggio e reporting delle attività svolte con periodici incontri ed analisi singoli fascicoli con il Dirigente</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Scarsa Trasparenza</b>	<b>Pubblicazione sul sito del numero dei controlli edilizi e ambientali effettuati distinti per Triscina – Selinunte - Castelvetro</b>	<b>P.O.</b>	<b>Aprile 2015 Agosto 2015 Dicembre 2015</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**V SETTORE**

**ATTIVITA' POLIZIA MUNICIPALE**

**Processo: GESTIONE DEGLI ACCERTAMENTI RELATIVI ALL E RESIDENZE**

**Indice di rischio: Probabilità 2,83 x Impatto 1,50 = BASSO 4,25**

**Scheda n. 37**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Divulgazione controlli programmati</b>	<b>Rotazione del personale</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Assenza di criteri di campionamento</b>	<b>Formalizzare dei criteri statistici per la creazione del campione di situazione da controllare</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Non rispetto delle scadenze temporali</b>	<b>Monitoraggio e reporting dei tempi evasione fascicoli e del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio – assenso</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Scarsa Trasparenza</b>	<b>Pubblicazione sul sito del numero dei controlli edilizi e ambientali effettuati distinti per Triscina – Selinunte - Castelvetro</b>	<b>P.O.</b>	<b>Aprile 2015 Agosto 2015 Dicembre 2015</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
**Ai sensi della L.190/2012**

**V SETTORE**

**ATTIVITA' POLIZIA MUNICIPALE**

**Processo: CONTROLLO SUL RILASCIO PERMESSI/AUTORIZZAZIONI (ZTL ed invalidi)**

**Indice di rischio: Probabilità 3,00 x Impatto 2,00 = BASSO 6,00**

**Scheda n. 38**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Omissione o falsi controlli su autocertificazioni</b>	<b>Intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Disomogeneità delle valutazioni</b>	<b>Esplicitazioni della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Mancato rispetto dei tempi di rilascio</b>	<b>Monitoraggio dei tempi periodico e reporting delle attività</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Scarsa Trasparenza</b>	<b>Pubblicazione sul sito del numero dei controlli effettuati</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**TRASVERSALE**

**SETTORI VARI**

**Processo trasversale: INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI BENI, CONTROLLO DEI LAVORI, BENI E SERVIZI FORNITI**

**Indice di rischio: Probabilità 5,00 x Impatto 3,00 = ALTO 15,00**

**Scheda n. 39**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza</b>	<b>Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei bandi</b>	<b>RUP</b>	<b>In atto</b>	
	<b>Definizione di richieste di offerta/bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione</b>	<b>RUP</b>	<b>In atto</b>	
	<b>Pubblicizzazione criteri di accesso e di utilizzo dell'albo fornitori distinto per categorie</b>	<b>Dirigente</b>	<b>In atto</b>	
	<b>Formalizzazione dei criteri di rotazione delle ditte da invitare nelle procedure negoziate</b>	<b>Dirigente</b>	<b>In atto</b>	
	<b>Pubblicità sui siti web istituzionali dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente e dei dati previsti dell'art. 1 c. 32 della legge 190 oltre a: collaudo, costo finale, RUP, progettista e D.L.</b>	<b>Dirigente</b>	<b>In atto</b>	
<b>Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente</b>	<b>Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Giugno 2015</b>	
	<b>Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose al fine di ridurre al minimo i margini di discrezionalità</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	

Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	Dirigente	In atto	
	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Dirigente	Immediata	
Scarso controllo del servizio erogato	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione del servizio erogato	Dirigente	Immediata	
	Attività di monitoraggio e di verifica dei rapporti instaurati nella fase successiva alla stipula del contratto	Dirigente	Immediata	
Rimando alla disciplina della concorrenza	Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti o frazionamenti	Dirigente	In atto	
Pericolo di infiltrazioni mafiose	Introduzione di protocolli di legalità e patti di integrità che introducano vincoli ulteriori a quelli previsti dalla Legge Antimafia	Dirigente	Immediata	Asse IV Sviluppo Urbano sostenibile Linea 7.2.1.2
Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Indicazioni circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti la commissione di gara	Presidente della Commissione	Immediata	
Rispetto dei tempi	Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso	Dirigente	Immediata	
	Continui scostamenti dei cronoprogrammi per ragioni diverse da quelli comuni ad agenti atmosferici e non oltre il 20%	Dirigente	Immediata	





