



CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 50 del 03-02-2016

OGGETTO: *Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (2016-2018) e Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.*

L'anno duemila quindici il giorno Fe del mese di Febbraio in Castelvetro 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.:

ERRANTE Felice Junior
CHIOFALO Vincenzo
CALCARA Paolo
SIGNORELLO Girolamo
STUPPIA Salvatore
RIZZO Giuseppe
MATTOZZI Matilde

- Sindaco
- Assessore
- Assessore
- Assessore
- Assessore
- Assessore
- Assessore

pres.	ass.
λ	
λ	
x	
x	
λ	
	x
	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;
- 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;

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

VISTO che, con determina Sindacale n. 13 del 21/02/2013, è stato nominato il Segretario Generale quale responsabile della prevenzione della corruzione e che lo stesso 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, nel quadro strategico complessivo per il contrasto alla corruzione nel settore pubblico, conformemente alle finalità indicate all’art. 1 comma 9, della citata legge 190, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, con determinazione n. 12 del 28.10.2015, ha predisposto l’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), già approvato con delibera 11.09.2013, n. 72, fornendo indicazioni integrative e chiarimenti, con il precipuo intento di migliorare la qualità delle misure di prevenzione della corruzione, anche alla luce dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*);

CONSIDERATO che, a tale scopo e in continuità con il PNA, si conferma la nozione del termine corruzione in senso ampio, rispetto a quello specifico del reato di corruzione e dei reati contro la pubblica amministrazione, facendolo coincidere con la più ampia nozione di “maladministration”, considerata quale *assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale, a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari*, avendo riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, *contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse*;

ACCERTATO che con delibera n. 23 del 28 Gennaio 2015 la Giunta Municipale ha adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione (2015- 2017) e il Programma triennale della trasparenza e 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 che lo stesso va coordinato con tutti gli strumenti di programmazione presenti nell’Amministrazione e, segnatamente, anche con il Piano Performance;

CONSIDERATO 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 citato Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha proceduto a pubblicare sul sito dell’Ente il 18/11/2015 apposito avviso, invitando gli stakeholders a produrre proposte e/o osservazioni entro la data del 15.12.2015 e che, inoltre, della possibilità di presentare osservazioni è stata data anche relativa comunicazione a mezzo invio di pec

alle organizzazioni sindacali, agli enti iscritti all'Albo del Comune e a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale www.castelvetranoselinunte.gov.it;

VISTO, altresì, che con nota n. 1522 del 15/01/2016 i Dirigenti, indicati referenti per la prevenzione della corruzione con determinazioni del Segretario Generale n. 7 del 28/01/2014 e n. 3 del 22/01/2015, sono stati invitati, insieme alle P.O., a produrre proposte e/o osservazioni, ai fini del predetto aggiornamento e che, a seguito nota n. 1476 del 14/01/2016, trasmessa al Presidente del Consiglio Comunale, ai fini della piena consapevolezza e relativa condivisione degli obiettivi alla lotta alla corruzione, sono stati adottati gli indirizzi di carattere generale per l'aggiornamento del P.T.P.C., con delibera di C.C. n. 2 del 25.1.2016;

RITENUTO, necessario approvare, in conformità alle disposizioni vigenti, al P.N.A. e al relativo aggiornamento predisposto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.2015, il Piano aggiornato, con riferimento al periodo 2016/2018, unitamente a n. 43 schede contenute nella Sezione I, riportanti l'analisi del rischio per ciascun processo, con la previsione di aree di rischio generali e aree di rischio specifiche e, altresì, il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità, inserito in apposita Sezione II del citato Piano;

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

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

VISTO il vigente Regolamento "Uffici e Servizi";

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

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

VISTO il D.Lgs n. 39/2013;

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

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, al P.N.A. e alla determinazione dell'ANAC n. 12/2015, aggiornato relativamente al periodo 2016/2018, contenente nella Sezione I n. 43 schede riportanti l'analisi del rischio, con riferimento alle Aree di rischio generali e Aree di rischio specifiche, secondo la metodologia del PNA, unitamente al Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.), inserito nella Sezione II dello stesso Piano;

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'analisi del rischio, con riferimento alle Aree di rischio generali e alle Aree di rischio specifiche;
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 e i Dirigenti di dare esecuzione a quanto deliberato con il presente atto.

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE



**DICHIARATA IMMEDIATAMENTE
ESECUTIVA**

ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L.R. 44/91

Castelvetro, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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

Castelvetro, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

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

IL SEGRETARIO COMUNALE

Produced with ScanPDF



Libero Consorzio Comunale di Trapani

COMUNE DI
CASTELVETRANO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE UNITAMENTE AL PROGRAMMA
TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'
2016 -2018

(Legge n. 190 del 6 novembre 2012 - D.Lgs. 33/2013)

INDICE

***SEZIONE I* - Relazione Piano di Prevenzione della Corruzione**

- **Tabelle aree di rischio**
- **Schede Analisi del Rischio Generale/Specifico**

***SEZIONE II* – Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità**

- **Elencazione adempimenti su obblighi di pubblicazione**

SEZIONE I

Piano di prevenzione della corruzione 2016 - 2018

. 1 Premessa

Con l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018 si intende rendere più efficienti le relative strategie di prevenzione, attraverso il miglioramento del carattere organizzativo delle misure, l'analisi delle aree di attività e mappatura dei processi, la coerenza e il coordinamento con la *performance* organizzativa e individuale, la trasparenza, i controlli, la focalizzazione di responsabilità dei vari ruoli.

Nel quadro strategico complessivo per il contrasto alla corruzione, occorre evidenziare, preliminarmente che, in continuità con il PNA, con determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015, si conferma la nozione del termine corruzione in senso ampio, rispetto a quello specifico del reato di corruzione e dei reati contro la pubblica amministrazione, facendolo coincidere con la più ampia nozione di "*maladministration*", considerata quale *assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale, a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari*, avendo riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, *contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse*. Particolare attenzione è stata posta all'Analisi del rischio, ai fini della comprensione delle cause degli eventi rischiosi e/o dei condizionamenti impropri, con riferimento alla cura degli interessi generali e, conseguentemente, al miglioramento del processo di identificazione di numerose misure, relativamente alla disciplina del conflitto di interesse, regolamentazione, promozione dell'etica, semplificazione dei processi, monitoraggi. Segnatamente, l'analisi del rischio è stata effettuata utilizzando la metodologia indicata nell'allegato 5 del PNA e il livello di rischio ottenuto è il risultato del prodotto delle due medie dei valori degli indici di valutazione della probabilità (n. 6 indici) e degli indici di valutazione dell'impatto (n. 4 indici).

1. Il presente Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione (PTPC) costituisce aggiornamento di quello approvato con delibera della G. M. n. 23 del 28.01.2015 ed è stato redatto in conformità all'art. 1 della legge 190/2012, tenendo conto dei seguenti atti:
 - a) Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'ANAC (ex CIVIT) n. 72/2013 e Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dall'ANAC con la citata determinazione n. 12 del 28.10.2015;
 - b) Decreto legislativo n.33/2013, con cui si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
 - c) Decreto legislativo n.39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di inconfiribilità e incompatibilità negli incarichi;
 - d) Decreto Legge 24.6.2014, n. 90, convertito in legge 11.8.2014, n. 114;
 - e) Legge 7.8.2015, n. 124, art. 7: *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*.
2. Il piano, prima di essere aggiornato, è stato sottoposto alla visione degli stakeholder, a mezzo trasmissione di pec alle organizzazioni sindacali, alle associazioni ed enti iscritti all'Albo del Comune e a mezzo pubblicazione sul sito dell'Ente di apposito avviso, in data 18.11.2015, per l'inoltro di eventuali proposte, idee e osservazioni. Ai fini dell'aggiornamento è stata trasmessa ai Dirigenti e alle P.O. la nota prot. gen. n. 1522 del

15.1.2016. Inoltre, a seguito trasmissione della nota n. 1476 del 14.1.2016 al Presidente del Consiglio, in ottemperanza a quanto previsto dall'ANAC con determinazione 12/2015 per assicurare piena consapevolezza e relativa condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione, il Consiglio Comunale ha adottato gli indirizzi di carattere generale per l'aggiornamento del P.T.P.C., con delibera n. 2 del 25.1.2016.

. 2 Contenuti del Piano

1. Il Piano della prevenzione della corruzione si prefigge l'obiettivo di attuare effettive misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, di ridurre le opportunità che possano 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 prevenzione del fenomeno corruttivo – trasparenza e *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. analizza 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. In particolare, proprio l'analisi del rischio, relativamente al contesto esterno e al contesto interno, pone l'attenzione sulle motivazioni dei rischi corruttivi, al fine di comprendere le modalità per prevenire gli stessi;
 - c. indica le procedure appropriate per formare 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 e ai Responsabili di servizio.

. 3 Analisi del Contesto Esterno:

Contesto socio-economico e territoriale

1) Il territorio del Comune di Castelvetro si estende per una superficie di 207 Km² circa, per una densità di 147,8 abitanti per Km² ed è ubicato nell'estremo Sud-Ovest della Sicilia. Esso costituisce 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 e, 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, che in campo agro-alimentare.

2) Relativamente al fenomeno corruttivo nell' Analisi del contesto esterno in cui agisce l'Ente, si rileva che il territorio è stato oggetto di numerosi interventi contro la criminalità organizzata, che hanno dato luogo a vari sequestri di beni sottratti 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 destinati 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. Il territorio di Castelvetro è, comunque, geograficamente collocato vicino al Comune di Salemi ed è confinante con il Comune di Campobello di Mazara (Comuni entrambi, nel periodo 2010-2013, sciolti per presenza di infiltrazione mafiosa e commissariati).

Ai fini di una efficace strategia di gestione del rischio, a supporto della predetta Analisi del contesto esterno, stante la complessità delle dinamiche organizzative in riferimento all'incidenza delittuosa e le specificità dell'ambiente, si richiama la relazione del Ministro dell'Interno sui fenomeni corruttivi presenti nel territorio provinciale di Trapani, relativamente agli anni 2013-2014, da cui emergono i dati sulle risultanze investigative che, sinteticamente, riguardano il traffico di sostanze stupefacenti e armi, estorsioni, infiltrazioni nei pubblici appalti e nei settori delle energie alternative. Tale relazione è visionabile sui siti: http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria
http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria

. 4 Analisi del Contesto Interno:

Richiamate le competenze degli Organi del Comune, stabilite dalla vigente normativa e dallo Statuto, si rappresenta, sinteticamente, che il Sindaco è l'Organo di vertice dell'Amministrazione comunale, di cui è responsabile e che lo stesso, nell'esercizio di tale funzione, gode di quella ampia autonomia che l'art. 5 della Costituzione riconosce alle autonomie locali.

