



**AGGIORNAMENTO 2021**

# **COMUNE DI SANTA NINFA**

**(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DEI COMUNI DELLA EX PROVINCIA DI TRAPANI)**

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Art. 1, commi 5, 8 e 9, della L. 190/2012 e s.m.i.

Delibera ANAC 1064/2019 (PNA 2019)

Art. 15, L.R. 11.04.2011, n.5

Deliberazione Giunta Municipale del 31.03.2021, n. 26

## NOTA ALL'AGGIORNAMENTO 2021

Il presente aggiornamento è stato effettuato tenendo conto delle indicazioni contenute nella deliberazione Anac 1064/2019, con cui è stato approvato il PNA 2019, che ha precisato gli ineludibili passaggi procedurali e il contenuto obbligatorio dei Piani anticorruzione, anche con riguardo all'attività istruttoria finalizzata all'adozione e all'aggiornamento, apportando significative novità sia sul procedimento sia sul contenuto del Piano triennale anticorruzione e chiarendone i rapporti con PNA.

In base all'art 1, comma 2-bis, della legge 190/2012, il PNA costituisce **atto di indirizzo** per le PA per l'adozione del piano triennale. È nota, infatti, l'impostazione che governa il sistema italiano di prevenzione della corruzione, basata su due livelli di intervento, uno nazionale e uno decentrato, nel quale il PNA introduce meri *standards* di processo, rispetto al quale i singoli enti debbono elaborare una strategia locale in grado di gestire il rischio di corruzione relativo allo specifico contesto esterno ed interno in cui l'ente opera. In particolare, il PNA 2019 - sostituendo il PNA 2013- ha declinato i principi che debbono presiedere alla gestione del rischio corruttivo, che trovano la loro sede nel documento metodologico Allegato 1 al PNA.

Già il Piano vigente è strutturato in modo da evidenziare l'intero processo decisionale ed il coinvolgimento dei diversi soggetti interni ed esterni nell'adozione del PTPC; l'analisi del contesto, sia interno che è esterno, risulta effettuata in modo da mettere in evidenza i possibili profili di rischio sull'attività amministrativa da analizzare e a presidio dei quali porre misure di contenimento; sono descritti i compiti e le funzioni di ciascun soggetto ed organo cui la legge assegna specifiche competenze istruttorie, di programmazione, di progettazione di misure, di attuazione delle stesse, di controllo e di monitoraggio; la mappatura dei processi e la ponderazione del rischio sono state effettuate in modo analitico con applicazione della metodologia proposta nel PNA 2019 e dell'allegato 1. La *descrizione del processo* è stata strutturata in perfetta coerenza con le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019; si è partiti dalla mappatura già inserita nel vigente Ptpc e, attraverso la raccolta di informazioni utili all'analisi del contesto esterno ed interno, si è provveduto alla revisione e implementazione dei processi lavorativi afferenti le strutture di competenza, ragionando sulla loro esposizione al rischio corruttivo sulla base dei dati disponibili afferenti gli ultimi anni (procedimenti disciplinari, contestazioni del Rpct, condanne penali, avvio di azioni giudiziarie, condanne delle Corti dei Conti, istanze e contenziosi in materia di accesso, ecc...). L'insieme dei processi mappati da tutte le aree ha consentito di definire **l'elenco completo dei processi**. La mappatura dei processi, così ricostruita, ha consentito l'avvio dell'attività di ponderazione e valutazione del rischio, impostata seguendo **l'approccio di tipo qualitativo, con cui si è rilevato il grado di**

esposizione al rischio del processo e le cause che ne possono facilitare la realizzazione. L'individuazione delle cause e del contesto organizzativo afferente il processo, nonché la determinazione del grado di rischio del processo, hanno consentito la predisposizione del **registro degli eventi rischiosi**. Effettuata la ponderazione, si è provveduto ad osservare le prescrizioni contenute nel PNA 2019 relative al trattamento del rischio. E' questa la fase del modello di gestione del rischio volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione e delle decisioni assunte in sede di ponderazione. Questa fase non si risolve in una mera lista di misure scelte a caso, ma nella progettazione di misure specifiche e puntuali direttamente connesse al fattore abilitante del rischio da contenere e organizzate, anche nei tempi, sulla base delle risorse disponibili. Allo stesso modo, il Piano vigente indica le modalità di collegamento degli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza con il Peg ed il Piano della performance.

