



CITTÀ DI CASTELVETRANO

Provincia di Trapani



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 53 DEL 6 FEB. 2017

OGGETTO: Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017 - 2019 e Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

L'anno duemila diciassette il giorno sei 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
SIGNORELLO Girolamo
FALCO Giovannella
LI CAUSI Nicola
ETIOPIA Giuseppa
NOTO Antonina Daniela

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

pres.	ass.
X	
X	
	X
X	
X	
	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. 831 del 03.08.2016, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

VISTE le prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs n. 97/2016;

VISTE le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 che, relativamente all'accesso civico ha approvato il FOIA (Freedom of information act), introducendo nell'ordinamento degli enti l'accesso civico generalizzato;

CONSIDERATO che 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. 50 del 03.02.2016 la Giunta Municipale ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (2016 - 2018) 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 della 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 30.12.2016 apposito avviso pubblico, invitando gli stakeholders a produrre proposte e/o osservazioni entro la data del 15.01.2017 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.castelvetranoselimunte.gov.it;

VISTO, altresì, che con nota n. 81 del 30.12.2016 i Dirigenti, indicati quali referenti per la prevenzione della corruzione, sono stati invitati insieme alle P.O., agli Assessori, alle Associazioni, alle

OOSS, ai revisori dei conti, al Nucleo di Valutazione a produrre proposte e/o osservazioni, ai fini del predetto aggiornamento;

VISTA la delibera di C.C. n. 1 del 27.01.2017 con la quale il Commissario Straordinario, dopo aver preso atto del documento denominato "*proposta di aggiornamento per il Piano Triennale Anticorruzione 2017/2019*", contenente il Piano della Trasparenza e il Codice di Comportamento ha approvato, relativamente al documento stesso, gli indirizzi politico - amministrativi finalizzati a sollecitare le opportune azioni di adeguamento ed integrazione del Piano e la creazione delle necessarie strutture applicative dello stesso, riportate nella succitata delibera n. 1/2017;

VISTO che la Prefettura di Trapani in data 01.02.2017 ha tenuto tramite il Consorzio della Legalità, una giornata di aggiornamento per meglio illustrare i contenuti del nuovo Piano Anticorruzione approvato dall'A.N.A.C con delibera n. 831 del 03.08.2016;

VISTO il D. Lgs 25 maggio 2016, n. 97 in tema di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la determinazione A.N.A.C n. 1310 del 28.12.2016 relativa alle "*prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016*";

RITENUTO, necessario, approvare in conformità alle disposizioni vigenti, al P.N.A. e al relativo aggiornamento il nuovo Piano Triennale con riferimento al periodo 2017/2019, unitamente a n. 47 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, il D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;

VISTO il D. Lgs n. 39/2013;

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

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. 831/2016, aggiornato relativamente al periodo 2017/2019, contenente nella Sezione I n. 47 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 dell'ente 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



1.

Libero Consorzio Comunale di Trapani

COMUNE DI
CASTELVETRANO

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

2017 – 2019

(Legge n. 190 del 6 novembre 2012 - D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 sulle disposizioni riguardanti corruzione, pubblicità e trasparenza)

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 2017 - 2019

1. Premessa

Il Piano Triennale 2016 - 2018 è stato predisposto tenendo conto delle direttive emanate dall'ANAC nel 2015 e degli indirizzi adottati dal Consiglio Comunale con delibera n. 02 del 25.01.2016.

La mappatura dei processi, redatta sulla base della conoscenza acquisita negli anni della macchina amministrativa e del territorio, ha permesso allo scrivente di formalizzare un piano rispondente alle esigenze del Comune.

Sulla base dell'esperienza acquisita nel dare attuazione al Piano ci si è resi conto che i procedimenti necessitano di essere rivisti al fine di perfezionare alcuni aspetti o di eliminare quelli non più rispondenti alle norme succedutesi nel tempo.

L'aggiornamento, inoltre, si rende necessario dall'adozione da parte dell'ANAC del Piano Anticorruzione Nazionale Definitivo, avvenuto con delibera n. 831 del 03.08.2016.

Per aggiornare il piano si è, inoltre, data ampia diffusione e informazione sui network locali e inviando l'informazione agli stakeholder, alle OO.SS., al Nucleo di Valutazione, al Collegio dei Revisori dei Conti e al Commissario Straordinario del Comune, il quale, essendo sostitutivo del Consiglio Comunale ha potere di emanare atti di indirizzo.

L'informazione diffusa, evidentemente, non è stata sufficiente a far emergere da parte dei destinatari l'esigenza di fare osservazioni e consigli per consentire a chi poi deve darne attuazione di avere un elemento di valutazione.

Con delibera n.1 del 27.01.2017 avente ad oggetto : "Aggiornamento Piano Anticorruzione per il triennio 2017/2019 – Atto di indirizzo" il Commissario Straordinario preso atto del documento contenente il Piano Anticorruzione ed il Codice di Comportamento e valutandolo come idoneo ed in linea di massima adeguato allo scopo perseguito, ha approvato gli indirizzi politico – amministrativi finalizzati a sollecitare le azioni di adeguamento ed integrazione del Piano e di creazione delle necessarie strutture applicative descritte nella delibera.

Il Commissario Straordinario avendo compreso le difficoltà di attuare un Piano senza un supporto tecnico adeguato e organizzato, elementi che sono alla base di qualunque organo e in particolare di quelli che devono svolgere attività ispettive e di controllo, indica nella costituzione di un Nucleo per la Prevenzione l'elemento determinante per evitare che il Piano rimanga soltanto un documento cartaceo.

Sulla base delle linee guida di indirizzo emanate dal Commissario Straordinario, si è proceduto alla revisione del Codice di Comportamento, alla rielaborazione della mappatura dei processi relativi ad affidamenti di lavori in economia, servizi e forniture ed al Codice di Comportamento .

Altresì, l'entrata in vigore nell'anno 2016 di importanti norme quali il nuovo Codice dei Contratti approvato con Decreto Legislativo n. 50/2016 ed entrato in vigore lo stesso giorno della pubblicazione e del Decreto Legislativo n. 97/2016 che ha introdotto importanti modifiche al D. Lgs. n. 33/2013 sulla trasparenza e disciplinando in maniera precisa l'accesso civico, ha determinato una rielaborazione della mappatura di alcuni processi nell'area contratti.

Si è, altresì, tenuto conto della delibera ANAC in materia dei servizi sociali in particolare analizzando il processo legato al volontariato.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, infatti, ha definito, con la deliberazione 32 del 20.01.2016 le linee guida per l'affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali, definendo quindi i rapporti tra soggetti pubblici e organismi no profit, cercando di sviluppare un'analisi ad ampio spettro che riguarda non solo le relazioni contrattuali, ma anche i temi dell'autorizzazione e dell'accreditamento e le problematiche inerenti all'erogazione dei contributi.

Con atto separato si procederà all'approvazione del Regolamento sull'Accesso Civico e Accesso Generalizzato.

Con l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019 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*.

Gli obiettivi del presente piano nell'ambito delle strategie di prevenzione sono:

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

Tali finalità si realizzano attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della Corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la messa in atto delle misure;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 contraenti e i dipendenti degli stessi soggetti, i responsabili di area e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza.

Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione sono:

- a) gli amministratori;
- b) i Dirigenti;
- c) i responsabili dei servizi;
- d) i dipendenti;

- e) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, c. 1 ter della L. 241/90;
- f) Il Nucleo di Valutazione con funzione di collaborazione per effetto delle modifiche apportate dal D. Lgs. n. 97/2016.

I Dirigenti di ciascuna delle aree in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente Piano Anticorruzione e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Per il contrasto alla corruzione, nella predisposizione del presente piano, 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. 50 del 03.02.2016 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. 831 del 03.08.2016;
- b) Decreto legislativo n. 39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di inconferibilità e incompatibilità negli incarichi;
- c) Decreto Legge 24.6.2014, n. 90, convertito in legge 11.8.2014, n. 114;
- d) Legge 7.8.2015, n. 124, art. 7: *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.*
- e) Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 finalizzato alla revisione e alla semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013.

2. Il Piano, prima di essere aggiornato, è stato sottoposto alla visione degli stakeholder, a mezzo trasmissione di PEC alle OO.SS., alle Associazioni ed Enti iscritti all'Albo del Comune e a mezzo pubblicazione sul sito dell'Ente di apposito Avviso Pubblico per la presentazione di osservazioni al Piano, pubblicato all'Albo Pretorio dal 30.12.2016 al 15.01.2017, 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.81 del 30.12.2016.