Il Sindaco, quale rappresentante dell'Amministrazione comunale, rappresenta l'Ente verso i terzi, convoca e presiede la Giunta, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna e, quale Ufficiale di Governo, sovrintende alla tenuta dei registri dello Stato Civile e della popolazione, emana gli atti che gli sono attribuiti in materia di ordine e di sicurezza pubblica, di sanità e di igiene. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune, opera attraverso deliberazioni collegiali e compie tutti gli atti rientranti, ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000 nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco. Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, competente in ordine agli statuti, programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, programmi triennali, convenzioni, secondo quanto previsto all'art. 42 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Organizzazione dell'Ente

La struttura organizzativa del Comune è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 277 del 20/06/2014, modificata con delibere di G.M. n. 537 del 31/12/2014 *Rimodulazione numero delle Posizioni Organizzative*, n. 538 del 31.12.2014 *rideterminazione dotazione organica propedeutica alla programmazione del fabbisogno* e n. 49 dell'1.2.2016, ove si prevedono, oltre agli Uffici di Staff, **n. 5 Settori**, articolati in 19 servizi, come di seguito riportato:

SINDACO

Nucleo di valutazione – Staff Sindaco (Sistemi Informatici e Servizi di Informazione)

Uffici Giudice di Pace*

Ufficio di Staff Avvocatura Comunale**

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

(*) Attività gestionale 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

Staff del Segretario Generale (Affari della Segreteria –Uff. Ricerca Studio Analisi e Progettualità Contratti – Progetti Speciali – Sportello Europa – Iniziative Comunitarie)

I - SETTORE

Affari Generali e Programmazione Risorse umane, Servizi culturali e Sportivi

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

II - SETTORE

Servizi al Cittadino

- Servizi Professionali
- Servizi Demografici
- Politiche Giovanili e Pubblica Istruzione – Gestione Alloggi Popolari e Sussidi economici
- Servizi Amministrativi

III - SETTORE

Uffici Tecnici

- Servizi Manutentivi, Servizi vari e Servizi speciali, Manutenzione ordinaria e straordinaria
- Gestione delle procedure amministrative, Gare CUC e Osserv.LLPP Progettazione e realizzazione OO.PP. e Infrastrutture

- Pianificazione del Territorio, Applicazione P.U.T. e S.I.R.T.
- Servizio idrico integrato, Gestione P.A.R.F., Risparmio energetico e Manutenzione servizi a rete
- Sviluppo dell'Economia, Servizi di Edilizia Privata SUAP
- Canile e Randagismo, Tutela Ambientale Servizi vari di Gest. Ammin. di raccolta e smaltimento rifiuti e Pulizia Mercati, Servizi Cimiteriali, Cantieri di Lavoro e serv. Centralino

IV - SETTORE

Programmazione Finanziaria e Gestione delle Risorse

- Programmazione, gestione finanziaria e gestione contabile del Personale
- Entrate Tributarie
- Economato e Provveditorato- Gestione del Patrimonio
-

V - SETTORE

Servizi di Polizia Municipale

- Servizio: Nucleo di Polizia Giudiziaria, Ambientale, Stradale e Urbana
- Servizio: Nucleo di Polizia Amministrativa e Annonaria
- Protezione Civile, Edilizia Pericolante.

. 5 Attività particolarmente esposte alla corruzione – Aree di rischio

Aree di Rischio Generali:

1. Le aree di rischio generali (precedentemente definite obbligatorie) riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, potenzialmente esposte cioè a rischi corruttivi, sono le seguenti:
 - A. Area acquisizione e progressione del personale;*
 - B. Area contratti pubblici;*
 - C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;*
 - D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;*
 - E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*
 - F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;*
 - G. Incarichi e nomine;*
 - H. Affari Legali e Contenzioso.*

Aree di Rischio Specifiche:

Alle suddette aree sono state aggiunte quelle altre ritenute a rischio di corruzione, definite aree di rischio specifiche, che vengono qui appresso elencate unitamente alle prime, così distinte:

- I. Smaltimento rifiuti;*
- J. Pianificazione Urbanistica;*
- K. Anagrafe e Stato Civile;*
- L. Inconferibilità e Incompatibilità Dipendenti;*
- M. Area permessi e congedi legge 104;*
- N. Area Protocollo atti;*
- O. Area Cimiteriale;*
- P. Area Randagismo.*

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

Accertato che la formazione svolge un ruolo strategico ai fini della prevenzione della corruzione sarà predisposto, a decorrere dall'anno 2016, un percorso formativo riservato a tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle varie misure, con riferimento non soltanto al Responsabile dell'Anticorruzione, ai Dirigenti referenti e ai dipendenti, ma anche agli organi di indirizzo, avendo riguardo anche alla materia dei controlli, semplificazioni procedurali, riorganizzazione degli uffici e trasparenza (misure di formazione).

1. Il piano formativo dovrà prevedere:
 - a. le materie oggetto di formazione, corrispondenti alle attività indicate all'art. 5 del presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica, al fine di realizzare anche specifiche misure di sensibilizzazione e partecipazione;
 - b. la partecipazione dei dipendenti, funzionari e dirigenti che svolgono attività nell'ambito dei Settori e servizi di cui ai precedenti artt.4 e 5;
 - 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.

. 7 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 agli artt. 4 e 5, 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) - regolamento sulla disciplina incompatibilità, incarichi e autorizzazioni, approvato con delibera di G.M. n. 223 del 21.5.2015;
 - b. Codice etico per gli appalti (delibera del C.C. n. 54 del 01/06/2010);
 - c. Adempimenti contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 di riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni e che costituiscono 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 e 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 dell' 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, modificato con delibera di G.M. n. 527 del 9.12.2015;
 - m. Regolamento Uffici e Servizi dell'Ente, approvato con delibera di G.M. n. 22 del 27/01/2000 e s.m.i., da ultimo con la delibera di G.M. n. 435 del 25.9.2015;
 - n. Eventuali altri Protocolli di Intesa, stipulati tra il Comune e le Associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciuti 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).
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. L' 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 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). È 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 e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.

5. I processi complessivamente inseriti nel Piano sono **43**, suddivisi per aree e sotto aree. 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.

. 8 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 le 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 e attività dell'Amministrazione, come previsto nell'all.1 del P.N.A. In particolare, gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti sia nella fase di formazione del Piano, che nelle successive fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate, attraverso la realizzazione di uno specifico supporto conoscitivo e operativo al RPC, anche a mezzo il significativo ruolo svolto dal Nucleo di Valutazione e a mezzo l'individuazione e la programmazione di misure correlate agli obiettivi da raggiungere da parte dei vari uffici coinvolti. In tale contesto, il coinvolgimento è assicurato attraverso la mappatura dei processi e la partecipazione attiva nella definizione delle misure di prevenzione, come evidenziato dall'ANAC. Inoltre, occorre precisare che, con deliberazione di G.M. n. 61 del 26.2.2015, di modifica e integrazione della deliberazione di G.M. n. 132 dell'1.4.2011, è stato approvato il regolamento per l'istituzione e il funzionamento del Nucleo ai fini della Valutazione della *Performance* e per il controllo strategico, ove si prevede, espressamente, che il Nucleo collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione.

. 9 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 sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente – Sez. Altri Contenuti - Sotto Sez. Corruzione, entro il 15 Gennaio di ogni anno, la relazione del rendiconto di

attuazione del Piano dell'anno precedente, 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 (misure di rotazione);

d) Individua, previa proposta dei Dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione, tenendo presente le necessarie professionalità e competenze;

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, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitagli dal D.L. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerati 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, anche per la realizzazione di necessarie misure di disciplina dei conflitti di interesse, 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 sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs n.165/2001.

. 10 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 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.i”*

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta illeciti per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. L'ANAC ha messo a disposizione un canale riservato per la segnalazione di illeciti, al fine di garantire l'anonimato e, a tal fine, il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione, nell'ottica di realizzare opportune misure di segnalazione e protezione, con apposita direttiva del 22.12.2014, prot 50567, ha indicato ai dipendenti che le segnalazioni possono essere effettuate all'indirizzo di posta elettronica whistblowing@anticorruzione.it. Si precisa che è utilizzabile anche il seguente indirizzo personale del Responsabile anticorruzione: liviomaggio@tiscali.it

. 11 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. 5 del presente piano, 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. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Dirigenti referenti, inoltre, devono provvedere ogni quattro mesi al monitoraggio del PTPC, in relazione a tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di potere intercettare eventuali rischi emergenti;

3. I dipendenti che svolgono particolari attività nei servizi 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, al fine di realizzare necessarie misure di trasparenza.

5. I Dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano di prevenzione della corruzione e quelle del codice di comportamento, anche per i dipendenti delle imprese aggiudicatrici 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. Gli stessi, inoltre, 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.

. 12 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 Piano.
2. L'osservanza del Codice di comportamento, la cui violazione è causa di risoluzione del contratto, deve essere rispettata 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.

. 13 Coordinamento con il ciclo delle *performance*

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*, al fine di garantire l'integrazione e il coordinamento con gli obiettivi, con gli strumenti e con i soggetti che intervengono nel ciclo di gestione della *performance*.

. 14 Responsabilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della legge 190/2012 e dell'art. 46 del D. lgs 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, co. 33, della L.190/2012;
4. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 e 55 quater del D.lgs. 165/2001 e al 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 2016 – 2018

DEFINIZIONI E SOGGETTI PREPOSTI

. 15 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 e i principi costituzionali di 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 a 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 comma 2 D.lgs. 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 e immediatamente, senza autenticazione e identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 D.Lgs. 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.lgs. 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 rimangono efficaci.

Allo scadere del termine i dati sono, comunque, conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

. 16 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 specularmente 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 di omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (*ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990*).

4. Nel Comune di Castelvetro, con delibera della G.M. n. 275 del 17/07/12, sono stati individuati i soggetti titolari del potere sostitutivo.

. 17 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.

4. Per definire gli atti relativamente alla privacy è stato approvato dal Consiglio comunale, con deliberazione n. 72 del 21.7.2015, il regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

. 18 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 e 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. 517 del 2/12/2015 è stato approvato il Piano Esecutivo della gestione relativo all'esercizio finanziario 2015. Il regolamento del piano della *performance*, modificato con delibera di G.M. n. 527 del 9.12.2015, contiene tra gli obiettivi dei Dirigenti quello sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

. 19 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.

. 20 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.

. 21 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

. 22 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1. La struttura organizzativa del Comune, come rappresentato al punto 4 del Piano in relazione all'Analisi del Contesto Interno, è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 277 del 20/06/2014, modificata con delibere di G.M. n. 537/2014 “ n. 538/2014” e n. 49 dell'1.2.2016, ove si prevedono, oltre agli Uffici di Staff, n. 5 Settori, articolati in 19 servizi.

2. In particolare, si precisa che 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, in conformità al regolamento per i procedimenti disciplinari, con efficienza ed efficacia relativamente al compito affidato. Nel corso dell'anno 2015 sono stati avviati n. 13 procedimenti disciplinari.

Parte III

Il Programma della trasparenza

. 23 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 e i relativi aggiornamenti.

. 24 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.

. 25 Le iniziative di comunicazione della trasparenza

1. Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e 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 e s.m.i., 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 e s.m.i.

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 dalla 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 dei vari 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, consente al cittadino di comprendere gli atti senza ricorrere all'aiuto di professionisti.

5. Incontri con la cittadinanza

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, saranno promossi confronti con la cittadinanza per contribuire a fare crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza e una cultura della legalità sostanziali.

6 Ascolto degli stakeholder. Le attività dell'Ente vengono pubblicate sul sito istituzionale.

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.).

. 26 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 legislativo 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.

. 27 Organizzazione del lavoro

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 informazione e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G), nei casi in cui non possano pubblicare direttamente, trasmettono i dati, le informazioni e 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.

. 28 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.

- 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.

L'obiettivo è quello di implementare e aggiornare costantemente il sito delle notizie e degli atti richiesti dalla normativa vigente.

- Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo", secondo quanto previsto dal 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.

- 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.

- 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.

. 29 Analisi dinamica

Sia il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.) sono formulati nell'ottica di una costante analisi dinamica, a mezzo monitoraggio e conseguente eventuale aggiornamento, secondo una tempistica dettata dall'autoanalisi dei contesti e delle attività, non superiore a quattro mesi, ai fini di realizzare nella pubblica amministrazione una efficace azione di prevenzione sia dei fenomeni corruttivi che della "mala gestio".



COMUNE DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

TABELLE CALCOLO INDICE DI RISCHIO PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

Redatto dal Segretario Generale Dott. Livio Elia Maggio

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



SCHEDA 01		AREA RISCHIO GENERALE SOTTO AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		
Processo:		ATTIVITA' DIFENSIVA DELL'ENTE		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	5	3,33	5,00
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,50	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



SCHEDA 02		AREA RISCHIO GENERALE SOTTO AREA INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DIPENDENTI		
Processo:		Incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	1,83	4,13
	Rilevanza esterna	2		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	1		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	2		
IMPATTO	Impatto organizzativo	3	2,25	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

**Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018**



SCHEDA 03		AREA RISCHIO GENERALE		
		SOTTO AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
Processo:		PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DIRIGENZIALE		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	2	1,67	6,25
	Rilevanza esterna	2		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	1		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	5	3,75	
	Impatto Economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

**Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018**



AREA RISCHIO GENERALE				
SCHEDA 04		SOTTO AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONI DEL PERSONALE		
Processo:		Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	3,17	5,54
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	2	1,75	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

**Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018**



SCHEDA 05		AREA RISCHIO GENERALE SOTTO AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONI DEL PERSONALE		
Processo:		MOBILITA' DA ALTRI ENTI		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	3,17	5,54
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	2	1,75	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

**Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018**



SCHEDA 06		AREA RISCHIO GENERALE SOTTO AREA PROTOCOLLO ATTI		
Processo:	PROTOCOLLO ATTI			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	1	2,67	6,00
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	5	2,25	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



SCHEDA 07		AREA RISCHIO GENERALE SOTTO AREA CONTRATTI PUBBLICI		
Processo:		ASSISTENZA ANZIANI E MINORI CON I FONDI PAC		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	2	2,50	3,75
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	2	1,50	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2		

**Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018**



SCHEDA 08		AREA RISCHIO GENERALE SOTTO AREA CONTRATTI PUBBLICI		
Processo:	SERVIZI DI CURA ALL'INFANZIA E AGLI ANZIANI FINANZIATI CON FONDI PAC			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	3,33	7,50
	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		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



SCHEDA 09		AREA RISCHIO GENERALE Sotto Area ANAGRAFE E STATO CIVILE		
Processo:	RILASCIO CARTE D'IDENTITA'			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	3,17	3,96
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,25	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



SCHEDA 10		AREA RISCHIO GENERALE Sotto Area ANAGRAFE E STATO CIVILE		
Processo:	TRASFERIMENTO DI RESIDENZA			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	3	3,00	5,25
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,75	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	3		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



SCHEDA 11		AREA RISCHIO GENERALE Sotto Area ANAGRAFE E STATO CIVILE		
Processo:	RILASCIO CITTADINANZA ITALIANA al compimento del 18° anno di età per i nati in Italia che vi risiedono ininterrottamente dalla nascita.			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	3	3,00	3,75
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,25	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2		

**Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018**



SCHEDA 12		AREA RISCHIO GENERALE Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI		
Processo:	MENSA SCOLASTICA			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	3,00	3,75
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	2		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,25	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



SCHEDA 13		AREA RISCHIO GENERALE		
		Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
Processo:		ALLOGGI POPOLARI		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	1	3,00	4,50
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,50	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2		

**Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018**



SCHEDA 14		AREA RISCHIO GENERALE		
		Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
Processo:	ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	3,17	5,54
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,75	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	3		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



SCHEDA 15		AREA RISCHIO GENERALE		
		Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
Processo:	DENUNCE DI INIZIO ATTIVITA', SCIA e CIA			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	3,50	8,75
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	2,50	
	Impatto Economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



SCHEDA 16		AREA RISCHIO GENERALE		
		Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
Processo:	ABUSO EDILIZIO di cui il Consiglio Comunale non ha dichiarato l'interesse pubblico.			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	3,17	5,54
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,75	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

**Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018**



SCHEDA 17		AREA RISCHIO SPECIFICO Sotto Area CIMITERIALE		
Processo:		ATTIVITA' INERENTI I SERVIZI CIMITERIALI		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	2,83	3,54
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,25	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



SCHEDA 18		AREA RISCHIO SPECIFICO Sotto Area PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
Processo:	RILASCIO CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	2,83	3,54
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,25	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2		

**Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018**



SCHEDA 19		AREA RISCHIO SPECIFICO Sotto Area PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
Processo:		APPROVAZIONE PIANI ATTUATIVI		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	3,17	4,75
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,50	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

**Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018**



SCHEDA 20		AREA RISCHIO SPECIFICO Sotto Area PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
Processo:	REVISIONE AL PIANO REGOLATORE			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	5	3,67	6,42
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	2	1,75	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



SCHEDA 21		AREA RISCHIO GENERALE Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI		
Processo:	UFFICIO ACQUISTI PER FORNITURE E SERVIZI PER UFFICIO.			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	3,17	4,75
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,5	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

**Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018**



SCHEDA 22		AREA RISCHIO GENERALE Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI		
Processo:	APPROVAZIONE PROGRAMMAZIONE TRIENNALE OPERE PUBBLICHE SERVIZI E FORNITURE			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	5	3,5	7,00
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	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		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



SCHEDA 23		AREA RISCHIO GENERALE Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI		
Processo:		PROGETTAZIONE DELLA GARA A RIBASSO O OEPV		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	3,33	4,17
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,25	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



SCHEDA 24		AREA RISCHIO GENERALE Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI		
Processo:	SELEZIONE DEL CONTRAENTE			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	3,33	5,83
	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		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



SCHEDA 25		AREA RISCHIO GENERALE Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI		
Processo:		VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	3,33	5,83
	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		

**Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018**



SCHEDA 26		AREA RISCHIO GENERALE Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI		
Processo:	ESECUZIONE DEL CONTRATTO			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	3,33	7,50
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	2,25	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	4		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



SCHEDA 27		AREA RISCHIO GENERALE Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI		
Processo:	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	2,67	2,67
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	1		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	€ 1,00	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



SCHEDA 28		AREA RISCHIO GENERALE Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI		
Processo:	SELEZIONE CONTRAENTE NEI CONTRATTI IN ECONOMIA			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	5	2,83	4,25
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	1		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,50	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



AREA RISCHIO GENERALE				
SCHEDA 29		Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
Processo:		PAGAMENTO FATTURE FORNITORI		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	2	2,83	3,54
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,25	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



AREA RISCHIO GENERALE				
Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO				
SCHEDA 30				
Processo:	GESTIONE DELLE ENTRATE			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	3	3,00	4,50
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,50	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



SCHEDA 31		AREA RISCHIO GENERALE Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
Processo:	GESTIONE DEI FONDI ECONOMICI			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	3	3,00	4,50
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,5	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



SCHEDA 32		AREA RISCHIO GENERALE		
		Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
Processo:	ASSEGNAZIONE BENI COMUNALI/CONCESSIONI AD ENTI O SOGGETTI PRIVATI			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	3,00	4,50
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	2		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,5	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



SCHEDA 33		AREA RISCHIO GENERALE Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
Processo:	ACCERTAMENTO RISCOSSIONE TRIBUTI LOCALI			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	3,17	3,96
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,25	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



SCHEDA 34		AREA RISCHIO GENERALE		
		Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
Processo:		POLIZIA ANNONARIA		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	2,83	4,25
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	2	1,50	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



SCHEDA 35		AREA RISCHIO GENERALE		
		Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
Processo:		CONTROLLI POLIZIA AMMINISTRATIVA		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	5	3,00	5,25
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	2	1,75	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2		

**Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018**



AREA RISCHIO GENERALE Sotto Area SMALTIMENTO RIFIUTI				
SCHEDA 36				
Processo:	SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER LO SMALTIMENTO RIFIUTI QUALE INTERVENTO SOSTITUTIVO DELLA SOCIETA' CHE GESTISCE IL SERVIZIO.			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	3	3,00	4,50
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,50	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



AREA RISCHIO GENERALE Sotto Area SMALTIMENTO RIFIUTI				
SCHEDA 37				
Processo:	CONTROLLI AMBIENTALI			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	5	3,33	4,17
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,25	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2		

**Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018**



AREA RISCHIO GENERALE				
Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO				
SCHEDA 38				
Processo: INCASSO AGENTI CONTABILI				
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	2	2,50	3,75
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,50	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

**Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018**



AREA RISCHIO GENERALE				
Sotto Area VANTAGGI E AUSILI FINANZIARI CON EFFETTI ECONOMICI				
SCHEDA 39				
Processo: EROGAZIONE CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E AUSILI FINANZIARI DI QUALUNQUE GENERE PERSONE ED ENTI.				
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	3	3,00	4,50
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,50	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



AREA RISCHIO GENERALE				
Scheda 40		Sotto Area INCARICHI E NOMINE		
Processo:		INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	3,17	4,75
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,50	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

**Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018**



AREA RISCHIO SPECIFICO				
SCHEDA 41		Sotto Area RANDAGISMO		
Processo:		LOTTA AL RANDAGISMO		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	2,83	7,08
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	2	2,50	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	4		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



AREA RISCHIO SPECIFICO				
Sotto Area PERMESSI E CONGEDI L. 104/92				
SCHEDA 42				
Processo Trasversale:		PERMESSI L. N. 104/92 E SS.MM.II. E CONGEDI RETRIBUITI D.LGS. N. 151/2001 ART. 42 C. 5 E SS.MM.II.		
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	1	2,50	5,63
	Rilevanza esterna	2		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	2,25	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	4		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

Tabelle calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2016/2018



AREA RISCHIO GENERALE				
Sotto Area – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO				
SCHEDA 43				
Processo Trasversale:	ISCRIZIONE ALBO ASSOCIAZIONI – RILASCIO PERMESSI INVALIDI			
INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
PROBABILITA'	Discrezionalità	4	2,33	3,50
	Rilevanza esterna	2		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
IMPATTO	Impatto organizzativo	1	1,50	
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		



COMUNE DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

**PIANO TRIENNALE DELLA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2016/2018**

**MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE PER PREVENIRE IL
RISCHIO DI CORRUZIONE**

Redatto dal Segretario Generale Dott. Livio Elia Maggio



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area Affari Legali e Contenzioso

SCHEMA N. 01

Processo: ATTIVITA' DIFENSIVA DELL'ENTE

Analisi del contesto esterno: Nessun evento segnalato.

Indice di rischio: Probabilità 3,33 X Impatto 1,50 = BASSO 5,00

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Costituzione in giudizio	Mancata costituzione oltre i termini	1-2-4-10	Elenco trimestrale delle citazioni con l'indicazione delle scadenze	Responsabile Staff Sindaco	Controllo a campione del 50% delle costituzioni in giudizio
2	Indicazione mezzi di prova	Indicazioni insufficienti mezzi di prova	1	-	Ufficio Legale Coordinatore	
3	Richieste conclusive	Infedele patrocinio	-	Esame di atti di causa da parte del Nucleo	Nucleo	Controllo a campione del 10% delle sentenze
4	Proposte transattive	Proposta coordinata al fine di ottenere agevolazioni	1-2 - 4 - 11	Esame degli atti da parte del Nucleo	Nucleo	Controllo a campione del 30% delle transazioni

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area – INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DIPENDENTI

SCHEMA N. 02

Processo: Incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi

Analisi del contesto esterno: Si sono verificati alcuni casi di incompatibilità.