### **PREMESSA AL PTPC 2021/2023**

Il Comune di Santa Ninfa continua ad impegnarsi nella prevenzione della corruzione e nel contrasto di ogni forma di illegalità consapevole che definire, attivare, sviluppare e migliorare le buone prassi costituisce, insieme alla semplificazione dell'organizzazione e delle regole, il modo più efficace per rafforzare l'azione di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Il *Piano della prevenzione della corruzione* è lo strumento attraverso il quale ciascuna pubblica amministrazione sistematizza un processo finalizzato a formulare e codificare una strategia di prevenzione della corruzione. Esso, dunque, mira a costruire un contesto organizzativo sfavorevole al verificarsi di fatti corruttivi, o quantomeno ad intercettarli non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni.

Il concetto di *corruzione* nell'ambito dell'attività di prevenzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Come ha affermato il Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n.1/2013 del 25.1.2013, *“le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, com'è noto è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a*

*prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite."*

La legge 6 novembre 2012, n.190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che è stata adottata all'interno di un ampio quadro di provvedimenti normativi attuativi di obblighi assunti dall'Italia nell'ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell'ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116, introduce l'obbligo in capo a ciascuna amministrazione pubblica di attuare una attività di pianificazione di respiro triennale per la prevenzione della corruzione, e disciplina le competenze dei soggetti a vario livello coinvolti, gli adempimenti, i contenuti minimi dei piani e le sanzioni.

Nel rispetto dell'autonomia normativa delle autonomie locali, il comma 60, dell'art.1 della legge demanda ad apposite intese da siglare in sede di Conferenza unificata tra Governo e rappresentanze delle autonomie locali la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per la "*piena e sollecita attuazione*" da parte degli enti locali degli adempimenti finalizzati "*alla definizione del piano triennale di prevenzione della corruzione*". L'assetto normativo originario è stato modificato dal d.lgs. n. 97/2016, adottato in attuazione della delega contenuta nella legge n. 124/2015, che ha chiarito l'assetto delle competenze, e puntualizzato il contenuto obbligatorio minimo del Piano triennale che ciascuna pubblica amministrazione deve attuare, rafforzando il ruolo degli organi di indirizzo politico e il collegamento delle misure progettate con il piano degli obiettivi e della performance di ciascun ente. Sulla base di tale normativa, dopo 3 anni l'ANAC ha approvato il nuovo PNA 2016 che costituisce atto di indirizzo per tutte le amministrazioni pubbliche.

Il presente *Piano*, aggiornato ed integrato sulla base degli indirizzi espressi con il PNA 2019, si inquadra nella strategia nazionale di lotta ai fenomeni di illegalità e di tutela dell'integrità della pubblica amministrazione, con l'obiettivo di introdurre e/o migliorare misure e strumenti in grado di intercettare fenomeni di abuso del potere pubblico a fini privati, e di stabilire interventi organizzativi per inserire la lotta alla corruzione come stabile obiettivo nell'ambito della *performance* organizzativa ed individuale, del Comune e dei suoi dipendenti, contribuendo in tal modo all'affermazione della strategia messa in campo a livello internazionale e nazionale per combattere la corruzione, e tentare di abolire quella tassa occulta, che secondo la Corte dei Conti "*pregiudica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento, anche la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni e l'economia della Nazione*", così eliminando incentivi distorti e valorizzando le iniziative migliori.

Esso costituisce, secondo l'impostazione seguita fin dall'adozione del piano dell'anno 2014, lo strumento per dare attuazione al Codice Antimafia approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 514 del 4.12.2009, nella consapevolezza maturata da una attenta analisi del contesto esterno che la corruzione costituisce uno degli strumenti più utilizzati dalla mafia per infiltrare le amministrazioni pubbliche e realizzare il suo progetto criminale.

Il *Piano* pone obblighi di comportamento in capo ai dipendenti e ai collaboratori del Comune di Santa Ninfa; ma è rivolto anche ai cittadini e alle formazioni sociali che sono i destinatari dell'azione amministrativa e che possono debbono dare un contributo fondamentale affinché le risorse pubbliche e le iniziative del Comune vengano realmente messe a disposizione di tutti in un clima di pari opportunità, solidarietà e correttezza.