**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**TRASVERSALE**

**SETTORI VARI**

**Processo trasversale: ATTIVITÀ DI SPORTELLO AL PUBBLICO**

**Indice di rischio: Probabilità 4,33 x Impatto 1,75 = MEDIO 7,58**

**Scheda n. 40**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Disomogeneità delle indicazioni fornite</b>	<b>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Predisposizione di modelli di segnalazione che contengano tutti gli elementi utili a fornire le risposte all'utente e necessari definire compiutamente la segnalazione</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche"</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria</b>	<b>Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento (anche per successiva attività istruttoria), per evitare che si creino re-lazioni "privilegiate" nelle more dell'adozione del Regolamento di Organizzazione</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	

<b>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	<b>Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**TRASVERSALE**

**SETTORI VARI**

**Processo trasversale: INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI**

Indice di rischio: Probabilità 3,00 x Impatto 2,00 = BASSO 6,00

**Scheda n. 41**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza</b>	<b>Elenco degli incarichi/consulenze conferiti, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente. Tale elenco dovrà contenere le seguenti informazioni: 1) estremi atto di conferimento 2) curriculum vitae 3) compenso</b>	<b>P.O.</b>	<b>In atto</b>	
	<b>Pubblicizzazione degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico/consulenza</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario</b>	<b>Proposta di formalizzazione, ove possibile, di criteri di rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali nonché di individuazione di criteri oggettivi di valutazione da inserire nell'apposito Regolamento</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	<b>Creazione di una banca dati e supporti operativi per l'effettuazione dei controlli</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Verifica dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	

<b>Violazione della privacy</b>	<b>Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**TRASVERSALE**

**SETTORI VARI**

**Processo trasversale: DISCREZIONALITA' NELLO STIPULARE CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA**

**Indice di rischio: Probabilità 3,83 x Impatto 1,25 = BASSO 4,79**

Scheda n. 42

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Discrezionalità nello stipulare i contratti in forma pubblica al fine di ottenere vantaggi dall'impresa</b>	<b>Monitoraggio sugli affidamenti</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	<b>Regolamento comunale per i lavori i servizi e le forniture in economia approvato con delibera di C.C. n. 75 del 30/11/2012</b>
	<b>Verifica in sede di liquidazione dell'osservanza del Regolamento Comunale</b>	<b>RUP</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**TRASVERSALE**

**SETTORI VARI**

**Processo trasversale: ACCESSO AI SERVIZI**

**Indice di rischio: Probabilità 4,00 x Impatto 2,00 = MEDIO 8,00**

**Scheda n. 43**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Violazione privacy</b>	<b>Registrazione informatica degli accessi al sistema gestionale e delle richieste di accesso alla banca-dati (Anagrafe, Siatel)</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Indicazioni circa i comportamenti da seguire da parte degli addetti al front office con riunioni apposite prima dell'inizio dei singoli servizi</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Limitare l'impiego della documentazione cartacea relativa agli utenti certificati ai soli dipendenti che devono esserne in possesso per la corretta erogazione del servizio</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Disomogeneità nelle valutazioni nella verifica delle richieste</b>	<b>Applicazione di criteri aggiornati periodicamente e definiti dall'organo politico</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Esplicitazione dell'applicativo informatico di supporto con attribuzione automatizzata sulla base dei requisiti</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	

<b>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b>	<b>Utilizzo da parte del personale delle banche dati (I.S.E.E., Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti preponderanti</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Effettuazione di controlli dei requisiti utilizzando personale non direttamente coinvolto nello specifico servizio</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**TRASVERSALE**

**SETTORI VARI**

**Processo trasversale: INCASSI DEGLI AGENTI CONTABILI**

**Indice di rischio: Probabilità 2,50 x Impatto 2,00 = BASSO 5,00**

Scheda n. 44

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Esenzioni non dovute</b>	<b>Tracciabilità dei prodotti emessi</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Verifiche periodiche</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Scarsa trasparenza</b>	<b>Pubblicazione sul sito, dei controlli effettuati distinti per Settori</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	





**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**

**TRASVERSALE**

**SETTORI VARI**

**Processo: ATTIVITA' OGGETTO DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONI DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PRIVATI.**