Indice di rischio: Probabilità 1,83 X Impatto 2,25 = BASSO 4,13

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Autorizzazione all'incarico	Discrezionalità nell'autorizzazione	1-2-5 Regolamento	Verifica curricula e competenze	Dirigente – Responsabile Prevenzione Corruzione	Esame del 100% dei casi autorizzati
2	Comunicazione all'ufficio	Mancato inserimento dei dati	1-2	Pubblicazione sul sito internet su Amministrazione Trasparente della data di inserimento	Responsabile del Servizio	
3	Comunicazione compenso ricevuto	Mancata comunicazione	1-2-8	Richiedere al committente se erogato compensi	Responsabile del Servizio	Esame a campione per almeno il 20% delle autorizzazioni
4	Applicazione sanzioni se dovute	Discrezionalità	1-2-8	Pubblicazione elenco violazioni accertate	Dirigente	

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

SCHEMA N. 03

Processo: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DIRIGENZIALE

Analisi del contesto interno: nel corso dell'anno 2015 sono stati attivati n. 13 procedimenti disciplinari.

Indice di rischio: Probabilità 1,67 X Impatto 3,75 = MEDIO 6,25

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Contestazione dell'addebito	Mancata attivazione del procedimento	2 - 10		Dirigente	Numero contestazioni nell'anno
2	Audizione del dipendente	Scadenza del termine	2 - 11	Controllo sulle contestazioni e audizioni	Nucleo di valutazione	100% dei casi
3	Applicazione sanzione	Sanzione inadeguata	2 - 11		Nucleo di valutazione	100% dei casi

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area ACQUISIZIONE E PROGRESSIONI DEL PERSONALE

SCHEMA N. 04

Processo: Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Analisi del contesto esterno: Nel nostro Ente non si rilevano fatti penali, sono stati presentati alcuni ricorsi amministrativi.

Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1,75 = BASSO 5,54

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Predisposizione bando	Discrezionalità nella richiesta dei requisiti	1-2	Regolamento dei concorsi approvato con delibera di G.M. n. 148 del 09/04/2010	Responsabile del Servizio	
2	Pubblicazione bando	Scarsa pubblicità	1	Pubblicizzare il bando per almeno 15 giorni sul sito istituzionale dell'Ente e su almeno altri 10 siti istituzionali di Amministrazioni Pubbliche	Responsabile del Servizio	Verificare presso le P.A. che il bando sia stato pubblicato
3	Esame titoli e dichiarazioni	Disomogeneità delle valutazioni	1-4	Creazione di griglie per la valutazione	Dirigente	
4	Redazione prove scritte ed orali	Violazione del principio di segretezza e riservatezza	1-4	La redazione del testo deve essere redatta da terzi	Dirigente	
5	Formulazione domande	Violazione del principio di segretezza e riservatezza	1-2-10	Redazione di un numero triplo di domande dalle quali far sorteggiare al candidato	Commissione	Controllo del 100% delle domande

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area ACQUISIZIONE E PROGRESSIONI DEL PERSONALE

SCHEMA N. 05

Processo: MOBILITA' DA ALTRI ENTI.
Analisi del contesto esterno: Nessun evento segnalato.
Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1,75 = BASSO 5,54

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Redazione bando	Non viene effettuato il bando	1 - 2	Pubblicare un bando per almeno 15 giorni All'Albo Pretorio e inviare per la pubblicazione anche ai comuni della provincia	Responsabile del Servizio	Verifica che il bando sia stato pubblicato nei comuni

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area - PROTOCOLLO ATTI

SCHEMA N. 06

Processo: PROTOCOLLO ATTI

Analisi del contesto esterno: Da quando è stato istituito il protocollo informatico non risultano notizie di violazioni.

Indice di rischio: Probabilità 2,67 X Impatto 2,25 = BASSO 6,00

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Consegna atti al protocollo	Non viene protocollato l'atto	1-2-3-10	Prevedere con sistema anche on-line per rilasciare ricevuta al presentatore	Responsabile del protocollo	Acquisire informazioni dai Dirigenti se sono pervenuti atti non protocollati
2	Protocollo atti	Violazione della privacy	1-2	Inserire in busta chiusa atti particolarmente sensibili	Responsabile del protocollo	Esame documenti pervenuti
3	Trasmissione atti all'ufficio	Trasmissione a soggetti non competenti	1-2		Dirigenti	Esame documenti pervenuti

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI

SCHEMA N. 07

Processo: ASSISTENZA ANZIANI E MINORI CON I FONDI PAC

Analisi del contesto esterno: Nel territorio del Distretto non si ricordano casi di abusi che hanno dato luogo a sanzioni anche di carattere penale.

Indice di rischio: Probabilità 2,50 X Impatto 1,50 = BASSO 3,75

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Bando accreditamento enti	Requisiti non rispondenti alla norma	1-2	CEAK LIST dei requisiti necessari	Responsabile del Procedimento	Verifica delle dichiarazioni e messa in atto delle misure
2	Esame documenti prodotti	Discrezionalità nell'esame dei documenti	1-4	Commissione con almeno 3 soggetti	Coordinatore del Gruppo Piano	
3	Avviso per i destinatari del Servizio	Requisiti non rispondenti alla norma	1-2	CEAK LIST dei requisiti	Responsabile del Procedimento	Verifica a campione del 20% delle dichiarazioni degli utenti e messa in atto delle misure
4	Graduatoria Utenti	Valutazione discrezionale	1-4	Commissione con almeno 3 soggetti	Coordinatore del Gruppo Piano	
5	Scelta dell'utente dell'ente accreditato	Influenza dell'ente sull'utente per condizionare la scelta	1-2-4-12-13	Stipula patto di legalità ed etica dell'ente. – Sottoscrizione obbligo del personale di non recarsi prima della scelta dell'utente	Responsabile del Procedimento	Verifica a campione del 20% degli utenti sulla modalità di scelta dell'ente
6	Assegnazione operatore da parte della ditta	Assegnazione ai parenti fino al 4° grado	1 - 2	Autocertificazione da parte della ditta da produrre al Comune	Coordinatore del Gruppo Piano	Controllo a campione del 30% delle assegnazioni

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI

SCHEMA N. 08

Processo: SERVIZI DI CURA ALL'INFANZIA E AGLI ANZIANI FINANZIATI CON FONDI PAC

Analisi del contesto esterno: Nel territorio del Distretto non si ricordano casi di abusi che hanno dato luogo a sanzioni anche di carattere penale.

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie e abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Approvazione progetti da parte del Distretto	Previsione di caratteristiche e clausole contrattuali finalizzati ad agevolare determinati concorrenti	1-2-12	Utilizzare per le modalità di affidamenti le norme del codice dei contratti, quale procedure aperte.	Ufficio di Piano	Verifica valore del contratto
2	Predisposizione bando di gara	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzioni di punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente	3	Audit sul bando e capitolato per verificare la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC	Ufficio di Piano	Controllo con precedenti bandi o capitolati dello stesso genere
3	Avviso pubblico	Pubblicazione solo all'albo pretorio	1-2	Pubblicare il bando in tutti i comuni del distretto e rendere accessibile on-line la documentazione per almeno giorni 15 dall'ultima delle pubblicazioni.	Coordinatore Ufficio di Piano	Verifica che è stata effettuata la pubblicità per almeno giorni 15 in tutti i comuni.
4	Fissazione termini per la ricezione delle offerte	Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dl bando	1 - 2 - 11	Direttive interne che individuino in linea generale i termini da rispettare per la presentazione delle offerte, almeno 15 giorni superiore secondo la disciplina del Codice dei Contratti.	Responsabile del servizio	Verifica del 30% dei termini dei bandi

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatori e abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
5	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	4 - 10	Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive.	Responsabile del servizio	Verifica del 70% degli atti di gara
6	Nomina della Commissione di gara	Nomina di Commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti necessari.	1 - 2 - 4 - 9	Per le OEPV ad asta pubblica la commissione è nominata con sorteggio dall'UREGA. Per le offerte in economia è opportuno adottare un apposito regolamento.	Responsabile del servizio	Entro il 31/05/2016 adottare regolamento
7	Verifica dei requisiti di partecipazione	Requisiti non rispondenti al bando	1	Check list di controllo requisiti	Responsabile del servizio	
8	Valutazione delle offerte e verifica delle offerte anomale	Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi. Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta.	1 - 2 - 4 - 9	Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.	Commissione di gara Responsabile di servizio	
9	Aggiudicazione provvisoria della gara	Alto numero di concorrenti esclusi con conseguente presenza di reclami o ricorsi.	1 - 2 - 4	Accertamento dei requisiti dichiarati su un campione del 10%.	Commissione di gara Responsabile del servizio	Confronto fra numero partecipanti ed esclusi

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatori e abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
10	Annullamento della gara	Favorire altre ditte concorrenti	1 – 2 – 10	Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca.	Commissione di gara Responsabile del servizio	-----
11	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti o favorire operatore economico che segue in graduatoria.	2 – 4 – 7 - 12	Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.	Responsabile di servizio	Attuare misure entro il 30/04/2016
12	Effettuazione delle comunicazioni per l'aggiudicazione gara	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	1 – 2 - 4	Check List di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità do comunicazione previsti dal codice.	Responsabile di servizio	Controllo a campione sul 10% delle aggiudicazioni
13	Stipula del contratto	Immotivato ritardo nella stipula del contratto che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. Mancata stipula del contratto in forma pubblica per ottenere vantaggi.	1 -2 -4 7 – 12	Rispetto dei termini di stipula dopo 35 giorni dal provvedimento di aggiudicazione definitiva	Dirigente di Settore	Controllo 100% sugli affidamenti superiori a € 25.000

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatori e abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
14	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	1 – 2 – 4	Check List relative alla verifica ai tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e da trasmettersi al RPC.	Dirigente di Settore	Verifica rapporto tra numero di affidamenti interessati da proroghe e numero complessivo di affidamenti
15	Predisposizione piano di sicurezza e coordinamento	Assenza del piano di sicurezza e coordinamento	1 – 2 – 4	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI).	Dirigente di Settore	Controllo del 10% degli affidamenti
16	Verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo e dell'attestato di regolare esecuzione.	Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi d'opera	2 – 4	Verificare a seguito rilascio di certificato di collaudo che la prestazione sia effettivamente eseguita	Dirigente di Settore	
17	Tracciabilità flussi finanziari	Elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e del CIG	2 – 3 - 4	Obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari	Dirigente di Settore	

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area ANAGRAFE E STATO CIVILE

SCHEMA N. 09

Processo: RILASCIO CARTE D'IDENTITA'

Analisi del contesto esterno: Non si sono verificati eventi a carico dei responsabili.

Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1,25 = BASSO 3,96

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Accertamento dei requisiti del richiedente	Omissione di accertamento dei requisiti	1 -2-4-11	Controllo a campione	Responsabile del procedimento	Controllo a campione del 10%
2	Sottoscrizione della carta di identità	Falsa sottoscrizione	1 -2-4-11	Firma apposta davanti il funzionario	Responsabile del Procedimento	Controllo a campione del 10%
3	Pagamento dei diritti per rilascio carta identità	Richiesta di pagamento superiore a quanto previsto	1 -2-4-11	Rilascio ricevuta di pagamento	Responsabile del Procedimento	Verifica trimestrale tra le bollette e gli incassi
4	Rilascio carta d'identità	Rilascio a soggetti non aventi diritto	1 -2-4-11	Controllo a campione	Responsabile del Procedimento	Controllo a campione del 10%

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area ANAGRAFE E STATO CIVILE

SCHEMA N. 10

Processo: TRASFERIMENTO DI RESIDENZA

Analisi del contesto esterno: Notizie di stampa riportano dati che vi sono state residenze fittizie.

Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,75 = BASSO 5,25

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabili	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Richiesta dell'avente diritto	Residenza fittizia	2-3-4-10-11-13	Check list redatta secondo norme e circolari	Anagrafe	Entro 60 giorni dall'approvazione del PTPC
2	Controllo dei requisiti	Eccessiva discrezionalità o mancanza di controllo da parte del dipendente.	2-3-4-10-11-13	Direttiva del Dirigente	Anagrafe	Entro il 30/04/2016
3	Accertamento della Polizia Municipale	Mancata trasmissione della pratica alla Polizia Municipale	2-3-4-10-11-13	Controllo a campione da parte del capo ufficio responsabile	Polizia Municipale	Controllo a campione del 10%
4	Residenza acquisita	Fare decorrere i termini previsti (45 giorni)	2-3-4-10-11-13	Controllo a campione	Anagrafe	Controllo a campione del 10%

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area ANAGRAFE E STATO CIVILE

SCHEMA N. 11

Processo: RILASCIO CITTADINANZA ITALIANA al compimento del 18° anno di età per i nati in Italia che vi risiedono ininterrottamente dalla nascita.

Analisi del contesto esterno: Nessun evento è stato segnalato su tale processo.

Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,25 = BASSO 3,75

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie e abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Richiesta documenti comprovanti requisiti	Produzione di documenti inferiori a quelli necessari	2-3-4-11	Redazione di una Check list dei documenti da produrre	Ufficio Cittadinanza	Entro 60 giorni dall'approvazione del PTPC
2	Accertamento d'ufficio dei requisiti	Non viene effettuato un corretto accertamento	2-3-4-11	Istruttoria sottoscritta da almeno due dipendenti	Ufficio Cittadinanza	Controllo a campione almeno del 70%
3	Formazione dell'atto	Rilascio illegittimo	2-3-4-11	Apposizione del visto da parte del responsabile del servizio.	Ufficio Cittadinanza	Controllo a campione almeno del 70%

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI

SCHEMA N. 12

Processo: MENSA SCOLASTICA

Analisi del contesto esterno: Nessun evento è stato segnalato su tale processo.

Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,25 = BASSO 3,75

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie e abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Mensa scolastica acquisto ticket	Scarso controllo dei requisiti dichiarati	1-2	Controlli periodici mensili su campione 20% entro 30 giorni dall' erogazione dei tickets	Pubblica Istruzione	Percentuale di esenzioni sul totale pasti
2	Erogazione pasti da parte della ditta	Conformità dei pasti a quelli stabiliti dal capitolato allegato al bando di gara e qualità dei pasti.	1-2	N 4 controlli per anno scolastico	Pubblica Istruzione	Percentuale annuale di lamentele delle famiglie
3	Azioni e rischi di cui alle schede dalla n. 22 alla n. 26					

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

SCHEMA N. 13

Processo: ALLOGGI POPOLARI

Analisi del contesto esterno: Nessun evento è stato segnalato su tale processo.

Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,50 = BASSO 4,50

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie e abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Approvazione graduatorie generali secondo i criteri e modalità prescritte dalla legge	Scarso controllo dei requisiti dichiarati Disomogeneità nelle valutazioni	1-2	Puntuale verifiche documentali Attività di monitoraggio su quanto dichiarato	Alloggi Popolari	Accessibilità agli atti
2	Assegnazione alloggi	Omissioni doveri d'ufficio si omettono alcune fase di controllo o verifica al fine di ottenere per se o per altri vantaggi	1-2	Controlli periodici trimestrali su campione 20%	Alloggi Popolari	Percentuale annuale di assegnazioni alloggi
3	Cambio alloggi	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti si accelera e ritarda l'adozione di un provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati	1-2	Controlli periodici trimestrali su campione 20%	Alloggi Popolari	Percentuale annuale di cambio alloggi
4	Occupazione abusiva alloggi	Omissioni doveri d'ufficio	1-2	Controlli a tappeto	Alloggi popolari	Percentuale annuale di occupazione abusiva alloggi

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

SCHEMA N. 14

Processo: ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA

Analisi del contesto esterno: Dall'esame degli accertamenti edilizi si sono accertati nel territorio di Castelvetro: n. 24 casi nel 2014 e n. 18 casi nel 2015.

Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1,75 = BASSO 5,54

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligate abbinare all'evento (*)	Misure ulteriori abbinare all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Presentazione del progetto o DIA	Documentazione non conforme alla norma	1-2-4	CEAK list dei documenti da controllare	Dirigente	Compilare o aggiornare CEAK list entro 60 gg. dall'approvazione del Piano
2	Esame documenti e/o dichiarazioni	Interpretazione distorta dei requisiti in ottica di favorire o danneggiare in destinatari dei provvedimenti	1-2-4	Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti in apposito elenco	Responsabile del Servizio	Pubblicare almeno il 70% degli esiti
3	Rilascio concessione e/o assenso	Abuso nella procedura al fine di agevolare il destinatario e mancato rispetto dell'ordine cronologico	1-2-10-11-13	Direttiva del Dirigente	Dirigente	Acquisto strumenti informatici con utilizzo 20% Fondo incentivi ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs. 163/06 entro il mese di APRILE 2016.
4	Trascrizione	Mancata trascrizione	1 - 2	Pubblicazione trascrizione nell'elenco di cui alla gara.	Responsabile del Servizio	Pubblicare almeno l'80% degli atti

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

SCHEMA N. 15

Processo: DENUNCE DI INIZIO ATTIVITA', SCIA e CIA

Analisi del contesto esterno: Si sono accertate nell'anno 2015, dichiarazioni non veritiere segnalate dall'Autorità Giudiziaria.

Indice di rischio: Probabilità 3,50 X Impatto 2,50 = MEDIO 8,75

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Trasmissione on-line dei documenti	Carenza di documentazione	1-2	Creazione di Check list di controllo	SUAP	Compilare e aggiornare check list entro 60 gg. dall'approvazione del PTPC
2	Esame documenti e/o dichiarazioni	Interpretazione distorta dei requisiti in ottica di favorire o danneggiare in destinatari dei provvedimenti	1-2-4	Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti in apposito elenco	Responsabile del Servizio	Pubblicare almeno il 70% degli esiti
3	Provvedimento autorizzativo o di diniego	Disomogeneità nella valutazione	1 -2 -10 - 11	Direttiva del dirigente	Dirigente	Numero autorizzazioni su numero istanze presentate

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

SCHEMA N. 16

Processo: ABUSO EDILIZIO di cui il Consiglio Comunale non ha dichiarato l'interesse pubblico.

Analisi del contesto esterno: Nel territorio il numero degli abusi per attività di edilizia privata è stata numerosa soprattutto nella frazione di Triscina.

Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1.75 = BASSO 5,54

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Delibera del Consiglio Comunale che non dichiara interesse pubblico	Mancata trasmissione di proposta al Consiglio Comunale	1-4	Elenco di immobili da dichiarare di non interesse pubblico	Responsabile del Servizio	Inserire nell'elenco gli immobili per i quali vi è stata sentenza penale di condanna e rigetto del Giudice alla ordinanza di demolizione
2	Provvedimento di demolizione	Mancata adozione del provvedimento	1-4	Elenco delle delibere di dichiarazioni di non interesse pubblico	Responsabile del Servizio	Fare elenco entro il 30 aprile 2016
3	Indizione della gara	Ritardare volutamente la gara	1-2	Direttiva del Dirigente	Responsabile del Servizio	Entro il 31/07/2016 per almeno il 20%
4	Affidamento lavori	Ritardare la procedura	1-2	Controllo da parte del Dirigente	Dirigente	Entro il 30/09/2016

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO SPECIFICO
Sotto Area CIMITERIALE

SCHEMA N. 17

Processo: ATTIVITA' INERENTI I SERVIZI CIMITERIALI

Analisi del contesto esterno: Si è accertato che tra privati sono stati adottati cessioni di manufatti funebri.

Indice di rischio: Probabilità 2,83 X Impatto 1,25 = BASSO 3,54

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Assegnazioni aree o loculi	Mancato rispetto dell'ordine cronologico	1-4 Regolamento cimiteriale	Procedura informatizzata per la gestione delle richieste	Responsabile del servizio	Compilare elenco alla data del 31/12/2015 e pubblicarlo sul sito nel rispetto della privacy
2	Stipula contratto o rinnovo	Intestazione del contratto avviene a soggetto non avente diritto	1-4	Controllo del titolo e dello stato di famiglia dell'intestatario	Responsabile del servizio	Controllo a campione del 10% su anno 2016

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO SPECIFICO
Sotto Area PIANIFICAZIONE URBANISTICA

SCHEMA N. 18

Processo: RILASCIO CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA

Analisi del contesto esterno: Non risultano notizie di violazioni.

Indice di rischio: Probabilità 2,83 X Impatto 1,25 = BASSO 3,54

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Istanza con allegata documentazione	Mancanza di documentazione o privo di bolli o tributi comunali	1- 2- 4- 11	Check list dei documenti da presentare	Responsabile del servizio	Compilare e aggiornare Check list entro 60 gg dall'approvazione del PTPC
2	Esame documentazione	Discrezionalità nell'esame dei documenti	1 -2	Verifica eventuali dichiarazioni	Responsabile del servizio	Esame del 30% sui diritti di segreteria riscossi.
3	Rilascio certificazione	Superare i termini dei 30 giorni	2-4	Monitoraggio periodico sul rispetto dei termini dell'evasione del procedimento	Responsabile del servizio	Controllo sul 30% delle istanze presentate

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO SPECIFICO
Sotto Area PIANIFICAZIONE URBANISTICA

SCHEMA N. 19

Processo: APPROVAZIONE PIANI ATTUATIVI

Analisi del contesto esterno: Si sono verificati casi in cui sono stati approvati dei piani in difformità al piano regolatore.

Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1,50 = BASSO 4,75

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Presentazione piano	Documentazione difforme al piano	1-4-11	Pubblicazione delle proposte sul sito del Comune	Responsabile del Servizio	Controllo aggiornamento costante sul sito
2	Verifica opere di urbanizzazione a scomputo	Esenzione degli oneri di urbanizzazione	1-2-4-10	Predisposizione di schemi standard di convenzione contenente le opere di urbanizzazione a scomputo	Responsabile del Servizio	Controllo computo metrico e quantificazione degli oneri
3	Predisposizione proposta per il C.C.	Attestazione delle conformità al piano	1 - 2	Sottoscrizione degli atti da parte di più responsabili	Responsabile del Servizio	Controllo del 100%
4	Pubblicazione albo pretorio on-line	Omessa pubblicazione sulla GURS se obbligatoria	1 - 2	Direttiva del Dirigente	Responsabile del Servizio	Controllo a campione

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO SPECIFICO
Sotto Area PIANIFICAZIONE URBANISTICA

SCHEMA N. 20

Processo: REVISIONE AL PIANO REGOLATORE

Analisi del contesto esterno: Sono stati accertati abusi. Inoltre, sono stati presentati ricorsi da cittadini avverso il diniego delle concessioni edilizie.