IL SEGRETARIO COMUNALE

*Letizia Interrante*

## I. PREMESSA

L'obbligo di aggiornamento del Piano è previsto dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 che dispone l'adozione annuale, entro il 31 gennaio, del PTPC da parte dell'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, nonché dal successivo comma 10, lett. a), che prevede la competenza del responsabile *“a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione”*. Corre l'obbligo di precisare che, con Comunicato del Presidente dell'ANAC del 2 dicembre 2020, è stato reso noto che, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità nella seduta del 2 dicembre 2020 ha deliberato di differire al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Il presente aggiornamento annuale viene effettuato sulla base degli indirizzi contenuti nel PNA 2019 approvato dall'Anac con deliberazione n. 1064/2019, e valorizzando quanto dettagliato dall'Autorità nell'Allegato 1 al PNA, il cui tema sfidante è quello della **nuova metodologia di gestione del rischio corruttivo**, che passa attraverso la corretta raccolta, analisi e gestione di informazioni sul contesto e l'organizzazione, sulla base delle quali possono essere assunte le migliori decisioni sulla gestione dei rischi corruttivi (criterio della massimo efficienza), in un'ottica di miglioramento graduale e continuo, su eventuali disfunzioni a livello organizzativo, attraverso l'individuazione e l'assunzione di responsabilità, che saranno valutate anche nell'ottica della valutazione dei responsabili e di tutto il personale coinvolto nell'attuazione.

### a. analisi del Piano precedente (punti di forza e di debolezza)

Il Piano vigente, approvato dalla Giunta con deliberazione n. 16 del 31.01.2018 e confermato per l'anno 2019 con deliberazione della G.M. n.7 del 23.01.2019 e per l'anno 2020 con deliberazione della G.M. n.7 del 29.01.2020, è stato istruito tenendo conto delle indicazioni contenute nel PNA approvato nel 2016 sulla gestione del rischio (mappatura dei processi, valutazione del rischio tramite identificazione, analisi e ponderazione, e trattamento del rischio). L'impianto del Piano è stato deciso con il fattivo coinvolgimento dei responsabili di settore e sulla base di una puntuale ed approfondita analisi del contesto interno ed esterno che ha suggerito la necessità della revisione complessiva della mappatura di tutti i processi gestionali, da cui è scaturito un catalogo di misure organizzative appropriate agli eventi con soglia di rischio medio-alta. A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016, si è molto lavorato sull'aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" e si sono tempestivamente adottate le misure organizzative per garantire il corretto esercizio del nuovo diritto di accesso civico generalizzato da parte di chiunque ne faccia richiesta. Sull'attuazione delle misure si è riferito nell'ambito della relazione annuale pubblicata il 29 gennaio 2020, ribadendo la difficoltà concreta dell'ente a garantire la puntuale attuazione di tutte le misure previste a causa del contesto organizzativo e della carenza di profili professionali istruttori che, di fatto, obbliga i responsabili dei settori a curare personalmente l'istruttoria di molti procedimenti (specialmente nel settore tecnico) a discapito delle competenze organizzative; il monitoraggio, invece, è risultato più efficace in quanto è stato rafforzato il sistema dei controlli interni, con un sistema di *check-list* che contestualizza la verifica dell'attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di trasparenza in sede di controllo di regolarità amministrativa degli atti. In tale ottica, è risultata efficace la scelta del sindaco –suggerita in sede di aggiornamento del PTPC 2016- di unificare in capo ad unico soggetto le funzioni di responsabile di prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza (decreto sindacale n. 3 del 23.2.2016), anticipando di fatto uno dei punti più qualificanti della riforma introdotta dal d.lgs. 97/2016. In tal modo, il RPCT ha portato avanti l'implementazione della sezione di amministrazione trasparente in linea con le novità introdotte dalla riforma, ha avviato una capillare attività di verifica della qualità e correttezza anche sostanziale dei dati pubblicati, provvedendo alla pubblicazione dei dati relativi agli organi di indirizzo politico che il precedente responsabile, oggetto di sanzione disciplinare, non aveva reso noti pur se nell'ultimo triennio i titolari avevano adempiuto all'obbligo di comunicazione. Una grave lacuna riguarda la mancata attuazione di un organico programma di formazione, pure previsto come misura centrale del Piano sia come approccio contenutistico sia come approccio valoriale: in questa sede non può non ribadirsi all'organo di indirizzo politico la necessità di ripensare il rapporto tra l'Ente e l'Unione dei comuni del Belice a cui lo specifico servizio della formazione del personale è stato trasferito.