**Indice di rischio: Probabilità 3,67 x Impatto 2,00 = MEDIO 7,33**

**Scheda n. 45**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</b>	<b>Formalizzazione di procedure operative standard di gestione dell'intero procedimento di erogazione di sussidi e di benefici economici</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	<b>Disciplinato dal Regolamento approvato dal C.C con delibera n. 76/2012</b>
	<b>Definizione di ruoli e responsabilità in relazione alle diverse fasi del procedimento</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità e persone.</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati</b>	<b>Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</b>	<b>P.O.</b>	<b>Immediata</b>	
	<b>Formalizzazione delle indicazioni e modalità operative per l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni prodotte</b>	<b>Dirigente</b>	<b>In atto</b>	
	<b>Periodico reporting dei controlli realizzati</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	
<b>Scarsa trasparenza</b>	<b>Pubblicare sul sito internet le seguenti informazioni: il Funzionario Responsabile del procedimento ; le norme o il titolo a base dell'attribuzione</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Immediata</b>	



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**  
Ai sensi della L.190/2012

**TRASVERSALE**

**SETTORI VARI**

**Processo trasversale: DIVIETO DI CONCLUDERE CONTRATTI O CONFERIRE INCARICHI IN VIOLAZIONE DELL'ART. 53  
COMMA 16 TER DEL D.LGS. N. 165/2001**

**Indice di rischio: Probabilità 4,00 x Impatto 1,75 = MEDIO 7,00**

**Scheda n. 46**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
<b>Conferimento di carichi e stipula di contratti in violazione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001</b>	<b>Monitoraggio sui dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, a cui sono stati conferiti incarichi presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione.</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Giugno 2015 Dicembre 2015</b>	<b>D.Lgs. N. 165/2001</b>
	<b>Monitoraggio sui contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Giugno 2015 Dicembre 2015</b>	
	<b>Monitoraggio sui soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione di quanto previsto dal comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Giugno 2015 Dicembre 2015</b>	

SCHEDA 01		<b>STAFF SINDACO - UFFICIO LEGALE</b>		
<b>Processo Trasversale:</b>		ATTIVITA' DIFENSIVA DELL'ENTE		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	5	<b>3,33</b>	<b>8,33</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	5		
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	5	<b>2,50</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	0		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

SCHEDA 02		<b>I SETTORE AFFARI GENERALI - PERSONALE</b>		
<b>Processo:</b>		INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI		
<b>INDICI</b>	<b>VARIABILI ANALIZZATE</b>	<b>VALORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>PUNTEGGIO O FINALE</b>
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	4	<b>3,50</b>	<b>9,63</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	5		
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	1	<b>2,75</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	4		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5		

SCHEDA 03		<b>I SETTORE AFFARI GENERALI - PERSONALE</b>		
<b>Processo:</b>		CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE		
<b>INDICI</b>	<b>VARIABILI ANALIZZATE</b>	<b>VALORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>PUNTEGGIO O FINALE</b>
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	1	<b>2,33</b>	<b>5,83</b>
	Rilevanza esterna	2		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	4	<b>2,50</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

SCHEDA 04		<b>I SETTORE AFFARI GENERALI - PERSONALE</b>		
<b>Processo:</b>	CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONE DI CARRIERA DI CUI ALL'ART. 24 DEL DLGS 150/2009.			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	4	<b>3,50</b>	<b>10,50</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	5		
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	4	<b>3,00</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5		

SCHEDA 05		<b>I SETTORE AFFARI GENERALI - PERSONALE</b>		
<b>Processo:</b> MOBILITA' DA ALTRI ENTI.				
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	3	<b>2,83</b>	<b>6,38</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	2	<b>2,25</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

SCHEDA 06		I SETTORE AFFARI GENERALI		
Processo:		ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	3	4,17	8,33
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	5		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	5		
	Controlli	4		
IMPATTO	Impatto organizzativo	2	2,00	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		



SCHEDA 07	II SETTORE - SERVIZI DEMOGRAFICI			
<b>Processo:</b>	GESTIONE ARCHIVIO SERVIZI DEMOGRAFICI			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	5	<b>2,33</b>	<b>3,50</b>
	Rilevanza esterna	2		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	1		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	2	<b>1,50</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	0		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