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. Il sistema produttivo di tutta Valle del Belice rimane ancora oggi fortemente caratterizzato dalla vocazione tradizionale agricola con un numero di imprese sul territorio pari ad un totale di 635 imprese. Più di 6.500 ettari di terreno sono destinati a uliveto e viene coltivata soprattutto la "Nocellara del Belice" (95% del totale), una delle più pregiate e prestigiose d'Italia. Si tratta di olive a duplice attitudine, giacché sono perfette sia per il consumo da mensa che per la produzione dell'olio. Soprattutto delle olive da mensa i produttori vanno fieri, poiché per essa hanno chiesto e ottenuto la D.O.P. (Denominazione di Origine Protetta). La raccolta viene effettuata precocemente, più specificatamente tra settembre e novembre, interamente a mano. Tutti i settori, hanno subito un lieve calo rispetto all'anno 2014 e, si è passati da 3.195 imprese nel 2014 alle 3.124 nel 2015. Le imprese che in maggior numero sono presenti sul territorio per categoria sono quelle del settore del commercio all'ingrosso e al dettaglio che sono precisamente n. 909, seguono le imprese del settore dell'agricoltura, silvicoltura e pesca nel numero si 629, a seguire le imprese legate al settore relativo alle costruzioni, all'attività dei servizi di alloggio e di ristorazione, attività manifattiera, al noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese. Cresce il turismo, soprattutto il turismo balneare concentrato sulla

fascia costiera che, comunque, è ancora incapace di esprimere numeri adeguati alle risorse del territorio.

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.

Numerosi sono stati i sequestri di beni immobili e mobili nel corso di questi ultimi anni.

Sul sito del Comune, alla voce patrimonio immobiliare, vengono elencati i beni immobili, circa n. 19 tra immobili e terreni che, sequestrati alla mafia, sono stati oggetto di assegnazione ad associazioni, che li hanno destinati a finalità di pubblico servizio o ad attività produttive.

Il territorio di Castelvetrano 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 che in stralcio si riporta, 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.

Il trapanese si conferma la zona con la più solida struttura mafiosa siciliana, sia per l'assenza di fenomeni collaborativi, sia per l'autorevole leadership rivestita dal latitante di Castelvetrano, Matteo Messina Denaro. Relativamente alla criminalità organizzata siciliana nella relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia del primo semestre 2016, presentata dal Ministro dell'Interno e trasmessa alla Presidenza il 3 gennaio 2017 viene, infatti, riportato che nella provincia di Trapani *cosa nostra* mantiene inalterato il modello tradizionale, di tipo verticistico, con un controllo capillare del territorio ed una forte coesione, data anche dal permanere della leadership del latitante di Castelvetrano. Attorno a quest'ultimo, gli affiliati, gran parte dei quali in età matura e provenienti dal mondo agro – pastorale, avrebbero maturato un forte senso di appartenenza, sostenuto anche da legami con ambienti della società civile, della borghesia, dell'imprenditoria e della politica locale. I rapporti tra articolazioni criminali mafiose appaiono tuttora connotati da uno stato di pacificazione e di cooperazione. La ripartizione

convenzionale, tra famiglie, delle aree di influenza di cosa nostra nella provincia di Trapani risulta inalterata rispetto al precedente semestre. Grazie alla capacità di interesse “relazioni esterne”, l’associazione riesce ad esprimere un’elevata capacità di mimetizzazione, perseverando nell’opera di inquinamento dell’economia locale. L’attività di contrasto condotta dalla D.I.A. e dalle Forze di Polizia, coordinate dalla competente D.D.A., da tempo impegnate in indagini, anche patrimoniali, finalizzate tra l’altro a fare luce sulla cerchia di interessi e coperture che ruotano attorno al latitante di Castelvetro, prosegue senza soluzione di continuità.

La DIA nel corso degli anni, ha eseguito varie operazioni e ha operato, grazie alla complessa e certosina attività di analisi svolta con elevata professionalità da un apposito *gruppo di lavoro*, sequestri e confisca degli interi compendi aziendali di noti imprenditori del settore alimentare, edile, turistico e alberghiero, del commercio all’ingrosso di prodotti ortofrutticoli, nei comparti delle scommesse sportive on-line, nella gestione delle slot machine e nei settori sanitario e degli autotrasporti e nel narcotraffico con operazioni a carattere internazionale. Nonostante la forte azione repressiva delle Forze di Polizia, l’organizzazione mafiosa sembra, ancora, detenere il controllo delle più significative attività criminali e appare in grado di realizzare un pervasivo condizionamento del tessuto sociale.

Tenuto conto del contesto esterno complessivo, si ritiene che l’analisi del contesto socio territoriale così rappresentato, pur suscettibile di ulteriori approfondimenti, conduca a riservare, particolare attenzione, ad alcune attività di rilevante interesse economico e che espongono al rischio di corruzione.

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 20.06.2016, 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*”, n. 49 del 1.02.2016 e n. 477 del 29.12.2016 “*Modifica ed integrazione alla delibera n. 157/2016*”, ove si prevedono, oltre agli Uffici di Staff, n. 5 Settori, articolati in n. 19 servizi.

Con la delibera succitata n. 477/2016 è stata, inoltre, istituita una nuova unità operativa allo Staff del Sindaco “*Organismo di Composizione della crisi di sovra indebitamento e vittime di estorsione e/o usura*” oltre agli spostamenti di alcuni servizi del I e III Settore, come di seguito riportato:

SINDACO

Nucleo di Valutazione – Staff Sindaco – E - Government e sistemi informatici* - Ufficio Stampa , URP e URP mobile, Cerimoniale, Servizi di informazione* - Organismo di Composizione della crisi di sovra indebitamento e vittime di estorsione e/o usura -

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* – Ufficio di Presidenza* - Attività del Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari* - Portierato, Ufficio Protocollo, Ufficio Delibere

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

SEGRETARIO GENERALE

Affari della Segreteria Generale – DUP, PEG e Piano della Performance - Uff. Ricerca Studio
Analisi e Progettualità -
Ufficio Contratti – Progetti Speciali Sportello Europa e Iniziative
Comunitarie

I - SETTORE

Affari Generali e Programmazione Risorse umane, Servizi culturali e Sportivi

1° Servizio : Servizi di Segreteria Generale, Programmazione e valorizzazione delle risorse umane e Amministrazione del Personale

2° Servizio : Servizi Culturali e Promozione Turistica -

3° Servizio : Museo Civico Biblioteca Comunale e Servizi Sportivi.

II - SETTORE

Servizi al Cittadino

- 1° Servizio : Servizi Sociali Professionali
- 2° Servizio : Servizi Demografici
- 3° Servizio : Politiche Giovanili e Pubblica Istruzione Gestione Alloggi Popolari e Sussidi economici - Elettorale
- 4° Servizio : Servizi Amministrativi

III - SETTORE

Uffici Tecnici

- 1° Servizio: Servizi Manutentivi, Servizi vari e Servizi speciali, Manutenzione ordinaria e straordinaria -
- 2° Servizio : Gestione delle procedure amministrative, Gare CUC e Osserv.LLPP Progettazione e realizzazione OO.PP. e Infrastrutture
- 3° Servizio: Pianificazione del Territorio e S.I.R.T.
- 4° Servizio: Servizio idrico integrato, Gestione P.A.R.F., Risparmio energetico e Manutenzione servizi a rete
- 5° Servizio : Sviluppo dell'Economia, Servizi di Edilizia Privata, SUAP
- 6° Servizio: Canile e Randagismo, Tutela Ambientale , Servizi vari di Gest. Ammin. di raccolta e smaltimento rifiuti e Pulizia Mercati, Servizi Cimiteriali, Cantieri di Lavoro .

IV - SETTORE

Programmazione Finanziaria e Gestione delle Risorse

- 1° Servizio: Programmazione, gestione finanziaria e gestione contabile del personale, Economato e Provveditorato .
- 2° Servizio : Entrate Tributarie e Locazioni immobili Comunali.
- 3° Servizio : Contenzioso tributario ed altre entrate.

V - SETTORE

Servizi di Polizia Municipale e Tutela Ambientale

- 1° Servizio: Nucleo di Polizia Giudiziaria, Ambientale, Stradale e Urbana.
- 2° Servizio: Nucleo di Polizia Amministrativa e Annonaria.
- 3° Servizio: PUDM , PUT, PUM, Piano Utilizzo di Riserva Fiume Belice, 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

Le carenze di risorse stanziare nel bilancio di previsione non hanno consentito di organizzare all'interno dell'ente dei percorsi formativi indispensabili e far comprendere le finalità del Piano. Nel corso del 2016 il Consorzio della legalità ha organizzato corsi di formazione ed anche per il 2017 si ritiene che sarà effettuato analogo percorso.