### **b. prospettive del nuovo Piano di prevenzione**

Il presente Piano, in coerenza con gli indirizzi contenuti nel PNA 2019, non è frutto di una riscrittura complessiva del precedente ma mira a valorizzarne l'impostazione secondo le indicazioni contenute nel PNA e nell'Allegato 1, al fine di renderlo sostenibile ed attuabile, consolidando le prassi applicative e puntando ad una logica di miglioramento continuo e graduale, attraverso un maggiore coinvolgimento degli organi politici, dei

cittadini e dei portatori di interessi, puntando su un nucleo di misure concrete in grado presidiare le minacce potenziali che emergono dall'analisi del contesto esterno e di migliorare le disfunzioni a livello organizzativo, in una logica maggiormente improntata alla trasparenza dei dati e delle informazioni, al monitoraggio delle misure, alla rendicontazione e valutazione dei risultati. In particolare, il PNA 2019 - sostituendo il PNA 2013- ha declinato i principi che debbono presiedere alla gestione del rischio corruttivo, che trovano la loro sede nel documento metodologico Allegato 1 al PNA. Il tema sfidante è quello della **gestione del rischio** che passa attraverso la corretta raccolta, analisi e gestione di informazioni sul contesto e l'organizzazione, sulla base delle quali possono essere assunte le migliori decisioni sulla gestione dei rischi corruttivi (criterio della massima efficienza). L'approccio al presente aggiornamento è coerente sia con la nuova metodologia che con le sempre attuali indicazioni dell'Aggiornamento 2015 che ha suggerito di concentrare l'attenzione *“sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi”*, tenendo conto della sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata, la quale deve tenere conto dello specifico contesto esterno intervenendo, anche in un'ottica di miglioramento graduale e continuo, su eventuali disfunzioni a livello organizzativo, attraverso l'individuazione e l'assunzione di responsabilità, che saranno annualmente valutate secondo il sistema di misurazione e valutazione della *performance* dei Responsabili e di tutto il personale coinvolto nell'attuazione. La strategia anticorruzione è stata attuata in conformità alle indicazioni del Dup 2020-2022, stante il ritardo nell'avvio del ciclo della programmazione per il 2021.

### c. azioni previste e pianificazione di massima

Il processo di aggiornamento del Piano è stato avviato dal segretario comunale, Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza giusto decreto del Sindaco n. 13 del 03.12.2020, che ha fornito ai Responsabili di P.O. le necessarie indicazioni di lavoro sulla base del principio fondante del **Sistema di gestione del rischio corruttivo** ovvero quello secondo il quale tale attività riguarda l'intera struttura del comune e non è attività del solo Rpct (cfr. PNA, II, 1, pag 18). Tale principio generale è così specificato nell'Allegato 1: *“il ruolo di coordinamento del Rpct non deve essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione”* ( par. 2). In buona sostanza, il Rpct non è il *risk owner* ma rappresenta il *risk manager*, cioè non sta sulla prima linea nell'ambito del *framework* dei controlli a protezione del rischio: la prima linea è occupata dai titolari di posizione organizzativa che sono i responsabili dei rischi e delle misure ( cfr. art. 16 del dlgs 165/2001); il Rpct ha una funzione di coordinamento del sistema di gestione del rischio e non nell'analisi del rischio. si ritiene opportuno in questa sede ribadire che la corretta, completa e seria mappatura dei processi (cioè, l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi) rappresenta per Anac *“un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”*.

Per tale ragione il PNA 2019 conferma la centralità dell'analisi dei processi (identificazione, descrizione e rappresentazione) correlandola all'individuazione dei rischi: il concetto di corruzione che la legge 190/2012 intende prevenire si identifica con le forme di abuso per fini privatistici di un potere affidato, quindi riguarda la deviazione dal corretto modello organizzativo di svolgimento di processi lavorativi finalizzati a svolgere funzioni e servizi di competenza del Comune. Il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico, ed in particolare del consiglio comunale, verrà assicurato mediante l'inserimento degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nel redigendo schema di DUP 2021/2023. Al fine di coinvolgere la società civile, sul sito istituzionale dell'ente, All'Albo pretorio on line e nella apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente, è stato pubblicato l'avviso pubblico, di cui al prot. n. 4056/2021, per l'aggiornamento del PTPC.; nessun contributo in termini di proposte e osservazioni è stato registrato da parte della società civile.

Tenuto conto di ciò, si indicando sinteticamente le **strategie del nuovo Piano**:

- a. ampliamento della partecipazione alla strategia di prevenzione della corruzione, mediante specifiche attività di coinvolgimento degli organi politici e della società civile;
- b. revisione e implementazione dei processi lavorativi afferenti le strutture di competenza, secondo l'approccio di tipo qualitativo per la valutazione dell'esposizione al rischio; in particolare, sono stati gli indicatori di esposizione al rischio (*key risk indicators*), che fanno riferimento a dati rilevabili dal contesto esterno, dal grado di discrezionalità del decisore, da notizie su procedimenti disciplinari o eventi corruttivi nel triennio precedente;
- c. programmazione operativa delle misure, del modo in cui la misura individuata sarà applicata, dei tempi di applicazione e degli indicatori e valori attesi dalla sua applicazione.
- d. completa attuazione degli obblighi di trasparenza, anche attraverso la corretta implementazione delle banche dati di cui all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, potenziando l'automazione dei processi di pubblicazione e individuando nel PEG specifici obiettivi di *performance* connessi all'assolvimento e tempestività di specifici obblighi di pubblicazione;