Indice di rischio: Probabilità 3,67 X Impatto 1,75 = BASSO 6,42

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Predisposizione direttive da parte dell'ufficio da sottoporre al Consiglio Comunale	Ampliamento eccessivo della fascia urbana	1	Pubblicazione della proposta di variante	Responsabile del Servizio	
2	Esame proposta dal CCP	Inserimento di aree in zone ai fini speculativi	1 -13	Adozione criteri di individuazione aree	Responsabile del Servizio	
3	Approvazione in C.C. delle direttive	Concordare con soggetti privati pianificazioni ad hoc.	1	Pubblicare le direttive in maniera integrale all'albo e sui siti di informazione	Responsabile del Servizio	
4	Predisposizione progetto di massima	Modifiche di aree ai fini di interessi personali	1 - 4	Controllo a campione delle aree modificate	Responsabile del Servizio	Verifica catastale del 5% delle aree modificate
5	Approvazione in Consiglio	Ritardo nell'approvazione dell'atto	1 - 4		Dirigente	Verifica delle procedure

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
6	Pubblicazione progetto di massima	Carenza di pubblicità	1 – 4	Pubblicare all'albo e con manifesti nel territorio e informazioni ai network locali		Indicazione dei siti e spazi pubblici dove è stata effettuata la pubblicazione
7	Osservazioni da parte dei cittadini	Osservazioni finalizzate al cambio di destinazione	1 – 4			
8	Esame osservazioni da parte del Consiglio comunale	Eccessiva discrezionalità	1 – 4	Direttiva su probabili interessi privati	Responsabile del Servizio	Verifica dell'iter
9	Pubblicazione progetto definitivo	Carenza di pubblicità	1 – 4	Pubblicare all'albo e con manifesti nel territorio e informazioni ai network locali	Responsabile del Servizio	Indicazione dei siti e spazi pubblici dove è stata effettuata la pubblicazione

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI

SCHEMA N. 21

Processo: UFFICIO ACQUISTI PER FORNITURE E SERVIZI PER UFFICIO.

Analisi del contesto esterno: Nessun evento segnalato.

Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1,5 = BASSO 4,75

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Trasmissione elenco beni da acquistare	Acquisti frazionati	1 - 2 Direttive del C.C.	Direttive da parte del Dirigente	Responsabile del servizio	Ciascuna P.O. trasmette la richiesta al Dirigente
2	Predisposizione lettere di invito	Si procede a trattativa privata	1 - 2	Redazione di capitolati standard	Ufficio acquisti di Settore	Entro il 30/04/2016
3	Seguire la procedura per forniture in economia indicate nella scheda 27.					

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI

SCHEMA N. 22

Processo: APPROVAZIONE PROGRAMMAZIONE TRIENNALE OPERE PUBBLICHE SERVIZI E FORNITURE

Analisi del contesto esterno: Nessun evento segnalato.

Indice di rischio: Probabilità 3,5 X Impatto 2,00 = MEDIO 7,00

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Definizione del fabbisogno	Fabbisogno non corrispondente a criteri di efficacia, efficienza e economicità	1-2-4-7-10-12-13	Predisposizione di una direttiva da parte dell'organo politico da inserire nel DUP	Dirigente ragioneria e responsabile del Dup	Entro la prima decade di luglio di ogni anno
2	Approvazione delibera di G.M.	Scarsa pubblicità	1-4-13	Consentire entro la prima decade del mese di luglio di ogni anno agli organi di indirizzo politico di conoscere la programmazione del Piano al fine di proporre osservazioni. .	Responsabile del procedimento	20 giorni prima dell'approvazione della delibera di GM che lo approva 45 giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio
3	Pubblicazione per 30 gg.	Non rispetto dei termini di pubblicazione	1-2-13		Responsabile del procedimento	Verifica successiva della pubblicità effettuata
5	Aggiunta di nuove opere	Inserimento di un'opera senza procedere ad una nuova adeguata pubblicità	1 - 2	Pubblicizzare eventuali inserimenti di nuove opere		Verifica successiva della pubblicità effettuata

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
6	Approvazione in Consiglio Comunale	Non viene inserita la programmazione nel sito	1-4-5-	Utilizzo di preavvisi di preinformazione all'Albo Pretorio	Dirigente	Da effettuare entro i 60gg dall'approvazione del C.C.

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI

SCHEMA N. 23

Processo: PROGETTAZIONE DELLA GARA A RIBASSO - OEPV (Offerta Economicamente Più Vantaggiosa)
Analisi del contesto esterno: Nel nostro Comune nessun evento ha dato luogo a sanzioni anche di carattere penale.
Indice di rischio: Probabilità 3,33 X Impatto 1,25 = BASSO 4,17

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Nomina RUP	Incompetenza del dipendente	1 - 2 - 4 - 11	Verifica del possesso dei requisiti	Responsabile del Servizio	Controllo Curriculum Vitae
2	Determinazione dell'importo del contratto	Mantenere l'importo sotto soglia per evitare la procedura di gara	1 - 2 - 4 - 11	Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto dettagliando nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.	Responsabile del Servizio	Adottare direttiva entro il 30/04/2016
3	Definizione delle specifiche tecniche	Fuga di notizie verso alcuni operatori economici	2 - 3 - 4	Dichiarazione dipendente di assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	Responsabile del Servizio	Verifica a campione dichiarazioni dipendenti

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
4	Scelta della procedura di aggiudicazione (base d'asta o procedura negoziata)	Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzati ad agevolare determinati concorrenti.	1 – 2 – 3	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale.	Responsabile del Servizio	Controllo a campione sul numero di procedure negoziate ogni 6 mesi
5	Definizione chiara clausole contrattuali	Disincentivare la partecipazione alla gara con clausole contrattuali vaghe o vessatorie	1- 2 - 3	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta.	Responsabile del Servizio	Predisporre un capitolato speciale tipo entro il 30/06/2016
6	Scelta criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi	Favorire determinati operatori economici	1 – 2 - 3	Predisposizione di pesi ponderati all'offerta tecnica e all'offerta economica quanto più effettivamente possibile.	Responsabile del Servizio	

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI

SCHEMA N. 24

Processo: SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Analisi del contesto esterno: Si sono verificati casi di pubblicazione inferiore ai termini previsti dal contratto.

Indice di rischio: Probabilità 3,33 X Impatto 1,75 = BASSO 5,83

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Pubblicazione bando	Pubblicità del bando con termini inferiori previsti dal codice dei contratti.	1 - 2 - 10 - 12	Pubblicazione del bando con accessibilità on-line della documentazione i gara. Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.	Responsabile del servizio	Verifica del 30% dei termini dei bandi
2	Fissazione termini per la ricezione delle offerte	Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dl bando	1 - 2 - 11	Direttiva/linee guida interne che individuino in linea generale i termini da rispettare per la presentazione delle offerte, almeno 15 giorni superiore secondo la disciplina del Codice dei Contratti.	Responsabile del servizio	Verifica del 30% dei termini dei bandi

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
3	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	4 - 10	Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive.	Responsabile del servizio	Verifica del 70% degli atti di gara
4	Nomina della Commissione di gara	Nomina di Commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti necessari.	1 - 2 - 4 - 9	Per le OEPV ad asta pubblica la commissione è nominata con sorteggio dall'UREGA. Per le offerte in economia è opportuno adottare un apposito regolamento.	Responsabile del servizio	Entro il 31/05/2016 adottare regolamento
5	Gestione delle sedute di gara	Numero elevato di sedute	2	Rispetto tempistica per espletamento gara	Responsabile del servizio	Confronto con gare dello stesso genere espletate negli anni precedenti
6	Verifica dei requisiti di partecipazione	Requisiti non rispondenti al bando	1	Check list di controllo requisiti	Responsabile del servizio	
7	Valutazione delle offerte e verifica delle offerte anomale	Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi. Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta.	1 - 2 - 4 - 9	Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.	Commissione di gara Responsabile di servizio	

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
8	Aggiudicazione provvisoria della gara	Alto numero di concorrenti esclusi con conseguente presenza di reclami o ricorsi.	1 – 2 – 4	Accertamento dei requisiti dichiarati su un campione del 10%.	Commissione di gara Responsabile del servizio	Confronto fra numero partecipanti ed esclusi
9	Annullamento della gara	Favorire altre ditte concorrenti	1 – 2 – 10	Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca.	Commissione di gara Responsabile del servizio	-----
10	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Mancato inserimento nell'albo di operatore richiedente	1 – 2	Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi, al fine di accertare la massima apertura del mercato	Dirigente di Settore	Valutazione rapporto tra numero di operatori economici aggiudicatari in due anni contigui e numero totale di soggetti aggiudicatari riferiti sempre ai due anni.

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI

SCHEMA N. 25

Processo: VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

Analisi del contesto esterno: Nessun evento segnalato.

Indice di rischio: Probabilità 3,33 X Impatto 1,75 = BASSO 5,83

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti o favorire operatore economico che segue in graduatoria.	2 - 4 - 7 - 12	Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.	Responsabile di servizio	Attuare misure entro il 30/04/2016
2	Effettuazione delle comunicazioni per l'aggiudicazione gara	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	1 - 2 - 4	Check List di controllo sul rispetto degli adempimenti, formalità documentazione e comunicazione previsti dal codice.	Responsabile di servizio	Controllo a campione sul 10% delle aggiudicazioni
3	Le esclusioni e le aggiudicazioni	Non corretto operato che porta alla presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti	1 - 2 - 4	Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione (entro non oltre 10gg)	Responsabile di servizio	

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
4	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto	1 – 2 – 4 - 7	Formalizzazione e pubblicazione, da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara, di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata	Responsabile del servizio	
5	Stipula del contratto	Immotivato ritardo nella stipula del contratto che può indurre all'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. Mancata stipula del contratto in forma pubblica per ottenere vantaggi.	1-2-4-7 – 12	Rispetto dei termini di stipula (almeno dopo 35 giorni dal provvedimento di aggiudicazione definitiva, ai fini dello stand still)	Dirigente di Settore	Controllo 100% sugli affidamenti superiori a € 25.000

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI

SCHEMA N. 26

Processo: ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Analisi del contesto esterno: Dal rapporto del Ministero dell'Interno si evince che nel nostro territorio nella fase di esecuzione del contratto, l'ingerenza corruttiva è attuata attraverso l'imposizione dell'acquisto di materiali da rivenditori controllati o dall'assunzione di manodopera.