Accertato che la formazione svolge un ruolo strategico ai fini della prevenzione della corruzione dovrà essere predisposto, a decorrere dall'anno 2017, 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 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 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 e successive modifiche e integrazioni;
- k. Regolamento sui controlli degli atti, approvato con delibera di C.C. n. 9 del 27/02/2013 ed il Piano di Auditing 2015 - 2017, approvato con delibera di Giunta n. 164 del 23.04.2015 ;
- 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. e 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. Direttive varie del Responsabile delle Prevenzione della Corruzione: nota prot. n. 50567 del 22.12.2014 per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower), 1° direttiva ai sensi del Piano Triennale relativa al mercato elettronico per acquisti di beni e servizi sotto soglia - legge 28.12.2015 n. 208 trasmessa ai Dirigenti di Settore e alle P.O. con nota prot. gen. 6206 del 22.02.2016, direttiva prot. gen. n. 22984 del 06.07.2016 relativamente al D. Lgs. n. 97/2016 che ha apportato modifiche sostanziali al D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza, direttiva in materia di licenziamento disciplinare ai sensi del decreto legislativo n. 116 del 20.06.2016 - modifiche all'art. 55 quater del D. Lgs n. 165/2001, direttive sui RUP trasmesse ai Dirigenti e alle P.O. con nota prot. gen. n. 42901 del 07.12.2016 avente ad oggetto: *“linee guida n. 3 di attuazione del D. Lgs. n. 18/04/2016 n. 50, recanti “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni”*, e nota prot. gen. n. 42903 del 07.12.2016 avente ad oggetto: *“Linee guida n. 4 di attuazione del D. Lgs 18/04/2016 n. 50, recanti “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”*.

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).

v. Regolamento sui Procedimenti Disciplinari.

3. Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Dirigente o 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/allegato5_tabellalivello_dirischio 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). E' stato ritenuto basso il prodotto che ha dato risultati pari sino a 6, medio da 7 a 14, alto da 15 a 25. Sebbene l'indice sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.

5. I processi complessivamente inseriti nel Piano sono 47, 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 collabori con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nell'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Tale collaborazione è rafforzata a seguito dell'emanazione del D. Lgs. n. 97/2016 che all'art. 44 (*compiti degli organismi indipendenti di valutazione*) riporta testualmente: “*L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.....*”.

Specificatamente il Nucleo:

- a) verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla Performance, che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ove stabiliti;
- b) verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal Responsabile in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza .A tal fine, il Nucleo, può chiedere al Responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- c) riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione al fine di sintetizzare le novità di maggiore rilievo apportate dal D. Lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D. Lgs. n. 33/2013, ha trasmesso la nota prot. gen. n. 22984 del 06.07.2016 oltre che ai Dirigenti, alle P.O., ai Revisori dei Conti anche al Nucleo di Valutazione perché, proprio con il citato decreto 97/2016, sono state modificate alcune norme della legge 190 del 2012 attribuendo al Nucleo maggiori compiti, sia in termini di verifica che per la valutazione della performance di cui al Piano dell'Anticorruzione e della Trasparenza.

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 eccezionalmente per motivate ragioni valutate dal Sindaco.
In tali casi lo stesso dovrà, ove possibile, delegare le singole attività ai Responsabili di Posizione Organizzativa, ai sensi dell'art. 32 del regolamento comunale Uffici e servizi e del D.Lgs. n. 165/2001.

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 n. 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, le cui tutele vengono meno qualora la segnalazione accerti la responsabilità del segnalante per informazioni false rese con dolo o colpa grave.

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.

Con delibera n. 1 del 27.01.2017 il Commissario Straordinario nell'approvare le linee di indirizzo al Piano Anticorruzione, ha proposto di inserire nel Codice di Comportamento uno specifico obbligo da parte dei dipendenti, funzionari e Dirigenti che non collaborano con il RPCT e non forniscono le informazioni richieste con l'applicazione di sanzioni disciplinari nel caso di omessa o ritardata risposta nei termini loro assegnati;

Con delibera di G.M. n. 52 del 06.02.2017 sono state approvate le integrazioni al Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo n. 30.03.2011, n. 165.

Con la succitata delibera è meglio disciplinata la tutela del dipendente che segnala illeciti, il whistleblowing, modificando e integrando l'art. 8 del Regolamento del Codice di Comportamento approvato con la precedente delibera di G.M. n. 256/2013.

Si riporta, testualmente, l'art. 8 (*Prevenzione della corruzione*) della delibera di G.M. n.52/2017:

1. *Il dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnala, in coerenza con i fini di contrasto ai fenomeni corruttivi e più genericamente irregolari, le situazioni di illecito e le deviazioni dell'azione amministrativa e/o gestionale dal ruolo pubblico di cui sia venuto direttamente a conoscenza, anche casualmente, in ragione del rapporto di lavoro.*
2. *Per situazioni di illecito si intendono quindi non solo quelle situazioni riguardanti fatti aventi possibile valenza penale, in relazione ai quali resta fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, ma anche e soprattutto le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato nonché i fatti in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A titolo esemplificativo, devono essere segnalati tutti i comportamenti non in linea con i principi di economia, quelli suscettibili di arrecare danno ai terzi o all'ente, la scarsa trasparenza dei processi, il mancato rispetto dei termini procedurali, le false dichiarazioni e, comunque, ogni fatto contrario a norme di legge, di regolamento, a disposizioni interne o ai principi dettati dai Codici di comportamento.*
3. *La segnalazione di un fatto illecito, irregolare o omissivo del dipendente al dirigente competente può essere effettuata in modo informale, anche verbalmente e, in tal caso, il segnalante è legittimato a chiedere l'esclusione di terze persone. Il dirigente è tenuto a informare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione entro 5 giorni dal ricevimento della segnalazione.*
4. *Qualora il dipendente intendesse avvalersi delle tutele previste dall'art. 54-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, per le quali il dipendente, che segnali fatti illeciti, irregolari o omissivi, è tutelato da misure discriminatorie e ritorsioni che possano avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro, comunica:*
 - a.) *al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@comune.castelvetrano.tp.it ovvero lo trasmette al suddetto Responsabile in busta chiusa riportante l'indicazione RISERVATA - PERSONALE;*
 - b) *direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione, alla casella di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it.*
5. *La segnalazione va comunque inviata direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione nel caso che i comportamenti irregolari o illeciti riguardino il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.*
6. *La segnalazione è gestita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con le modalità e le prescrizioni dettate dal PTPC in vigore nel momento in cui riceve la segnalazione medesima. Le sue valutazioni, in ordine all'archiviazione della segnalazione o al suo invio a uno tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto, Ufficio procedimenti disciplinari, Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC, Dipartimento della Funzione pubblica, si concluderanno entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione.*
7. *La tutela della riservatezza, che costituisce il presupposto perché il segnalante non sia esposto ad azioni discriminatorie, è garantita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni, non solo all'interno dell'Amministrazione ma anche da parte dell'Autorità Giudiziaria, dalla Corte dei Conti e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.*
8. *Allo scopo di valorizzare il ruolo di terzietà dell'Ufficio procedimenti disciplinari questo riceverà notizia delle segnalazioni riguardanti i dipendenti e i dirigenti solo qualora il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, effettuati gli accertamenti che ritenesse necessari, dovesse ravvisare nei fatti segnalati gli estremi dell'azione disciplinare e comunque senza che sia reso disponibile il nominativo dell'autore della segnalazione.*

9. *Nel procedimento disciplinare conseguente ad una segnalazione effettuata ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 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 che ha dato avvio al procedimento disciplinare sia fondata unicamente sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata solamente se la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato. La decisione, motivata, sull'accessibilità al nominativo del segnalante da parte del soggetto interessato dalla segnalazione farà capo al Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari, che valuterà se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità di tale conoscenza ai fini della difesa. In caso di accoglimento della richiesta di conoscere il nominativo del segnalante questo verrà reso noto anche al Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari.*
10. *La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dall'art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.*
11. *I consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché i collaboratori di imprese fornitrici di beni o di servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione godranno delle misure poste a tutela della riservatezza previste dal presente articolo qualora si avvalgano delle procedure di segnalazione previste, senza che, peraltro, ai medesimi possano essere estese anche le forme di tutela contro le discriminazioni.*
12. *Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione avrà cura di informare il segnalante sull'esito della segnalazione con modalità tali da garantire la riservatezza sulla sua identità.*
13. *Non godono delle tutele previste dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001:*
 - a *i segnalanti anonimi;*
 - b *i soggetti tenuti a riferire all'Autorità giudiziaria di fatti illeciti in virtù dell'art. 331 del codice di procedura penale;*
 - c *i lavoratori tenuti a segnalare le violazioni di natura disciplinare commesse dai collaboratori del cui coordinamento e/o della cui gestione sono responsabili. Tali soggetti provvedono a riferire dettagliatamente i fatti al diretto superiore entro 5 giorni da quando ne sono venuti a conoscenza. Quest'ultimo, ove non rivesta qualifica dirigenziale, provvede ad inoltrare la segnalazione al dirigente sovraordinato. Eventuali ritardi o omissioni nell'invio di tale segnalazione configura responsabilità disciplinare.*
14. *Le tutele previste dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 vengono meno qualora la segnalazione, in esito a una sentenza di primo grado emessa in sede civile o penale, accerti la responsabilità del segnalante per informazioni false rese con dolo o colpa grave. Le predette tutele sono quindi fatte salve in tutti i casi in cui il segnalante riferisce di fatti circostanziati nella ragionevole convinzione che la condotta illecita si sia verificata.*
15. *La violazione delle misure a tutela della riservatezza sull'identità del segnalante è fonte di responsabilità a carico dei soggetti, compresi quelli aventi qualifica dirigenziale, che ricevono e/o gestiscono le segnalazioni. La violazione, da accertarsi nell'ambito e con le garanzie di un procedimento disciplinare, comporta l'applicazione della sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità del fatto segnalato, fino ad un massimo di tre mesi, fatte salve eventuali sanzioni applicate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.*
16. *E' vietata qualsiasi azione discriminatoria per motivi collegati alla segnalazione nei confronti del dipendente che l'ha effettuata, in ciò ricomprendendo il demansionamento, i procedimenti disciplinari ingiustificati, il trasferimento o comunque interventi organizzativi che abbiano effetti negativi sulle condizioni di lavoro.*