## II. I SOGGETTI: definizione delle competenze

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. In particolare, l'ANAC, così denominata dall'art. 5 del d.l. 101/2013, costituisce l'**Autorità Nazionale Anticorruzione**; le sue competenze sono state ridefinite dal decreto-legge 24.6.2014, n.90, che gli ha attribuito anche poteri sanzionatori nell'ipotesi di "omessa adozione" del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma della trasparenza o del codice di comportamento (art. 19, comma 5, lett. b). Tale Autorità, ferme restando le altre competenze in materia di regolazione dei lavori pubblici rafforzate dal d.lgs. 50/2016 e s.m.i., approva il Piano Nazionale Anticorruzione ( art. 1, comma 2, lett. b) e comma 2-bis della L. 190/2012), sentiti il Comitato Interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri e la Conferenza Unificata.

In questa sezione, rinviando alle norme vigenti per la ricostruzione del sistema locale di prevenzione della corruzione, si individuano le specifiche competenze ed attribuzioni dei soggetti ed organi comunali in materia di prevenzione della corruzione. Le seguenti previsioni hanno valore regolamentare ed integrativo di norme di fonte primaria o secondaria vigente.

1.La figura centrale è quella del **responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ( RPC)**, che ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012) prevede che negli enti locali "*il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario o dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione*". Il sindaco, organo di indirizzo-politico a competenza residuale generale, con decreto n. 13 del 03.12.2020 ha nominato responsabile della prevenzione il segretario comunale, Letizia Interrante, nominato titolare della sede di segreteria giusto decreto del sindaco n. 12 del 25.11.2020. In particolare, il RPC:

- ha il ruolo di coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione a livello locale; avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione; elabora le misure a presidio dei rischi specifici, condividendole con i responsabili di settore, predispose il Piano anticorruzione e lo sottopone alla Giunta per l'approvazione;
- organizza e presidia il sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel Piano per controllarne l'attuazione;
- predispose la relazione annuale secondo le indicazioni dell'ANAC;
- organizza l'attività di formazione;
- vigila sul rispetto all'interno del Comune delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013;

-cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del comune, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione (art. 15 del Dpr n. 62/2013);

-elabora proposte di “politiche anticorruzione” ai fini della predisposizione del Documento unico di programmazione ( DUP);

-regolamenta con propria disposizione organizzativa le modalità di verifica dell'attuazione delle misure e la procedura di aggiornamento del Piano, disciplinando le modalità di coinvolgimento dei responsabili di settore e dei dipendenti;

-svolge le funzioni di responsabile della trasparenza, collaborando con l'OIV.

2. Ai fini della corretta attuazione delle misure, il RPC, ogni anno, entro 15 giorni dall'approvazione del Piano, nomina per ciascun settore o servizio oppure per ciascuna misura o gruppo di misure un **referente**, il quale cura la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPC, tramite appositi *report* in coerenza con quanto stabilito nel Piano. I referenti coincidono, di norma, con i responsabili degli stessi settori; nel caso in cui il RPC intenda discostarsi da tale indicazione, né motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

3. A livello locale tutti i dirigenti, e quindi **tutti i responsabili di settore titolari di posizione organizzativa**, in coerenza con l'art. 16 del d.lgs. 165/2001:

-forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, e per l'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;

-concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

-assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza, le quali costituiscono specifici obiettivi di performance;

-effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del presente Piano, nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, ed adempiono agli obblighi di comunicazione previsti dal presente Piano;

-promuovono e divulgano anche tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPC;

-partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative.

4. Tutti i **dipendenti e i collaboratori** (ivi compresi i soggetti impiegati in attività socialmente utile e i consulenti ed esperti):

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai responsabili tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;
- osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione ( art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare ( art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001); **l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)** riveste un ruolo importante nell'attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio ( cfr. art. 6, comma 2, lett. e) del d.lgs. 231/2001); -garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento; -partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

#### **5. L'Organismo di valutazione indipendente:**

- verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nel DUP e nel piano della performance e in sede di valutazione dei responsabili tiene conto del raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel PTPC;
- supporta il RPC nel monitoraggio dell'attuazione del Piano soprattutto con riguardo al corretto adempimento degli obblighi di trasparenza;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano e relaziona in tal senso all'Anac.