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie e abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Approvazione varianti	Introduzione di varianti sostanziali con lo scopo di ulteriore ribasso d'asta.	1 - 2 - 4	Direttiva interna che disciplini le varianti autorizzabili al di fuori dei casi previsti dalla normativa, quali normali varianti. Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.	Dirigente di Settore	Direttiva Entro il 20/04/2016. Verifica ogni semestre numero affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati.
2	Autorizzazione al subappalto	Autorizzazione a ditte che hanno partecipato alla gara. Mancanza di requisiti delle ditte subappaltate. Nolo e fornitura di materiale sempre allo stesso operatore economico. Imposizione nell'assunzione di manodopera.	1 - 2 - 4	Obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione al subappalto. Verifica sul sito Ministeriale che la ditta è in possesso dei requisiti. Rispetto quanto indicato nel PTPC all'art. 7	Dirigente di Settore	

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatori e abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
3	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	1 - 2 - 4	Check List relative alla verifica ai tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e da trasmettersi al RPC.	Dirigente di Settore	Verifica rapporto tra numero di affidamenti interessati da proroghe e numero complessivo di affidamenti
4	Predisposizione piano di sicurezza e coordinamento	Assenza del piano di sicurezza e coordinamento	1 - 2 - 4	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI).	Dirigente di Settore	Controllo del 10% degli affidamenti
5	Apposizione di riserve	Apporre delle riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi	1 - 2 - 4	Direttiva Dirigente	Dirigente di Settore	Adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo
6	Gestione delle controversie	Ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.	1 - 2 - 4	Direttiva su come gestire le controversie	Dirigente di Settore	Entro il 31/05/2016

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie e abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
7	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.	Non accensione di un conto corrente dedicato	1 – 2 – 4	Verifica sulle generalità del titolare del conto corrente	Dirigente di Settore	Controllo a campione del 30 %

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI

SCHEMA N. 27

Processo: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

Analisi del contesto esterno: Nessun evento segnalato.

Indice di rischio: Probabilità 2,67 X Impatto 1,00 = BASSO 2,67

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Mappare il procedimento di nomina del collaudatore	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	1 - 2 - 4 - 6 - 8 Albo professionisti regionale	Selezione di un numero minimo di professionisti tramite sorteggio dall'albo.	Dirigente di Settore	Predisposizione di sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina per la verifica delle competenze dei collaudatori nominati
2	Verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo e dell'attestato di regolare esecuzione.	Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi d'opera	2 - 4	Verificare a seguito rilascio di certificato di collaudo che la prestazione sia effettivamente eseguita	Dirigente di Settore	

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
3	Rendicontazione delle attività connesse ai lavori in economia da parte del RP	Inadeguata rendicontazione e incompletezza della documentazione inviata dal RP o mancato invio di informazioni al RP	2 - 3 - 4	Check list di controllo della documentazione	Dirigente di Settore	
4	Tracciabilità flussi finanziari	Elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e del CIG	2 - 3 - 4	Obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari	Dirigente di Settore	
5	Espletamento attività del personale cessato dell'Ente	Utilizzo del proprio ex incarico per fini personali	2 - 8	Attività di monitoraggio e di verifica dei rapporti instaurati nelle fasi successive.	Dirigente di Settore	Verifica da effettuare 2 volte l'anno

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI

SCHEMA N. 28

Processo: SELEZIONE CONTRAENTE NEI CONTRATTI IN ECONOMIA

Analisi del contesto esterno: E' emerso durante l'attività di controllo degli atti che in alcuni casi sono stati concessi termini ridotti e numerosi affidamenti diretti.

Indice di rischio: Probabilità 2,83 X Impatto 1,5 = BASSO 4,25

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Scelta delle ditte da invitare	Discrezionalità nella scelta delle ditte	1 - 2 - 4 - 12	Utilizzo programma per l'estrazione a sorte dall'elenco delle ditte di fiducia da invitare che non devono essere inferiori a 5.	Responsabile di Servizio	Predisposizione direttiva che disciplini la scelta dell'operatore economico
2	Fissazione termini per la ricezione delle offerte	Termini ristretti di presentazione delle istanze di partecipazione	1 - 2 - 4	Direttive interne che individuano in linea generale i termini da rispettare per la presentazione delle offerte.	Responsabile di Servizio	Verifica 30% delle istanze
3	Gestione di elenchi o albi operatori economici	Mancato inserimento nell'albo di operatore richiedente o mancato aggiornamento albo.	1 - 2 Regolamento contratti in economia	Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi, al fine di accertare la massima apertura del mercato	Dirigente di Settore	Verifica aggiornamento dell'albo ai sensi del regolamento

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
4	Affidamenti diretti di importo superiore a € 1000,00	Affidamento sempre alle stesse ditte	1 - 2 - 4	Verifica convenzioni CONSIP o MEPA. Comunicazione al RPC di tutti gli affidamenti diretti.	Responsabile del Servizio	Valutazione rapporto tra numero di operatori economici aggiudicatari in due anni contigui e numero totale di soggetti aggiudicatari riferiti sempre ai due anni.

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

SCHEMA N. 29

Processo: PAGAMENTO FATTURE FORNITORI

Analisi del contesto esterno: Nessun evento segnalato.

Indice di rischio: Probabilità 2,83 X Impatto 1,25 = BASSO 3,54

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Provvedimento dirigenziale	Non rispetto dei termini	1 – 4	Check list per verifica regolarità	Responsabile del Servizio	Entro il 30/04/2016
2	Trasmissione all'Ufficio Ragioneria	Ritardo nella trasmissione	1 – 4	Direttiva Dirigente	Responsabile del Servizio	Monitoraggio mediante controllo a campione
3	Emissione mandato di pagamento	Non rispetto dell'ordine cronologico	1 – 2	Pubblicazione sul sito internet del rispetto dei termini	Dirigente Ragioneria	Verificare eventuali ritardi

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

SCHEMA N. 30

Processo: GESTIONE DELLE ENTRATE

Analisi del contesto esterno: Nessun evento segnalato.

Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,5 = BASSO 4,50

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Accertamento delle entrate	Mancato accertamento	1-2	Adozione di provvedimenti di accertamento in conformità al D.lgs 118/2011.	Responsabile del Servizio	Verifica a campione del 20%
2	Comunicazione del provvedimento all'Ufficio Ragioneria	Mancata trasmissione	1-4		Responsabile del Servizio	
3	Accertamento del rispetto delle scadenze di pagamento	Consentire un ritardo nei pagamenti	1-2-4	Controllo del rispetto dei termini da svolgersi con la sottoscrizione di più soggetti	Responsabile del Servizio	Verifica a campione del 20%

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

SCHEMA N. 31

Processo: GESTIONE DEI FONDI ECONOMICI

Analisi del contesto esterno: Nessun evento segnalato.

Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,50 = BASSO 4,50

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Elenco dei beni da acquistare	Scarsa programmazione	2	Redigere elenco delle categorie di beni solitamente necessari nel trimestre	Economo	Entro il 30/04/2016
2	Verificare se per i beni sono attive convenzioni	Non tenere conto delle convenzioni per importi superiori a € 1.000,00	1	Autorizzazione dell'organo di vertice ai sensi del comma 510? della legge n. 2/2015	Economo	Controllo sugli acquisti
3	Indagine di mercato	Alterazione della concorrenza	1-4	Aggiornare l'elenco delle ragioni sociali dei fornitori ogni tre mesi e metterle sul sito	Economo	Verifica da parte del Nucleo

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

SCHEMA N. 32

Processo: ASSEGNAZIONE BENI COMUNALI/CONCESSIONI AD ENTI O SOGGETTI PRIVATI

Analisi del contesto esterno: Nessun evento segnalato.

Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,50 = BASSO 4,50

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Predisposizione Bando	Criteri che privilegino alcune categorie	1-12	Predisposizione di bandi tipo da fare approvare alla Giunta Comunale	Responsabile del servizio	
2	Valutazione dell'immobile	Valutazione al di sotto del valore del bene	1-2	Valutazione da sottoporre al parere del Dirigente	Responsabile del servizio	Verifica del 100% dei bandi
3	Pubblicazione bando	Termini ridotti	1	Pubblicare i bandi per almeno 15 gg sul sito	Responsabile del servizio	Verifica termini di pubblicazione

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

SCHEMA N. 33

Processo: ACCERTAMENTO RISCOSSIONE TRIBUTI LOCALI

Analisi del contesto esterno: Nessun evento segnalato.

Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1,25 = 3,96

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Redazione elenco utenti	Mancato inserimento utente	1-4	Controllo situazione a campione dei dipendenti del servizio	Responsabile del Servizio	
2	Determinazione tributo da pagare	Riduzione non legittima	1-4	Controlli a campione 1% per ogni ruolo	Responsabile del Servizio	Ogni trimestre
3	Emissione e notifica cartelle	Notifica fuori termine	1-2-4	Approvazione ruolo o elenco entro il 30/09/2016	Responsabile del Servizio	Verifica mediante controllo a campione

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

SCHEMA N. 34

Processo: POLIZIA ANNONARIA

Analisi del contesto esterno: Non si ricordano casi di abusi che hanno dato luogo a sanzioni anche di carattere penale.

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Controlli sulla SCIA	Disomogeneità sulle verifiche e sulle valutazioni	2-4-11	Creazione di procedure standard e con le sanzioni da contestare	Responsabile del Procedimento	Controllo a campione del 5% delle verifiche
2	Controllo aree mercati e fiere	Mancato controllo	2-4-11	Creazione di procedure standard	Responsabile del Procedimento	Controllo a campione del 10% delle verifiche
3	Controllo somministrazione alcolici pubblici esercizi e club privati	Disomogeneità nei controlli	2-4-10-11	Creazione di procedure standard e con le sanzioni da contestare	Responsabile del Procedimento	Verifica a campione del 10% dei controlli
4	Controllo decoro urbano	Omesso controllo	1-2 - 4 - 10 -11	Creazione di procedure standard e con le sanzioni da contestare - Utilizzo di apparecchi fotografici	Responsabile del procedimento	Verifica a campione del 40% dei controlli

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

SCHEMA N. 35

Processo: CONTROLLI POLIZIA AMMINISTRATIVA

Analisi del contesto esterno: Non si ricordano casi di abusi che hanno dato luogo a sanzioni anche di carattere penale.

Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,75 = BASSO 5,25

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Controlli passi carrabili	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste – Mancato controllo	2-4-11	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Utilizzo apparecchio fotografico - Previsione di più validazioni/firme	Responsabile del Procedimento	Controllo a campione del 10% delle verifiche
2	Controlli su occupazione suolo pubblico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Mancato controllo	2-4-11	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Utilizzo apparecchio fotografico - Previsione di più validazioni/firme	Responsabile del Procedimento	Controllo a campione del 10% delle verifiche
3	Controllo su richieste rilascio autorizzazioni pubblicità e spazi pubblicitari	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Mancato controllo	2-4-11	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Utilizzo apparecchio fotografico - Previsione di più validazioni/firme	Responsabile del Procedimento	Verifica a campione del 10% dei controlli
4	Accertamenti anagrafici	Divulgazione dei controlli programmati – non rispetto delle scadenze temporali	2-4-11	Creazione di procedure standard	Responsabile del procedimento	Verifica a campione del 10% dei controlli

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
5	Accertamenti alloggi popolari	Omesso controllo – Omessa denuncia in caso di abusivismo	2- 4-10-11	Procedura formalizzata e tracciabilità	Responsabile del Procedimento	Verifica a campione del 10% dei controlli
6	Infortuni sul lavoro	Omessa comunicazione all'autorità competente	2-4-11	Procedura formalizzata e tracciabilità	Responsabile del procedimento	Verifica a campione del 5% dei controlli
7	Randagismo e protezione animali	Omesso controllo	2-4-11	Creazione di procedure standard	Responsabile del procedimento	Verifica a campione del 5% dei controlli
8	Rilascio licenze di pubblica sicurezza	Mancata osservanza delle norme in materia	2-4-11	Procedura formalizzata e tracciabilità	Responsabile del procedimento	Verifica a campione del 5% dei controlli

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area SMALTIMENTO RIFIUTI

SCHEDA N. 36

Processo: SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER LO SMALTIMENTO RIFIUTI QUALE INTERVENTO SOSTITUTIVO DELLA SOCIETA' CHE GESTISCE IL SERVIZIO.