17. *Il dipendente che ha effettuato una segnalazione di illecito e ritiene di avere subito discriminazioni deve darne notizia circostanziata al Responsabile dell'anticorruzione, trasmettendo una e-mail all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@comune.castelvetro.it ovvero trasmette nota scritta al suddetto Responsabile in busta chiusa riportante l'indicazione RISERVATA - PERSONALE. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione accerta la fondatezza dei fatti per le conseguenti azioni anche in termini di tutela dell'immagine dell'amministrazione.*

Il dipendente discriminato in ragione della denuncia di illecito può altresì:

- a agire in giudizio nei confronti dell'autore della discriminazione e dell'amministrazione;*
- b dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione direttamente o tramite l'organizzazione sindacale alle quale aderisce o tramite una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione;*

18. *Nei confronti dei responsabili di misure discriminatorie e ritorsioni a danno di un soggetto segnalante, o supposto tale, accertati in esito a procedimento disciplinare, è applicata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, fatte salve eventuali sanzioni applicate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e conseguenze derivanti da altri risvolti di responsabilità.*

19. *Qualora in esito agli accertamenti effettuati emerga l'infondatezza dei fatti segnalati e risulti che la buona fede non sussiste, nei confronti del segnalante viene avviato procedimento disciplinare in esito al quale può essere irrogata, nei casi più gravi, una sanzione espulsiva, fatte salve le responsabilità di altra natura. E' altresì fonte di responsabilità l'utilizzo intenzionalmente distorto dell'istituto del whistleblowing, quale la segnalazione opportunistica o effettuata al solo scopo di nuocere al denunciato o ad altri soggetti."*

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 whistleblowing@anticorruzione.it.

Si precisa che è utilizzabile anche il seguente indirizzo del Responsabile Anticorruzione: anticorruzione@comune.castelvetro.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 PEC 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

L'adozione del Codice di Comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione. L'adozione del Codice di Comportamento richiede il coinvolgimento di diversi soggetti, presenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione, con distinti ruoli e funzioni.

Adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, al quale si attribuisce un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del codice di comportamento.

Il Codice di Comportamento definisce l'insieme dei doveri di comportamento e degli obblighi di condotta che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché l'economicità, l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la non discriminazione dell'azione amministrativa.

Il Codice integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

Le norme del Codice di Comportamento, approvato dall'Amministrazione Comunale, con delibera della Giunta Comunale n. 256 del 25.6.2013 e modificato con delibera di G.M. n. 52 del 06.0. 2017, si intendono integralmente riportate nel presente Piano.

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.

Nei contratti di assunzione del personale è 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, la cosiddetta clausola di pantouflage - revolving doors, nei contratti di lavoro e per appalti di servizi, forniture e lavori, come prevista dalla disposizione legislativa, quale strumento di adesione volontaria ai principi etici di legalità, volto a rafforzare il vincolo di collaborazione alla legalità tra l'amministrazione aggiudicatrice e i partecipanti privati nell'ambito dell'affidamento di appalti pubblici.

Ai sensi del comma 16 ter dell' art. 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall' articolo 1, c. 42 della L. 6 novembre 2012, n. 190, *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

La clausola di pantouflage - revolving doors, nei contratti di lavoro e per appalti di servizi, forniture e lavori è da intendersi quale strumento di adesione volontaria ai principi etici di legalità, volto a rafforzare il vincolo di collaborazione alla legalità tra l'amministrazione aggiudicatrice e i partecipanti privati nell'ambito dell'affidamento di appalti pubblici.

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 all'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. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
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, c. 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 PEC e del Dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di utilizzo dei mezzi informatici al posto di quelli cartacei.



COMUNE DI CASTELVETRANO

Liber o Consorzio Comunale di Trapani

**PIANO TRIENNALE DELLA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2017/2019**

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

IL RESPONSABILE
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Dott. Livio Elia MAGGIO



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area Affari Legali e Contenzioso

SCHEMA N. 01

Processo: ATTIVITA' DIFENSIVA DELL'ENTE

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinata all'evento (*)	Misure specifiche abbinata all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Costituzione in giudizio	Mancata costituzione entro 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 15% delle transazioni concluse

(*) **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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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 – RPC	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	Controllo del 20% da parte del responsabile della Trasparenza
3	Comunicazione compenso ricevuto	Mancata comunicazione	1-2-8	Richiedere al committente se erogato compenso	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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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 - 11		Dirigente	Numero contestazioni nell'anno
2	Audizione del dipendente	Scadenza del termine	2 - 11	Controllo sulle contestazioni e audizioni	<i>Ufficio procedimento disciplinare o Dirigente</i>	100% dei casi
3	Applicazione sanzione	Sanzione inadeguata	2 - 11		<i>Ufficio procedimento disciplinare o Dirigente</i>	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.

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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	<i>Publicizzare il bando per almeno 15 giorni sul sito istituzionale dell'Ente comprovato da attestazione da parte del messo addetto alla pubblicazione</i>	Responsabile del Servizio	Verificare nel 100% dei casi che il bando sia stato pubblicato nei termini previsti
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.

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinata all'evento (*)	Misure specifiche abbinata 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	<i>Scannerizzare l'istanza e prevedere un sistema anche on-line per rilasciare ricevuta al presentatore</i>	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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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	Check 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	Check 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 del dipendente addetto al servizio	1 - 2	Autocertificazione da parte dell'operatore da produrre al comune da parte della ditta	Coordinatore del Gruppo Piano	Controllo a campione del 30% delle assegnazioni



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI

SCHEMA N. 08

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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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 generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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.	Responsabile del servizio	<i>Attenersi a quanto indicato art. 77 D.Lgs. n. 50/2016</i>
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 generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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 30/04/2017
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 di 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 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 dopo 35 giorni dal provvedimento di aggiudicazione definitiva, salvo i casi di deroga previsti dall'art. 32 del D.Lgs. 50/2016	Dirigente di Settore	Controllo 100% sugli affidamenti superiori a € 40.000,00

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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	



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area ANAGRAFE E STATO CIVILE

SCHEMA N. 09

Processo: RILASCIO CARTE D'IDENTITA'

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinata all'evento (*)	Misure specifiche abbinata 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	<i>Controllo a campione del 15%</i>
2	Sottoscrizione della carta di identità	Falsa sottoscrizione	1 -2-4-11	Firma apposta davanti il funzionario	Responsabile del Procedimento	<i>Controllo a campione del 15%</i>
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	<i>Controllo a campione del 15%</i>

(*) 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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinata all'evento (*)	Misure specifiche abbinata 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	<i>Emanare apposita direttiva entro il 30/04/2017</i>
2	Controllo dei requisiti	Eccessiva discrezionalità o mancanza di controllo da parte del dipendente.	2-3-4-10-11-13	Direttiva del Dirigente	Anagrafe	<i>Entro il 30/04/2017</i>
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	<i>Dirigente Anagrafe</i>	<i>Controllo a campione del 15%</i>
4	Residenza acquisita	Fare decorrere i termini previsti (30 giorni)	2-3-4-10-11-13	Controllo a campione	Anagrafe	<i>Controllo a campione del 15%</i>

(*) 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.