Tali funzioni sono svolte dal Nucleo di valutazione costituito in forma associata presso l'Unione dei comuni del Belice.

#### **6. Il Consiglio comunale:**

- delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, nell'ambito del documento Unico di Programmazione ( DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse;
- esamina e discute i rapporti sugli esiti del monitoraggio e del controllo, secondo modalità e termini previsti nel regolamento sul sistema dei controlli interni;
- esamina la relazione annuale del RPC.

#### **7. La Giunta Municipale:**

- adotta con propria deliberazione il piano di prevenzione della corruzione;

-definisce, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione (PEG), gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, in coerenza con la sezione strategica del DUP.

### **8. Il Sindaco:**

-nomina e revoca il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;

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

### **9. Il RASA**

E' stato formalmente individuato con decreto sindacale n . 23 del 31.12.2013, nella persona dell'arch. Vincenzo Morreale, responsabile dell'area tecnica. Tale soggetto è responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi del comune di Santa Ninfa, implementando la BDNCP presso l'Anac dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante e della sua articolazione in centri di costo. L'obbligo, introdotto dall'art 33-ter del d.l. 179/2012, convertito dalla legge n. 221/2012, cesserà alla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del d.lgs. 50/2016. Nel regime transitorio, di cui all'art. 216, comma 10 del d.lgs. 50/2016, l'iscrizione del Comune all'Ausa costituisce titolo abilitativo all'autonomo svolgimento di procedure di affidamento di contratti pubblici, nei limiti di cui all'art. 37, commi 1, 2, e 4 del decreto stesso. Il Comune ha costituito, insieme al Comune di Vita, con convenzione sottoscritta l'8.1.2015 la Centrale unica di committenza, regolarmente iscritta all'Ausa e funzionante.

Con riferimento al Comunicato del Presidente dell'ANAC 20.12.2017 si è proceduto a verificare che il RASA, il cui nominativo è stato inserito nel PTPC 2017, ha correttamente operato nel rispetto del Comunicato dell'Anac 28.10.2013 aggiornando tempestivamente i dati in AUSA.

### **10. Il gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio. Modello delle relazioni**

Il sindaco, con il proprio decreto n. 4 del 10.2.2017, ha individuato il soggetto delegato a valutare e trasmettere all'UIF le segnalazioni relative ad operazioni sospette di riciclaggio nella persona del dirigente pro-tempore della direzione "ragioneria", che dovrà abilitarsi presso il portale INFOSTAF-UIF della Banca d'Italia. Ciò implica la necessità di assicurare meccanismi di coordinamento tra il gestore ed il RPCT, esistendo una logica di continuità fra i presidi anticorruzione ed antiriciclaggio, come previsto dal par. 5.2 della parte generale del PNA 2016. Il decreto sindacale demanda al RPCT l'individuazione delle misure di coordinamento tese a garantire l'immediata segnalazione di eventi sintomatici, di cui al DM 25.9.2015.

Nelle more di eventuali indicazioni operative da parte dell'ANAC, da emanare anche sulla base del Protocollo d'intesa stipulato con UIF in data 30 luglio 2014, in sede di prima applicazione si confermano i seguenti INDICATORI DI ANOMALIA specifici del settore appalti che sono anche indicatori del rischio corruttivo:

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

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

### III. L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La *Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Dia*, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno relativamente al 1° semestre 2020, ha evidenziato che, disciplinate da regole vincolanti, le organizzazioni mafiose trapanesi non presentano segnali di mutamento organizzativo, strutturale o di leadership, ed hanno inoltre maturato la consapevolezza dell'inopportunità, pur nella disponibilità di armi, di promuovere conflitti, come eloquentemente si legge nella frase di un importante uomo d'onore di Castellammare, emersa nell'ambito di una recente investigazione: non c'è *“più nessuno disposto a fare una cosa di questa... i tempi sono diversi”*. Forti sono la pervasività e la pressione esercitate sul tessuto economico e sociale trapanese dalle consorterie mafiose che, facendo leva su una diffusa situazione di disagio dovuta alla limitata presenza di iniziative economico–produttive e aggravata dall'attuale crisi pandemica, continua a trovare agevolmente reclute per la manovalanza. L'insufficienza di servizi e l'endemica carenza di occupazione facilitano le consorterie nei rapporti con la popolazione che, a seconda dei casi, viene approcciata con i tipici meccanismi dell'assoggettamento o del welfare mafioso descritto nel paragrafo iniziale. Nel contesto trapanese cosa nostra conferma la tendenza ad esercitare la propria attività egemonica nel territorio seguendo due direttrici distinte. La prima, più tradizionale, fa leva sull'esercizio della forza intimidatrice e le consente di mantenere il controllo nelle aree di elezione, l'altra, derivante da una strategia più moderna ma ormai ampiamente