Analisi del contesto esterno: Nessun evento segnalato.

Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,50 = BASSO 4,50

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Individuazione della Ditta per intervento sostitutivo	Affidamento diretto senza selezione	10 - 4 - 12	Progettazione annuale di gara per intervento sostitutivo. Istituzione albo di fiducia di imprese specializzate nel settore.	Dirigente	Entro il 31/03/2016
2	Invito alle ditte	Termini per proporre l'offerta troppo esigui	1 - 4 - 10	Avviso pubblico al fine di consentire anche a soggetti non invitati di partecipare	Dirigente	Publicizzare sul sito internet e darne comunicazione a network della provincia
3	Verifica requisiti ditta aggiudicataria	La ditta non è iscritta nella white list	1 - 2 - 4	Verifica sul sito della Prefettura dell'elenco ditte iscritte	Dirigente	Report del controllo effettuato
4	Ordinanza contingibile e urgente	Affidamento senza selezione e avviso	1	Controfirma degli atti da parte del RUP e del Dirigente	Dirigente RUP	

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
5	Ulteriori fasi azioni da rispettare quanto indicato nelle schede nn, 21 -22 – 23 - 24 - 25 - 26					

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area SMALTIMENTO RIFIUTI

SCHEMA N. 37

Processo: CONTROLLI AMBIENTALI

Analisi del contesto esterno: Nessun evento segnalato.

Indice di rischio: Probabilità 3,33 X Impatto 1,25 = BASSO 4,17

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Attività di indagine in campo ambientale	Omissione di atti d'Ufficio. Divulgazione del segreto di ufficio. Disomogeneità dei criteri utilizzati nella verifica	2-4-11	Standardizzazione della procedura. Utilizzo apparecchio fotografico. Utilizzo di più validazioni/firme.	Responsabile del procedimento	Controllo a campione del 10% dell'attività espletata.

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

SCHEMA N. 38

Processo: INCASSO AGENTI CONTABILI

Analisi del contesto esterno: Negli anni passati sono state avviate indagini su incassi non versati nelle casse comunali.

Indice di rischio: Probabilità 2,50 X Impatto 1,50 = BASSO 3,75

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Determinazione somme da incassare	Peculato	1-2-4	Elenco settimanale certificati rilasciati e numero di quelle in esecuzione	Addetto all'incasso	Verifica a campione
2	Rilascio documento	Rilascio in esenzione	1-2-4-10	Pubblicazione sul sito del numero dei certificati rilasciati e degli incassi	Addetto all'incasso	Confronto con gli incassi dell'anno precedente
3	Incameramento somme	Peculato	1-2-4	Rilascio di ricevuta per ogni incasso	Addetto all'incasso	Verifica a campione

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area VANTAGGI E AUSILI FINANZIARI CON EFFETTI ECONOMICI

SCHEMA N. 39

Processo: EROGAZIONE CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E AUSILI FINANZIARI DI QUALUNQUE GENERE PERSONE ED ENTI.

Analisi del contesto esterno: Nessun evento segnalato.

Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,50 = BASSO 4,50

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Erogazioni contributi e benefici ed enti.	Scarso controllo dei requisiti dichiarati. Disomogeneità nella valutazione delle richieste	1 – 2 - 4	Controlli periodici mensili su campione 20% entro 60 giorni dall'erogazione . Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Ufficio contributi	Percentuale di contributi erogati ad enti
2	Sussidi economici straordinari per minori adulti ed anziani.	Scarso controllo dei requisiti dichiarati. Disomogeneità nella valutazione delle richieste	1 – 2	Controlli periodici mensili su campione 20% entro 60 giorni dall'erogazione . Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli.	Ufficio contributi	Percentuale annuale di contributi erogati ad enti

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area INCARICHI E NOMINE

SCHEMA N. 40

Processo: INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI

Analisi del contesto esterno: Nessun evento segnalato.

Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1,50 = BASSO 4,75

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Predisposizione programma	Inserimento nel programma di attività non necessarie	1-2	Elenco degli incarichi conferiti da pubblicare sul sito	Responsabile del servizio	Confronto con le professionalità esistenti nell'Ente
2	Individuazione o selezione del professionista	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario	1-2	Attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo)	Responsabile del servizio	Redazioni check-list del cronoprogramma
3	Conferimento incarico	Conferimento incarico in violazione dell'art. 53 comma 16ter del D.Lgs n. 165/2001	1-8	Acquisizione dichiarazione da parte del dipendente cessato. Acquisizione dichiarazione da parte delle ditte.	Responsabile del servizio	Controllo a campione del 20%

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO SPECIFICO
Sotto Area RANDAGISMO

SCHEMA N. 41

Processo: LOTTA AL RANDAGISMO

Analisi del contesto esterno: Presenza di cani randagi.

Indice di rischio: Probabilità 2,83 X Impatto 2,50 = MEDIO 7,08

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Segnalazione presenza di cani	Mancato intervento	1-4	Registrazione al protocollo	Responsabile del canile	Verifica numero segnalazioni e interventi
2	Richiesta intervento del Veterinario	Ritardato intervento	1-2	Registrare su appositi fogli la telefonata effettuata per cercare il veterinario	Responsabile del canile	Verifica numero segnalazioni e interventi
3	Accertamento sul luogo	Non accertare che il cane è dotato di microchip	1	Presenza di un vigile	Responsabile del canile	Verifica numero segnalazioni e interventi
4	Cattura dell'animale	Omettere di catturarlo	1-2	Sterilizzazione del cane e rilascio sul territorio	Responsabile del canile	Verifica numero sterilizzazioni
5	Trasferimento al canile	Omissione della microchippatura	2	Microchippare i cani al fine del loro riconoscimento	Responsabile del canile	Verifica numero microchippature

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
6	Applicazione sanzione amministrativa	Omissione servizio	2	Doppia firma sull'istruttoria	Responsabile del canile	Verifica emissione di eventuali sanzioni

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO SPECIFICO
Sotto Area PERMESSI E CONGEDI L. 104/92

SCHEMA N. 42

Processo: PERMESSI L. N. 104/92 E SS.MM.II. E CONGEDI RETRIBUITI D.LGS. N. 151/2001 ART. 42 C. 5 E SS.MM.II.

Analisi del contesto esterno: : Sono in corso accertamenti su casi di soggetti che hanno usufruito di permessi e congedi retribuiti ritenuti non legittimi.

Indice di rischio: Probabilità 2,50 X Impatto 2,25 = BASSO 5,63

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Presentazione istanze	Documentazione non conforme	2 - 4 - 11	Check list	Responsabile del Servizio	Controlli a campione sul 100% delle domande
2	Verifica dei documenti	False dichiarazioni	2 - 4 - 10	Verifica della veridicità delle dichiarazioni	Responsabile del servizio	Controlli 100% delle domande
3	Concessione beneficio permessi L. 104/92 e ss.mm.ii	Utilizzo permessi in violazione della Legge	4 - 10	Richiesta di accertamenti alle Forze dell'Ordine	Responsabile del Servizio per comunicazione al R.P.C.	Richiesta di accertamento alle Forze dell'Ordine nella misura del 20% delle domande.
4	Concessione Beneficio congedi retribuiti D. Lgs. 151/2001 art. 42 c. 5 e ss.mm.ii.	Utilizzo del congedo retribuito in violazione della Legge	4 - 10	Richiesta di accertamenti alle Forze dell'Ordine	Responsabile del Servizio per comunicazione al R.P.C.	Richiesta di accertamento alle Forze dell'Ordine nella misura del 20% delle domande.

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO

SCHEDA N. 43

Processo: ISCRIZIONE ALBO ASSOCIAZIONI – RILASCIO PERMESSI INVALIDI

Analisi del contesto esterno: : Sono in corso accertamenti su casi di soggetti che hanno usufruito di permessi e congedi retribuiti ritenuti non legittimi.

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)	Misure ulteriori abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Acquisizione istanza	Abuso nel riconoscimento dei requisiti di legge	Definizione analitica dei requisiti occorrenti	1 - 4	Responsabile del servizio	Controllo a campione del 10%
2	Provvedimento di autorizzazione	Rilascio – Revoca - Diniego	Pubblicazione dei requisiti occorrenti sul sito	1 - 4	Responsabile del servizio	Controllo a campione del 10%

(*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Comune di CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale 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
1.Disposizioni generali	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
2. Organizzazione	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.

(Art. 14)

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:

a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;

b) il curriculum;

c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

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.

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 patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.

Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.

Curricula.

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.

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)].

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).

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 del mancato consenso)].

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.
3. Consulenti e collaboratori	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 alla 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 curricula, attribuite a persone, anche esterne</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	<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 dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	T	SETTORE AA.GG. e tutte P.O.
--	-----------------------------	--	---	---	-----------------------------

4.4	Dotazione organica	(Art. 16 co. 1 e 2)	<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	(Art. 17)	<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 TR IM

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.
5. Bandi di concorso	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.
6. Performance	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.
7. Enti controllati	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>
<p>7.2 Società partecipate</p>		<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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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.

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.

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.

	7.4	Rappresentazioni grafiche	<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
8. Attività e procedimenti	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 e nei confronti del provvedimento finale ovvero</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 modalità di accesso con indicazione degli indirizzi,</p>	T	CIASCUN SETTORE PER LA PARTE DI COMPETENZA
--	-------------------------------	---	---	---	--

8.3	Monitoraggio tempi procedurali	(Art. 24 co. 2) 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.	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	(art. 35 co. 3) 3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale: 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; b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'art. 58 del CAD (decreto legislativo 82/2005); 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.	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. 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. Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati. Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.	T	CIASCUNA SETTORE PER LA PARTE DI COMPETENZA

<p>9. Provvedimenti</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
10. Controlli sulle imprese	10	<p>(Art. 25)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni, in modo dettagliato e facilmente comprensibile, pubblicano sul proprio sito istituzionale e sul sito: www.impresainungiorno.gov.it:</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.			
11. Bandi di gara e contratti	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
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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	

13. Bilanci	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
14. Beni immobili e gestione patrimonio	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
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	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

16. Servizi erogati	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
17. Pagamenti dell'amministrazione	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 PROGRAMMAZIONE 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 PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
18. Opere pubbliche	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>19. Pianificazione e governo del territorio</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>

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.

3. La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.

4. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.

20. Informazioni ambientali

20

(Art. 40)

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.

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».

3. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5 del decreto legislativo 195/2005.

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,

Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:

Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;

Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;

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;

Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;

Relazioni sull'attuazione della legislazione

T

SETTORE
UFFICIO
TECNICO

		<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>	
21. Strutture sanitarie private accreditate	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
22. Interventi straordinari e di emergenza	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.

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE



**DICHIARATA IMMEDIATAMENTE
ESECUTIVA**

ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L.R. 44/91

Castelvetro, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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

Castelvetro, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

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

IL SEGRETARIO COMUNALE