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinata all'evento (*)	Misure specifiche abbinata 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	<i>Emanare apposita direttiva entro il 30/04/2017</i>
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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinare all'evento (*)	Misure specifiche abbinare 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 <i>per ottenere una riduzione sul costo del ticket</i>	1 - 2 - 4	Controlli reddituali	Pubblica Istruzione	<i>Controlli periodici mensili su campione 20% entro 30 giorni dall'erogazione dei ticket</i>
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	<i>Controllo del 5% dei pasti</i>
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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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	1-2-4	Puntuale verifiche documentali Attività di monitoraggio su quanto dichiarato	Alloggi Popolari	<i>Controllo del 10% delle dichiarazioni</i>
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	1-2-4	Controlli periodici trimestrali su campione 20%	Alloggi Popolari	<i>Controllo del 10%</i>
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	1-2-4	Controlli periodici trimestrali su campione 20%	Alloggi Popolari	<i>Controllo del 10%</i>
4	Occupazione abusiva alloggi	Omissioni doveri d'ufficio	1-2-4	<i>Attivazione procedure di sgombero</i>	Alloggi popolari	<i>Verifica numero di denunce inoltrate alla Procura</i>

(*) **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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinare all'evento (*)	Misure specifiche abbinare all'evento	Ufficio - Responsabil e	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Presentazione del progetto DIA	Documentazione non conforme alla norma	1-2-4	<i>Predisposizione modulistica standard</i>	Dirigente	<i>Predisporre modulistica entro il 30/04/2017</i>
2	Esame documenti e/o dichiarazioni	Interpretazione distorta dei requisiti in ottica di favorire o danneggiare i destinatari dei provvedimenti	1-2-4	Publicazione degli esiti dei provvedimenti in apposito elenco	Responsabile del Servizio	Publicare almeno il 70% degli esiti
2 bis	<i>Determinazione oneri di urbanizzazione</i>	<i>Errato calcolo</i>	<i>1-2-4-13</i>	<i>Fare evincere dal provvedimento come è avvenuta la determinazione del calcolo degli errori</i>	<i>Responsabile sportello edilizia</i>	<i>Verifica del 30% dei provvedimenti</i>
2 ter	<i>Applicazioni di sanzioni per ritardato pagamento</i>	<i>Non applicare la sanzione</i>	<i>1-2-4-13</i>	<i>Confronto con altre pratiche rilasciate nello stesso periodo</i>	<i>Dirigente</i>	<i>Verifica del 30% dei provvedimenti</i>
3	Rilascio Permesso di costruire	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 2017.

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
4	<i>Controllo delle attività soggette a CIL (comunicazione inizio lavori)</i>	<i>Omissione dei controlli. Non applicazione di sanzioni. Mancata acquisizione al patrimonio</i>	1-4-11	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Controlli da parte di Vigili più tecnici</i> <i>2. Pubblicazione sul sito di tutti gli interventi sanzionati.</i> <i>3. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento</i> 	<i>Responsabile del Servizio</i>	<i>Controllo delle attività soggette a CIL (comunicazione inizio lavori)</i>

(*) **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, CIA e CIL

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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
<i>2 bis</i>	<i>Controllo dei cantieri</i>	<i>Omissione del controllo</i>	<i>1-2-4</i>	<i>Controlli congiunti da parte dei Vigili+Tecnici</i>	<i>Dirigente Uffici Tecnici</i>	<i>Controllo 20% delle denunce</i>
<i>2 Ter</i>	<i>Accertamento violazione</i>	<i>Non applicazione di sanzione o ingiunzione</i>	<i>1-2-4</i>	<i>Pubblicare sul sito tutti gli interventi sanzionati</i>	<i>Dirigente Uffici Tecnici</i>	<i>Controllo 20% degli accertamenti</i>
<i>2 quater</i>	<i>Accertamento costruzione abusiva</i>	<i>Mancata acquisizione al patrimonio comunale</i>	<i>1-2-4</i>	<i>Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento</i>	<i>Dirigente Uffici Tecnici</i>	<i>Controllo totale degli accertamenti</i>
3	Provvedimento autorizzativo o di diniego	Disomogeneità nella valutazione	1 - 2 - 11	Direttiva del dirigente	Dirigente	<i>Controllo del 20% degli accertamenti</i>



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.

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinata all'evento (*)	Misure specifiche abbinata 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 2017
3	Indizione della gara	Ritardare volutamente la gara	1-2	Direttiva del Dirigente	Responsabile del Servizio	Entro il 31/07/2017 per almeno il 20%
4	Affidamento lavori	Ritardare la procedura	1-2	Controllo da parte del Dirigente	Dirigente	Entro il 30/09/2017

(*) **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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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 31/12/2017 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 2017

(*) **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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinata all'evento (*)	Misure specifiche abbinata 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	<i>Emanare apposita direttiva entro il 30/04/2017</i>
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 DI INIZIATIVA PRIVATA

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Presentazione piano	Documentazione difforme al <i>Piano Regolatore Generale</i>	1-4-11	Pubblicazione delle proposte sul sito del Comune	Responsabile del Servizio	<i>Verifica che è stata effettuata la pubblicazione con attestazione del messo</i>
<i>1 bis</i>	<i>Individuazione opere di urbanizzazione</i>	<i>Realizzazione di opere di interesse privato anziché pubbliche</i>	<i>1-2-4</i>	<i>Acquisire parere del responsabile del Piano Triennale delle OO.PP.</i>	<i>Responsabile del Servizio</i>	<i>Verifica del 30% dei Piani attuativi</i>
2	Verifica opere di urbanizzazione a scomputo	Esenzione degli oneri di urbanizzazione	1-2-4	<i>Verifica delle opere con riferimento al prezzario regionale cui applicare il ribasso normalmente praticato nelle OO.PP.</i>	Responsabile del Servizio	Controllo computo metrico e quantificazione degli oneri
<i>2 bis</i>	<i>Individuazione della ditta esecutrice</i>	<i>Realizzazione delle opere da parte di soggetto non in possesso di requisiti</i>	<i>1-2-4</i>	<i>Indizione nella gara ad evidenza pubblica o negoziazione con invito ad almeno 5 ditte</i>	<i>Responsabile del Servizio</i>	<i>Controllo dei requisiti delle ditte partecipanti</i>

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche abbinate all'evento	Ufficio Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
3	Predisposizione proposta per il C.C.	Attestazione delle conformità al piano	1 - 2	<i>Predisposizione di schemi standard di convenzione contenente le opere di urbanizzazione a scomputo</i>	<i>Responsabile del Servizio</i>	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
5	<i>Cessione delle aree</i>	<i>Errata determinazione aree da cedere – aree cedute di minor pregio – aree cedute gravate di oneri</i>	<i>1-2-4</i>	<i>Monitoraggio sui tempi di acquisizione indicati nella convenzione</i>	<i>Responsabile del Servizio</i>	<i>Controllo del 100%</i>
6	<i>Monetizzazione aree</i>	<i>Eccessiva discrezionalità tecnica</i>	<i>1-2-4</i>	<i>Determinazione degli oneri da parte di almeno 2 funzionari</i>	<i>Responsabile del Servizio</i>	<i>Avvenuto pagamento degli oneri</i>
7	<i>Esecuzione delle opere di urbanizzazione dai privati</i>	<i>Realizzazione di opere qualitativamente al minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.</i>	<i>1-2-4</i>	<i>1. Costituzione di una struttura interna che non sia in rapporto di contiguità con il privato che verifichi la correttezza dell'esecuzione delle opere. 2. Previsione di misure sanzionatorie in caso di non rispetto di quanto indicato in convenzione.</i>	<i>Responsabile del Servizio</i>	<i>Controllo situazioni di non contiguità con il privato</i>



AREA RISCHIO SPECIFICO
Sotto Area PIANIFICAZIONE URBANISTICA

SCHEMA N. 19bis

Processo: PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinata all'evento (*)	Misure specifiche abbinata all'evento	Ufficio Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Presentazione piano	Documentazione difforme al <i>Piano Regolatore Generale</i>	1-4-11	Pubblicazione delle proposte sul sito del Comune	Responsabile del Servizio	<i>Verifica che è stata effettuata la pubblicazione con attestazione del messo</i>
2	<i>Stipula della Convenzione</i>	<i>Documentazione difforme al Piano Regolatore Generale</i>	<i>1-4-11</i>	<i>Pubblicazione delle proposte sul sito del Comune</i>	<i>Responsabile del Servizio</i>	<i>Controllo aggiornamento costante sul sito</i>
3	<i>Coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento</i>	<i>Indicazione di norme che agevolano il privato</i>	<i>1-4</i>	<i>Predisposizione di schemi di convenzione standard</i>	<i>Responsabile del Servizio</i>	<i>Rendere accessibile lo schema di convenzione attraverso la pubblicazione</i>
4	<i>Seguire le procedure indicate alla scheda n. 19</i>					

(*) **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 CONTROLLI
Sotto Area PIANIFICAZIONE URBANISTICA