consolidata, vede la consorceria perseguire politiche affaristiche aventi connotazioni sempre più sofisticate, operando su un livello più elevato che coinvolge l'imprenditoria, gli apparati amministrativi e la politica. Ne costituiscono testimonianza le numerose attività investigative che, nel corso degli anni, hanno fatto luce su accordi corruttivi i cui protagonisti sono risultati politici, funzionari, dirigenti e imprenditori, a vario titolo accusati di associazione mafiosa, corruzione, autoriciclaggio ed intestazione fittizia di beni. Infatti, anche la mafia trapanese, silente e mercatistica, privilegia un *modus operandi* collusivo-corruttivo ricercando patti basati sulla reciproca convenienza. Essa si caratterizza per la forte capacità di infiltrare vari settori d'impresa attuando una gestione sempre più "manageriale degli interessi criminali". Una valutazione d'analisi confermata dal Procuratore Distrettuale Antimafia, Francesco LO VOI che, con riferimento alla mafia trapanese, ha evidenziato come *"...Alcune indagini poi, hanno svelato intrecci e cointeressenze tra il mondo imprenditoriale più vicino a cosa nostra trapanese e il mondo della politica, con ...misure cautelari ed imputazioni nei confronti di ex deputati regionali e nazionali, esponenti politici locali e candidati nelle diverse competizioni elettorali. Certamente grave e inquietante, anche al di là della rilevanza penale delle singole condotte, la riservata interlocuzione, registrata nel corso di diverse indagini preliminari, tra esponenti mafiosi e amministratori locali. Consistenti pure le emergenze relative ai rapporti con alcuni dirigenti della burocrazia regionale, coinvolta, ... in vicende corruttive di notevole rilievo"*.

La struttura criminale mafiosa continua ad essere articolata su 4 mandamenti: Trapani, Alcamo, Mazara del Vallo e Castelvetro. Questi, a loro volta, sono suddivisi in 17 famiglie. Con particolare riferimento al nostro territorio, la Relazione evidenzia che Santa Ninfa è ricompresa nel mandamento di Castelvetro, sotto la leadership di Matteo Messina Denaro, il quale, anche se latitante dal 1993, costituisce ancora la figura criminale più carismatica della mafia trapanese. Capo mandamento di Castelvetro e rappresentante provinciale di Trapani, egli rimane, nonostante le difficoltà correlate con lo stato di latitanza, il principale punto di riferimento per le questioni di maggiore interesse dell'organizzazione. La Relazione sottolinea che, benché "u siccu" continui a beneficiare di un solido e diffuso sentimento di fedeltà da parte di molti sodali, non mancano segnali di insofferenza. Infatti, alcuni affiliati sono scontenti di una gestione di comando troppo impegnata a curare una sempre più problematica latitanza e a fronteggiare la forte e costante pressione determinata dalle attività info-investigative finalizzate, in larga parte, a disarticolare l'ampia rete di protezione di cui il latitante gode da decenni. L'esecuzione di consistenti confische ha infine colpito gli asset della consorceria, i numerosi prestanome e gli imprenditori collusi con cosa nostra, limitandone la capacità di interlocuzione col mondo imprenditoriale.

Gli arresti di fiancheggiatori si aggiungono ai tanti altri eseguiti, nel corso degli anni, nell'ambito delle incessanti azioni di contrasto che hanno colpito anche numerosi congiunti (alcuni cognati - uno dei quali recentemente scarcerato e un altro deceduto in carcere - il fratello - anch'egli recentemente tornato in libertà - alcuni cugini, la sorella ed alcuni nipoti) che sono andati, nel tempo, susseguendosi alla guida dell'organizzazione trapanese. Si deve, poi, tener conto come soggetti tornati in libertà dopo aver espiato la pena per associazione mafiosa possano riprendere il loro "vecchio" ruolo all'interno dell'organizzazione mafiosa.

Pur non registrandosi nel semestre operazioni antidroga di particolare rilevanza<sup>118</sup> il traffico di sostanze stupefacenti, spesso condiviso con altre organizzazioni malavitose, resta tra le principali fonti di guadagno per cosa nostra. Ulteriore settore che suscita un notevole interesse criminale è

quello dell'infiltrazione degli appalti pubblici. L'ingerenza, in genere, si manifesta attraverso sistemi collusivi-corruttivi, che coinvolgono amministratori pubblici e/o aziende "municipalizzate", per agevolare, mediante il ricorso a procedure di urgenza per l'affidamento diretto dei lavori, imprese riconducibili a soggetti collusi con l'organizzazione mafiosa.