SCHEDA 08		II SETTORE - SERVIZI DEMOGRAFICI		
Processo:		RILASCIO CITTADINANZA ITALIANA		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	1	2,50	5,00
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
IMPATTO	Impatto organizzativo	3	2,00	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	0		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

SCHEDA 09		II SETTORE - SERVIZI DEMOGRAFICI		
Processo:		RESIDENZA ANAGRAFICA		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	1	2,50	5,00
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
IMPATTO	Impatto organizzativo	3	2,00	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	0		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

SCHEDA 10		<b>II SETTORE - SERVIZI DEMOGRAFICI</b>		
<b>Processo:</b>		RILASCIO CARTE DI IDENTITA'		
<b>INDICI</b>	<b>VARIABILI ANALIZZATE</b>	<b>VALORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>PUNTEGGIO O FINALE</b>
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	2	<b>3,00</b>	<b>6,00</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	4		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	5		
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	3	<b>2,00</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	0		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

SCHEDA 11		<b>II SETTORE - ATTIVITA' PUBBLICA ISTRUZIONE</b>			
<b>Processo:</b> MENSA SCOLASTICA					
<b>INDICI</b>	<b>VARIABILI ANALIZZATE</b>	<b>VALORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>PUNTEGGIO O FINALE</b>	
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	5	<b>4,50</b>	<b>10,13</b>	
	Rilevanza esterna	5			
	Complessità del processo	5			
	Valore economico	5			
	Frazionabilità del processo	2			
	Controlli	5			
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	4	<b>2,25</b>		
	Impatto Economico	1			
	Impatto reputazionale	1			
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3			

SCHEDA 12		II SETTORE - ATTIVITA' SERVIZI SOCIALI		
<b>Processo:</b>		INTERVENTI ABITATIVI - ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	5	<b>4,33</b>	<b>8,67</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	5		
	Valore economico	4		
	Frazionabilità del processo	2		
	Controlli	5		
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	3	<b>2,00</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

SCHEDA 13		III SETTORE - ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA		
<b>Processo:</b>	GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI (permessi di costruire, autorizzazioni agibilità edilizie, ecc)			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	4	<b>3,83</b>	<b>7,67</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	5		
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	3	<b>2,00</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

SCHEDA 14		III SETTORE - ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA		
Processo:		CONTROLLO DELLE DENUNCE DI INIZIO ATTIVITA' EDILIZIE.		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	3	3,33	7,50
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	5		
IMPATTO	Impatto organizzativo	3	2,25	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		



SCHEDA 15		III SETTORE - ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA		
Processo:		GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI.		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	1	4,00	9,00
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	5		
	Controlli	5		
IMPATTO	Impatto organizzativo	3	2,25	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

SCHEDA 16		III SETTORE - SERVIZI CIMITERIALI		
Processo:		ATTIVITA' INERENTI I SERVIZI CIMITERIALI		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	3	3,50	7,88
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
IMPATTO	Impatto organizzativo	3	2,25	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

SCHEDA 17		III SETTORE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE		
<b>Processo:</b>		RILASCIO CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA.		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	1	<b>3,00</b>	<b>6,00</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	5		
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	3	<b>2,00</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

SCHEDA 18		<b>III SETTORE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>		
<b>Processo:</b>		APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI		
<b>INDICI</b>	<b>VARIABILI ANALIZZATE</b>	<b>VALORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>PUNTEGGIO O FINALE</b>
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	5	<b>4,17</b>	<b>11,46</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	2		
	Controlli	5		
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	5	<b>2,75</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

SCHEDA 19		III SETTORE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE		
<b>Processo:</b>		VARIANTI AL PIANO REGOLATORE		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	5	<b>4,50</b>	<b>10,13</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	4		
	Frazionabilità del processo	5		
	Controlli	5		
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	3	<b>2,25</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

SCHEDA 20		III SETTORE - ATTIVITA' PRODUTTIVE		
Processo:		CONTROLLO DELLA SCIA E RILASCIO AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI E PERMESSI		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	3	3,33	7,50
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	5		
IMPATTO	Impatto organizzativo	3	2,25	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