SCHEMA N. 19ter

Processo: RILASCIO O CONTROLLO TITOLI ABILITATIVI EDILIZI

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche abbinate all'evento	Ufficio Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	<i>Presentazione delle istanze</i>	<i>Richiesta documenti eccessiva</i>	1-4-11	<i>Predisposizione modulistica standard o utilizzo della modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione.</i>	<i>Responsabile del Servizio</i>	<i>Verifica conformità documentazione</i>
2	<i>Istruttoria</i>	<i>Condizionamento esterno per conflitto di interesse. Richiesta integrazione non dovuta.</i>	1-4	<i>Accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge.</i>	<i>Responsabile del Servizio</i>	<i>Controllo di tutte le pratiche</i>
3	<i>Calcolo contributo di costruzione</i>	<i>Erronea applicazione del sistema di calcolo</i>	1-4	<i>1. Chiarezza del calcolo. 2. Confronto con altre pratiche.</i>	<i>Responsabile del Servizio</i>	<i>Controllo 10%</i>

(*) **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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinare all'evento (*)	Misure specifiche abbinare 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 <i>comprendenti criteri generali e Linee Guida</i>	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	
3 bis	<i>Affidamento incarico di progettazione a soggetti esterni</i>	<i>Incompatibilità e conflitto d'interessi</i>	1-2-4-12	<i>Predisposizione del disciplinare con le indicazioni di competenze specifiche</i>	<i>Dirigente</i>	<i>Prevedere forme di partecipazione dei cittadini</i>

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche abbinate all'evento	Ufficio Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
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
6	Pubblicazione progetto di massima	Carenza di pubblicità	1 - 4	Pubblicare all'albo e con manifesti nel territorio e informazioni ai network locali	Dirigente	Indicazione dei siti e spazi pubblici dove è stata effettuata la pubblicazione
7	Osservazioni da parte dei cittadini	Osservazioni finalizzate al cambio di destinazione <i>da parte di gruppi di interesse che orientano le scelte</i>	<i>1 -2- 4</i>	<i>Pubblicazione delle osservazioni per almeno 15 giorni</i>	<i>Dirigente</i>	<i>Verifica attestazione di avvenuta pubblicazione da parte del messo</i>
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
10	<i>Varianti specifiche</i>	<i>Maggior consumo del suolo, disparità di trattamento tra diversi operatori, sottostima del maggior valore generato dalla variante.</i>	<i>1-4</i>	<i>Mappatura dei processi relativi alle varianti</i>	<i>Responsabile del Servizio</i>	<i>Verifica delle procedure</i>



AREA RISCHIO GENERALE
Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI

SCHEMA N. 21

Processo: UFFICIO ACQUISTI PER FORNITURE E SERVIZI PER UFFICIO.

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinata all'evento (*)	Misure specifiche abbinata 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	<i>Si procede a negoziazione senza usare la dovuta segretezza per non far conoscere le ditte invitate</i>	1 – 2	<i>Individuare il soggetto tenuto a mantenere la riservatezza</i>	Ufficio acquisti di Settore	<i>Ciascuna posizione organizzativa adotta apposito atto di individuazione</i>
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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinata all'evento (*)	Misure specifiche abbinata 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
<i>1 bis</i>	<i>Individuazione RUP per singolo intervento</i>	<i>Incompatibilità ai sensi dell'art. 24 c. 3 del decreto 50/2016</i>	<i>1-2-4</i>	<i>Incarico di RUP affidato a dipendenti non in possesso dei requisiti</i>	<i>Dirigente</i>	<i>Controllo requisiti RUP</i>
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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinata all'evento (*)	Misure specifiche abbinata all'evento	Ufficio Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
4	Aggiunta di nuove opere	Inserimento di un'opera senza procedere ad una nuova adeguata pubblicità	1 - 2	Pubblicizzare eventuali inserimenti di nuove opere	Dirigente	Verifica successiva della pubblicità effettuata
5	Approvazione in Consiglio Comunale	Non viene inserita la programmazione nel sito	1-4-5-	Utilizzo di preavvisi di pre informazione 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)

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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 <i>ai sensi dell'art. 31 del Decreto n. 50/2016</i>	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 30/04/2017

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche abbinate all'evento	Ufficio Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
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
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 30/06/2017
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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinata all'evento (*)	Misure specifiche abbinata all'evento	Ufficio Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Publicazione bando	Publicità del bando con termini inferiori previsti dal codice dei contratti.	1 - 2 - 10 - 12	Publicazione del bando con accessibilità on-line della documentazione i gara. Publicazione 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 di bando	1 - 2 - 11	Direttiva/linee guida interne che individuino in linea generale i termini da rispettare per la presentazione delle offerte, che non dovevano essere inferiori a 15 giorni secondo la disciplina del Codice dei Contratti.	Responsabile del servizio	Verifica del 30% dei termini dei bandi

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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 31/05/2017 adottare regolamento
4 bis	Publicazione curricula dei componenti della commissione ai sensi dell'art. 29 del Decreto 50/2016	Violazione del principio di trasparenza	1-2	Trasparenza sul possesso dei requisiti	Responsabile del servizio	Controllo sulla pubblicazione dei curricula
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	

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche abbinate all'evento	Ufficio Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
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 del Procedimento	
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 Procedimento	Confronto fra numero partecipanti ed esclusi
8 bis	<i>Provvedimento di esclusione/ammissione ai sensi dell'art. 29 del Decreto n. 50/2016</i>	<i>Mancata possibilità da parte degli esclusi di procedere ad eventuali ricorsi</i>	<i>1-2-4</i>	<i>Pubblicare tutti gli atti richiamati al 1° comma dell'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016.</i>	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>Pubblicazione del provvedimento entro 2 giorni</i>
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 Procedimento	-----

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinata all'evento (*)	Misure specifiche abbinata all'evento	Ufficio Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinare all'evento (*)	Misure specifiche abbinare 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 30/06/2017
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 e formalità di 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 generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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	Ridurre i termini di stipula al di sotto dei 35 giorni dal provvedimento di aggiudicazione definitiva salvo le deroghe previste dall'art. 32 comma 10 del D.Lgs 50/2016	Dirigente di Settore	Controllo 100% sugli affidamenti superiori a € 40.000,00

(*) **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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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	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 generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche abbinate all'evento	Ufficio Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
2 bis	<i>Programmazione accessi diretti del RUP sul luogo dei lavori ai sensi dell'art. 31 comma 12 del Decreto 50/2016</i>	<i>Mancata verifica sull'esecuzioni delle prestazioni</i>	1-2-	<i>Redazione documento di programmazione</i>	<i>Dirigente di Settore</i>	<i>Per lavori di importo superiore a € 50.000,00 acquisire relazione da parte del RUP in sede di approvazione del certificato di regolare esecuzione</i>
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	Adeguate istruttorie dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche abbinate all'evento	Ufficio Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
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 31/05/2017
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 %
8	Trattenuta dello 0,50% ai sensi dell'art. 30 comma 5 del Decreto 50/2016	Mancato pagamento dei dipendenti della Ditta	1-2-12	Verifica pagamento dello stipendio ai dipendenti della ditta	RUP	Verifica del 100%

(*) **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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinare all'evento (*)	Misure specifiche abbinare 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	Esame del 20% degli atti di approvazione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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 RUP	Inadeguata rendicontazione e incompletezza della documentazione inviata dal RP o mancato invio di informazioni al RUP	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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche abbinate all'evento	Ufficio Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
01	<i>Costituzione albo imprese di fiducia</i>	<i>Mancata costituzione</i>	1-2-12	<i>Pubblicare l'Albo e tenerlo aggiornato costantemente</i>	<i>Dirigente</i>	<i>Verifica trimestrale aggiornamento</i>
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, con criteri di rotazione.	Responsabile di Servizio	Predisposizione direttiva che disciplini la scelta dell'operatore economico
1 bis	<i>Affidamenti diretti per urgenza</i>	<i>Scelta ditta senza prefissazione di criteri</i>	1-2	<i>Ditta da individuare con riferimento ad una predefinita griglia di operatori economici di un determinato settore in relazione ad eventi imprevedibili e a servizi essenziali che non tollerano dilazioni o ritardi.</i>	<i>Dirigente</i>	<i>Predisposizione di griglie che individuino ditte di un settore specifico per urgenze entro il 31/3/2017</i>

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
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 non inferiore a giorni 15 .	<i>Dirigente</i>	<i>Emanare Direttiva entro il 30/04/2017</i>
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
4	Affidamenti diretti di importo superiore a € 1.000,00	Affidamento sempre alle stesse ditte	1 – 2 – 4	Verifica convenzioni CONSIP o MEPA per acquisti superiori a € 1.000,00. 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 CONTRATTI PUBBLICI
ANAGRAFE UNICA STAZIONE APPALTANTE (AUSA)

SCHEDA N. 28/Bis

**Processo: AGGIORNAMENTO E IMPLEMENTAZIONE BDNCP (BANCA DATI NAZIONALE CONTRATTI PUBBLICI) RASA –
ING. IMPELLIZZERI GIAMBATTISTA**