SCHEDA 21		<b>III SETTORE - ATTIVITA' LAVORI PUBBLICI</b>		
<b>Processo:</b>		DIREZIONE LAVORI OPERE APPALTATE SERVIZI E FORNITURE		
<b>INDICI</b>	<b>VARIABILI ANALIZZATE</b>	<b>VALORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>PUNTEGGIO O FINALE</b>
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	5	<b>5,00</b>	<b>11,25</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	5		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	5		
	Controlli	5		
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	3	<b>2,25</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

SCHEDA 22		III SETTORE - ATTIVITA' LAVORI PUBBLICI		
Processo:		CONTROLLO DEI SERVIZI APPALTATI LAVORI E FORNITURE		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	5	5,00	15,00
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	5		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	5		
	Controlli	5		
IMPATTO	Impatto organizzativo	3	3,00	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	4		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		



SCHEDA 23		IV SETTORE - SERVIZI FINANZIARI		
Processo:		PAGAMENTO FATTURE AI FORNITORI		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	3	3,17	7,13
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
IMPATTO	Impatto organizzativo	3	2,25	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

SCHEDA 24		IV SETTORE - SERVIZI FINANZIARI - ECONOMATO		
Processo:		GESTIONE DEI FONDI ECONOMICI		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	3	3,17	7,13
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
IMPATTO	Impatto organizzativo	3	2,25	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

SCHEDA 25		IV SETTORE - GESTIONE PATRIMONIO		
Processo:		AQUISIZIONE BENI IMMOBILI ABUSIVI AL PATRIMONIO COMUNALE		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	2	3,83	11,50
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	5		
	Controlli	5		
IMPATTO	Impatto organizzativo	3	3,00	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	4		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

SCHEDA 26		IV SETTORE - GESTIONE PATRIMONIO		
Processo:		ALIENAZIONI PATRIMONIALI		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	5	3,50	6,13
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
IMPATTO	Impatto organizzativo	2	1,75	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

SCHEDA 27		IV SETTORE - GESTIONE PATRIMONIO		
Processo:		ASSEGNAZIONI BENI COMUNALI/CONCESSIONI AD ENTI E SOGGETTI PRIVATI		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	5	3,50	6,13
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
IMPATTO	Impatto organizzativo	2	1,75	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

SCHEDA 28		IV SETTORE - UFFICIO TRIBUTI		
<b>Processo:</b>	RILASCIO AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, CONTROLLO SCIA PUBBLICITA'			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	5	<b>3,50</b>	<b>6,13</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	2	<b>1,75</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

SCHEDA 29		IV SETTORE - UFFICIO TRIBUTI		
Processo:		ACCERTAMENTO RISCOSSIONI (ICI-IMU-TIA-TARES-TOSAP-PUBBLICITA')		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	5	3,50	6,13
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
IMPATTO	Impatto organizzativo	2	1,75	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

SCHEDA 30		<b>V SETTORE - ATTIVITA' POLIZIA MUNICIPALE</b>		
<b>Processo:</b>	GESTIONE DELLA CENTRALE OPERATIVA E DELLA VIDEOSORVEGLIANZA CITTADINA			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	4	<b>3,00</b>	<b>7,50</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	4	<b>2,50</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		



SCHEDA 31

**V SETTORE - ATTIVITA' POLIZIA MUNICIPALE****Processo:**

GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI (passi carrabili, autorizzazioni all'installazione di segnaletica ecc) e RILASCIO PARERI.

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	4	<b>3,00</b>	<b>7,50</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	4	<b>2,50</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

SCHEDA 32

**V SETTORE - ATTIVITA' POLIZIA MUNICIPALE****Processo:** GESTIONE ITER VERBALI INFRAZIONI CODICE DELLA STRADA.

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	4	<b>4,00</b>	<b>9,00</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	5		
	Controlli	4		
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	4	<b>2,25</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

SCHEDA 33

**V SETTORE - ATTIVITA' POLIZIA MUNICIPALE****Processo:** RILEVAMENTO INCIDENTI STRADALI

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	5	<b>4,50</b>	<b>9,00</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	5		
	Controlli	4		
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	3	<b>2,00</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

SCHEDA 34		V SETTORE - ATTIVITA' POLIZIA MUNICIPALE		
Processo:		SANZIONATORIO		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	5	4,50	9,00
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	5		
	Controlli	4		
IMPATTO	Impatto organizzativo	3	2,00	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

SCHEDA 35		<b>V SETTORE - ATTIVITA' POLIZIA MUNICIPALE</b>		
Processo:		CONTROLLI ANNONARI E COMMERCIALI		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	5	<b>4,50</b>	<b>9,00</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	5		
	Controlli	4		
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	3	<b>2,00</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

SCHEDA 36		<b>V SETTORE - ATTIVITA' POLIZIA MUNICIPALE</b>		
<b>Processo:</b>		CONTROLLI EDILIZI E AMBIENTALI		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	5	<b>3,67</b>	<b>8,25</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	5		
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	3	<b>2,25</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

SCHEDA 37		<b>V SETTORE - ATTIVITA' POLIZIA MUNICIPALE</b>		
<b>Processo:</b>		GESTIONE DEGLI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLE RESIDENZE		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	2	<b>2,83</b>	<b>4,25</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
Controlli	5			
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	2	<b>1,50</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2		

SCHEDA 38		<b>V SETTORE - ATTIVITA' POLIZIA MUNICIPALE</b>		
<b>Processo:</b>		CONTROLLI SU RILASCIO PERMESSI/AUTORIZZAZIONI (ZTL, Invalidi)		
<b>INDICI</b>	<b>VARIABILI ANALIZZATE</b>	<b>VALORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>PUNTEGGIO O FINALE</b>
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	3	<b>3,00</b>	<b>6,00</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	5		
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	2	<b>2,00</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		



SCHEDA 39		<b>SETTORI VARI - TRASVERSALE</b>		
<b>Processo Trasversale:</b>	INDIVIDUAZIONE DEL CONTRENTE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI BENI, CONTROLLO DEI LAVORI, BENI E SERVIZI FORNITI.			
<b>INDICI</b>	<b>VARIABILI ANALIZZATE</b>	<b>VALORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>PUNTEGGIO O FINALE</b>
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	5	<b>5,00</b>	<b>15,00</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	5		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	5		
	Controlli	5		
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	3	<b>3,00</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	4		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

SCHEDA 40		SETTORI VARI - TRASVERSALE		
Processo Trasversale:		ATTIVITA' DI SPORTELLO AL PUBBLICO		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	5	4,33	7,58
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	5		
	Controlli	5		
IMPATTO	Impatto organizzativo	2	1,75	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

SCHEDA 41		SETTORI VARI - TRASVERSALE		
Processo Trasversale:		INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	3,00	6,00
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
IMPATTO	Impatto organizzativo	3	2,00	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

SCHEDA 42		<b>SETTORI VARI - TRASVERSALE</b>		
<b>Processo Trasversale:</b>		DISCREZIONALITA' NELLO STIPULARE CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	3	<b>3,83</b>	<b>4,79</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	5		
	Controlli	4		
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	1	<b>1,25</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	0		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

SCHEDA 43		SETTORI VARI - TRASVERSALE		
Processo Trasversale:		ACCESSO AI SERVIZI		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	4,00	8,00
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	5		
	Controlli	4		
IMPATTO	Impatto organizzativo	3	2,00	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

SCHEDA 44		SETTORI VARI - TRASVERSALE		
Processo Trasversale:		INCASSI DEGLI AGENTI CONTABILI		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	3	2,50	5,00
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	1		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
IMPATTO	Impatto organizzativo	3	2,00	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

SCHEDA 45		<b>SETTORI VARI - TRASVERSALE</b>			
<b>Processo:</b>	ATTIVITA' OGGETTO DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONI DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PRIVATI.				
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE	
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	5	<b>3,67</b>	<b>7,33</b>	
	Rilevanza esterna	5			
	Complessità del processo	3			
	Valore economico	3			
	Frazionabilità del processo	1			
	Controlli	5			
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	3	<b>2,00</b>		
	Impatto Economico	1			
	Impatto reputazionale	1			
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3			

SCHEDA 46		<b>SETTORI VARI - TRASVERSALE</b>		
<b>Processo:</b>	DIVIETO DI CONCLUDERE CONTRATTI O CONFERIRE INCARICHI IN VIOLAZIONE DELL'ART. 53 COMMA 16 TER DEL D.LGS. N. 165/2001			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO O FINALE
<b>PROBABILITA'</b>	Discrezionalità	5	<b>4,00</b>	<b>7,00</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	5		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	5		
<b>IMPATTO</b>	Impatto organizzativo	2	<b>1,75</b>	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		