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Nomina RUP	Mancata Nomina	1 – 2 – 4 – 7	. Verifica da parte del RPC dell'effettiva nomina	Dirigente Ing. Impellizzeri	
2	Iscrizione AUSA	Mancata iscrizione	1 – 2 – 4 -7	Verifica da parte del RPC sull'aggiornamento	Dirigente Ing. Impellizzeri	Aggiornamento secondo le direttive ANAC

(*) **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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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	Monitoraggio mediante controllo a campione
2	Trasmissione all'Ufficio Ragioneria	Ritardo nella trasmissione	1 - 4	Direttiva Dirigente	Responsabile del Servizio	Entro il 30/04/2017
3	Emissione mandato di pagamento	Non rispetto 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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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 n. 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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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 <i>il 30/04/2017</i>
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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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	Ogni trimestre
2	Determinazione tributo da pagare	Riduzione non legittima	1-4		Responsabile del Servizio	Controlli a campione 5% per ogni ruolo
3	Emissione e notifica cartelle	Notifica fuori termine	1-2-4	Approvazione ruolo o elenco entro il 30/09/2017	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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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 generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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

SCHEMA N. 36

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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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	Istituzione albo di fiducia di imprese specializzate nel settore.	Dirigente	Entro il 30/04/2017
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 generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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.
2	<i>Accertamento evento</i>	<i>Mancata irrogazione della sanzione</i>	2-13	<i>Pubblicizzare il numero degli accertamenti</i>	<i>Dirigente</i>	<i>Verifica del 10% degli accertamenti</i>

(*) **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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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.

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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

SCHEDA N. 41

Processo: LOTTA AL RANDAGISMO

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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 generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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.

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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

SCHEMA N. 43

Processo: RILASCIO PERMESSI INVALIDI

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche 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.



AREA RISCHIO SPECIFICO
Sotto Area – ASSOCIAZIONI

SCHEMA N. 44

Processo: CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

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

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinata all'evento (*)	Misure specifiche abbinata all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	<i>Individuazione Associazione</i>	<i>Deroga all'evidenza pubblica</i>	<i>1-2-4</i>	<i>Avviso pubblico per individuare le Associazioni che devono essere in possesso dell'iscrizione da 6 mesi</i>	<i>Responsabile del procedimento</i>	<i>Verifica del 100% delle convenzioni stipulate</i>
2	<i>Stipula della Convenzione</i>	<i>Mancanza dei requisiti</i>	<i>1-2-4</i>	<i>La convenzione deve contenere quanto indicato nella delibera ANAC n. 32 del 20/01/2016 al paragrafo 6.2</i>	<i>Responsabile del procedimento</i>	<i>Verifica del 100% delle convenzioni stipulate</i>
3	<i>Rimborso oneri</i>	<i>Rimborso somme non dovute</i>	<i>1-2-4</i>	<i>Verifica che i costi indiretti sono imputabili limitatamente alla quota parte riferita all'attività oggetto della convenzione</i>	<i>Responsabile del procedimento</i>	<i>Verifica del 100%</i>

(*) **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.

INDICE GENERALE PTPC

NR SCHEDA	PROCESSO	AREA RISCHIO	SOTTO AREA	PAGINA
1	Attività difensiva dell'Ente	Generale	Affari Legali e Contenzioso	2
2	Incompatibilità cumulo impieghi e incarichi	Generale	Inconferibilità e Incompatibilità dipendenti	3
3	Procedimento disciplinare di competenza dirigenziale	Generale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	4
4	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Generale	Acquisizioni e progressioni di personale	5
5	Mobilità da altri Enti	Generale	Acquisizioni e progressioni di personale	6
6	Protocollo atti	Generale	Protocollo atti	7
7	Assistenza Anziani e minori con i fondi PAC	Generale	Contrati Pubblici	8
8	Servizi di cura all'infanzia e agli anziani finanziati con fondi PAC	Generale	Contrati Pubblici	9
9	Rilascio carte d'identità	Generale	Anagrafe e stato civile	13
10	Trasferimento di residenza	Generale	Anagrafe e stato civile	14
11	Rilascio cittadinanza Italiana al compimento del 18° anno di età per i nati in Italia che vi risiedono ininterrottamente dalla nascita.	Generale	Anagrafe e stato civile	15
12	Mensa scolastica	Generale	Contrati Pubblici	16
13	Alloggi Popolari	Generale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	17
14	Attività edilizia privata	Generale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	18
15	Denunce di inizio attività SCIA, CIA e CIL	Generale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	20

NR SCHEDA	PROCESSO	AREA RISCHIO	SOTTO AREA	PAGINA
16	Abuso Edilizio di cui il Consiglio Comunale non ha dichiarato l'interesse pubblico.	Generale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	21
17	Attività inerenti i servizi cimiteriali	Specifico	Cimiteriale	22
18	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	Specifico	Pianificazione Urbanistica	23
19	Approvazione Piani attuativi di iniziativa privata	Specifico	Pianificazione Urbanistica	24
19bis	Permessi di costruire convenzionati	Specifico	Pianificazione Urbanistica	26
19ter	Rilascio o controllo titoli abilitativi edilizi	Controlli	Pianificazione Urbanistica	27
20	Revisione al Piano Regolatore	Specifico	Pianificazione Urbanistica	28
21	Ufficio acquisti per forniture e servizi per ufficio	Generale	Contrati Pubblici	30
22	Approvazione programmazione triennale opere pubbliche servizi e forniture	Generale	Contrati Pubblici	31
23	Progettazione della gara a ribasso	Generale	Contrati Pubblici	33
24	Selezione del contraente	Generale	Contrati Pubblici	35
25	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Generale	Contrati Pubblici	39
26	Esecuzione del contratto	Generale	Contrati Pubblici	41
27	Rendicontazione del contratto	Generale	Contrati Pubblici	44
28	Selezione del contraente nei contratti in economia	Generale	Contrati Pubblici	46
28bis	Aggiornamento e implementazione BDNCP	Generale	Contrati Pubblici	48
29	Pagamento fatture fornitori	Generale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	49

NR SCHEDA	PROCESSO	AREA RISCHIO	SOTTO AREA	PAGINA
30	Gestione delle entrate	Generale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	50
31	Gestione fondi economali	Generale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	51
32	Assegnazioni beni comunali/concessioni ad Enti o soggetti privati	Generale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	52
33	Accertamento riscossioni tributi locali	Generale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	53
34	Polizia annonaria	Generale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	54
35	Controlli Polizia Amministrativa	Generale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	55
36	Selezione del contraente per lo smaltimento rifiuti quale intervento sostitutivo della società che gestisce il servizio	Generale	Smaltimento rifiuti	57
37	Controlli Ambientali	Generale	Smaltimento rifiuti	59
38	Incasso Agenti Contabili	Generale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	60
39	Erogazione contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualunque genere persone ed enti	Generale	Vantaggio e ausili finanziari con effetti economici	61
40	Incarichi e consulenze professionali	Generale	Incarichi e nomine	62
41	Lotta al randagismo	Specifico	Randagismo	63
42	Permessi l. 104 e congedi retribuiti	Specifico	Permessi e congedi L. 104/92	65
43	Rilascio permessi invalidi	Generale	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico	66
44	Convenzioni con associazioni di volontariato	Specifico	Associazioni	67



COMUNE DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

**SCHEDE CALCOLO INDICE DI RISCHIO
PIANO TRIENNALE DELLA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2017/2019**

Redatto dal Segretario Generale Dott. Livio Elia Maggio

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



AREA RISCHIO GENERALE				
SOTTO AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONI DEL PERSONALE				
SCHEDA 04				
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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



AREA RISCHIO GENERALE				
SCHEDA 05		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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



SCHEDA 12		AREA RISCHIO GENERALE Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI		
Processo:	MENZA 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	3,75
	Impatto Economico	1		
	Impatto reputazionale	1		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



AREA RISCHIO GENERALE				
Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI				
SCHEDA 15				
Processo: DENUNCE DI INIZIO ATTIVITA', SCIA, CIA e CIL				
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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



SCHEDA 19		AREA RISCHIO SPECIFICO		
		Sotto Area PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
Processo:		APPROVAZIONE PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA		
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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



SCHEDA 19bis		AREA RISCHIO SPECIFICO		
		Sotto Area PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
Processo:		PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI		
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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



SCHEDA 19ter		AREA RISCHIO SPECIFICO		
		Sotto Area PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
Processo:	RILASCIO O CONTROLLO TITOLI ABILITATIVI EDILIZI			
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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



AREA RISCHIO GENERALE				
Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI				
ANAGRAFE UNICA STAZIONE APPALTANTE (AUSA)				
SCHEDA 28bis				
Processo:	AGGIORNAMENTO E IMPLEMENTAZIONE BDNCP (BANCA DATI NAZIONALE CONTRATTI PUBBLICI) RASA ING. IMPELLIZZERI GIAMBATTISTA			
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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



AREA RISCHIO GENERALE				
Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO				
SCHEDA 29				
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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



SCHEDA 30		AREA RISCHIO GENERALE		
		Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



AREA RISCHIO GENERALE				
SCHEDA 31		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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



AREA RISCHIO GENERALE				
Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO				
SCHEDA 33				
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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



SCHEDA 42	AREA RISCHIO SPECIFICO Sotto Area PERMESSI E CONGEDI L. 104/92			
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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



AREA RISCHIO GENERALE				
SCHEDA 43		Sotto Area – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO		
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		

Schede calcolo indice di rischio
Piano triennale Prevenzione della Corruzione
2017/2019



AREA RISCHIO SPECIFICO				
SCHEDA 44		Sotto Area – ASSOCIAZIONI		
Processo Trasversale:		CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO		
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		

PARTE I

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017 - 2019

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 del D. n. Lgs. 33/2013).

Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle P.A.

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, accesso civico e accesso civico generalizzato

1. Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo 33/2013 così come modificato dal D. Lgs n. 97/2016, il legislatore ha codificato il “*diritto alla conoscibilità*” (art. 3), l’accesso documentale disciplinato dal capo V della legge n. 241/90, l’accesso civico o accesso civico semplice, ovvero l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1 del decreto trasparenza e l’accesso generalizzato ovvero l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2 del decreto trasparenza che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato “*l’accesso civico*” (art. 5).

Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.

2. La richiesta d’accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al Responsabile della trasparenza. Entro 30 gg. la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l’avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

3. Tutte le richieste di accesso pervenute all’amministrazione locale sono registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti, al RPCT e al Nucleo di Valutazione con indicazione dell’ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, dei controinteressati individuati e dell’esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l’accesso nonché l’esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

4. A tal uopo viene istituito un registro delle richieste di accesso civico presentate per tutte le tipologie di accesso così come stabilito dal D. Lgs. n. 97/2016 e disciplinato dall’art. 5 del Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato che sarà presto approvato.

5. In caso di ritardo o di omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (*ex art. 2 c. 9-bis legge 241/1990*).

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

7. I Dirigenti degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Il Responsabile dei procedimenti di accesso è il Responsabile dell’ufficio che riceve l’istanza, individuato con proprio atto dal Dirigente (art. 6 c. 1 e 2 del succitato Regolamento). In assenza dell’indicazione del nominativo del responsabile della trasmissione della pubblicazione dei documenti, dato obbligatorio ai sensi dell’art. 10 del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, saranno soggetti alle sanzioni di cui al D. Lgs n. 33/2013, come modificato dall’art. 37 del D. Lgs. n. 97/2016 i Dirigenti che hanno omesso l’individuazione.

17. Limiti alla trasparenza

1. Non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4 c. 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. 351 del 04.10.2016 è stato approvato il Piano Esecutivo della Gestione relativo all'esercizio finanziario 2016. 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.

3. Ogni Amministrazione indica in un'apposita sezione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012, i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell' art. 10 del decreto 33/2013, come modificato dal decreto 97/2016, art. 46 c. 1.

4. 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 di cui all'art. 47, c. 1 del D. Lgs n. 97/2016, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

La sanzione di cui al comma 1 del decreto 97/2016 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'art. 14, comma 1 ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'art. 4 bis, c. 2 .

Le sanzioni di cui al comma 1 dell'art. 47 del decreto 97/2016 sono irrogate dall'autorità Nazionale anticorruzione.

20. Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti (art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013).

Il Responsabile dell'Anticorruzione, con nota prot. gen. n. 31191 del 30.01.2017, ha invitato i Dirigenti ad individuare i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m. e i. ed in assenza dell'individuazione, i Dirigenti, sono indicati quali responsabili della trasmissione e pubblicazione e altresì soggetti alle sanzioni di cui al succitato decreto, come modificato dall'art. 37 del D. Lgs. n. 97/2016.

Si riportano, in tabella, i nominativi dei dipendenti individuati quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti:

SETTORE	RESPONSABILE	SERVIZIO	PROVVEDIMENTO DI NOMINA	E - MAIL	RECAP. TELEF.
Staff Sindaco, Presidenza del C.C., I Settore AA.GG. 1°e3°Servizio	Giovanna MANTOVA e in sua assenza Nicola FERRERI		N. 38 del 01.12.2016	gmantova@comune.castelvetrano.tp.it	0924/909226
			N. 22 del 08.07.2016	nferreri@comune.castelvetrano.tp.it	0924/909530
II Settore Servizio al Cittadino	Katy SORRENTINO		N. 457 del 08/07/2016	ksorrentino@comune.castelvetrano.tp.it	0924/909112
III Settore Uffici Tecnici	Geom. Alessandro GRAZIANO	I° servizio	n. 55 del 31.01.2017	agraziano@comune.castelvetrano.tp.it	0924/909433
	Geom. Raffaele GIOBBE	2° servizio	n. 55 del 31.01.2017	rgiobbe@comune.castelvetrano.tp.it	0924/909632
	Arch. Salvatore FERRO	3° servizio	n. 55 del 31.01.2017	sferro@comune.castelvetrano.tp.it	0924/909622
	Ing. Danilo LA ROCCA	4° servizio	n. 55 del 31.01.2017	dlarocca@comune.castelvetrano.tp.it	0924/909350
	Arch. Vincenzo BARRESI	5° servizio	n. 55 del 31.01.2017	vbarresi@comune.castelvetrano.tp.it	0924/909404
	Geom. Bartolomeo LI VIGNI	6° servizio	n. 55 del 31.01.2017	blivigni@comune.castelvetrano.tp.it	0924/909407
IV Settore Program. Finanz.	Dirigente Andrea A. DI COMO			adicomo@comune.castelvetrano.tp.it	0924/909237
V Settore P.M. e Tutela Ambientale	Dott. Vincenzo BUCCA e in sua assenza il Comm. Antonio FERRACANE	I° servizio	n. 17 del 31.01.2017	vbucca@comune.castelvetrano.tp.it aferracane@comune.castelvetrano.tp.it	0924/45553
	Dott.ssa Rosaria RACCUGLIA e in sua assenza il Comm. Antonio FERRACANE	2° servizio	n. 17 del 31.01.2017	rraccuglia@comune.castelvetrano.tp.it aferracane@comune.castelvetrano.tp.it	0924/909553
	Arch. Michele CALDARERA e in sua assenza il Geom. Matteo CATANZARO	3° servizio	n. 17 del 31.01.2017	mcaldarera@comune.castelvetrano.tp.it mcatanzaro@comune.castelvetrano.tp.it	0924/909221

21. 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.

22. 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 III

Il Programma della Trasparenza

24. 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.

25. 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.

26. 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, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

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. ei., 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*".

5. 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

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.).

27. L'organizzazione per l'attuazione del programma

L'autorità Nazionale Anticorruzione a fronte delle modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D. Lgs. 33/2013 è intervenuta con apposite Linee guida, integrative al PNA, con le quali ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Dopo l'approvazione, in via preliminare, dello schema di Linee guida, il Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 28 dicembre 2016 ha approvato, in via definitiva, la delibera n. 1310 avente ad oggetto: *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016” e ne ha disposto la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ANAC.*

Alla delibera n. 1310/2016 dell'ANAC è allegato l'elenco degli obblighi di pubblicazione, denominato:

ALLEGATO 1) Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione, i cui contenuti sono riportate nelle schede che elencano i vari dati nelle n. 6 colonne di seguito riportate.

colonna : **denominazione sotto - sezione livello 1 (macrofamiglie)**;

colonna: **denominazione sottosezione 2 livello (tipologie di dati)**;

colonna: **Riferimento normativo**;

colonna: **Denominazione del singolo obbligo**;

colonna: **Contenuti dell'obbligo**;

colonna: **Aggiornamento.**

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

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».

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.

28. Organizzazione del lavoro

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2001, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 sempre all'art. 43 c.1 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”*.

Inoltre *“i Dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto”* come modificato dal D. Lgs n. 97/2016.

29. 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 ed è in continuo aggiornamento al fine di rendere, sempre più chiari, gli atti adottati dall'ente e dagli 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, come modificato dal D. Lgs n. 96/2016..

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.

30. 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

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 amministrazioni)*

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Burocrazia zero		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
			Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Titolari di incarichi		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	politici, di amministrazione, di direzione o di governo		L. n. 30 del 28/2/1999 art. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o dal
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	regionali/provinciali		d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico e del
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
						Per ciascun titolare di incarico:

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	posizione senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
				(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
					3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
					Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
					Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati			Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Bandi di concorso			Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati			(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
Enti di diritto privato controllati			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
					Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Rappresentazione grafica			Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Dati aggregati attività amministrativa			Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Per i procedimenti ad istanza di parte:						

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese			Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
					Per ciascuna procedura:	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Atti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 102 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti
Canoni di locazione o affitto			Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità			Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
Class action			Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa		Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio			Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali			Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate			Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
					Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza			Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area Competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

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