Secondo l'analisi dei dati effettuata, nella richiamata relazione si precisa come sia possibile ritenere che, nel breve periodo, la forte coesione delle compagini mafiose e la capacità di supportarsi reciprocamente per il raggiungimento di un interesse comune, escludono momenti di conflittualità anche per ciò che attiene alla spartizione del potere e delle competenze negli "affari" illeciti. Cosa nostra trapanese continuerà, quindi, a ricorrere alla corruzione e a reclutare manodopera negli strati meno abbienti, facendo leva sulle diseguaglianze socio-economiche e sulla difficoltà delle attività produttive del territorio.

La scarse risorse nel settore degli appalti sono, dunque, di particolare interesse per le organizzazioni criminali. E, più in generale, come si rileva nella premessa alla richiamata relazione, l'analisi dell'andamento della delittuosità riferita al periodo del lockdown ha mostrato che le organizzazioni mafiose, a conferma di quanto previsto, si sono mosse con una strategia tesa a consolidare il controllo del territorio, ritenuto elemento fondamentale per la loro stessa sopravvivenza e condizione imprescindibile per qualsiasi strategia criminale di accumulo di ricchezza. Controllo del territorio e disponibilità di liquidità che potrebbero rivelarsi finalizzati ad incrementare il consenso sociale anche attraverso forme di assistenzialismo a privati e imprese in difficoltà. Si prospetta di conseguenza il rischio che le attività imprenditoriali medio-piccole (ossia quel reticolo sociale e commerciale su cui si regge principalmente l'economia del sistema nazionale) vengano fagocitate nel medio tempo dalla criminalità, diventando strumento per riciclare e reimpiegare capitali illeciti.

Particolare attenzione merita la situazione del **ciclo dei rifiuti**, che ormai da alcuni anni in Sicilia è gestito in una logica di emergenza a causa della mancata attuazione del nuovo modello organizzativo individuato dal legislatore regionale con la l.r. 9/2010. Il PNA 2018 ha dedicato una apposita sezione ai rischi corruttivi afferenti i vari aspetti del ciclo dei rifiuti, i quali si sono tradotti in puntuali misure del Ptpc 2019. La situazione specifica del nostro territorio trova una completa analisi in due documenti: *la Relazione territoriale sulla Sicilia* approvata il 19 luglio 2016 dalla Commissione Parlamentare di inchiesta cd. sulle "Ecomafie" e la deliberazione dell'Anac n. 1375 del 21 dicembre 2016, cui si aggiunge l'audizione del Presidente dell'Anac in data 30 gennaio 2019 innanzi alla Commissione parlamentare "ecomafie". Non può sfuggire alla presente analisi la consapevolezza della particolare complessità normativa ed organizzativa del settore caratterizzato da una *governance multilevel* e da una disciplina giuridica frammentata e di elevatissima caratura tecnica. Di fatto, l'attuale situazione di emergenza, che per quanto riguarda gli aspetti di interesse del presente Piano comporta un *vulnus* quasi strutturale ai principi di concorrenzialità nell'intero settore, si trascina ininterrottamente dal 1999, allorquando il Presidente del consiglio dei ministri con ordinanza n. 2983 impose la chiusura delle discariche comunali e consortili su cui si basava il sistema di smaltimento dei rifiuti nell'Isola, in aperto contrasto con il d.lgs. 22/1997. Il commissariamento, tuttavia, non consentì alla Regione di dotarsi di un sistema di impianti moderno ed efficiente e, soprattutto, di approvare una pianificazione regionale in linea con le direttive europee. Solo con deliberazione della Giunta Regionale n. 526 del 20.12.2018 la Regione si è dotata di un Piano coerente con la normativa di settore, per il quale è in corso la procedura di VAS e non risulta, pertanto, efficace. L'emergenza –che alimenta diffuse

illegalità e sprechi di risorse pubbliche- è riconducibile, principalmente, a due fattori: 1) l'assenza di un adeguato sistema di impianti in grado di garantire lo smaltimento in sicurezza e secondo i parametri di legge dei rifiuti prodotti e raccolti; 2) la mancata individuazione da parte della SRR del soggetto gestore su base d'ambito, con il necessario ricorso a proroghe tecniche del precedente contratto appaltato dalla disciolta ATO ed il diffondersi di ipotesi di ricorso ad affidamenti di emergenza, mediante il ricorso allo strumento dell'ordinanza. Mentre sul secondo aspetto, la situazione del Comune di Santa Ninfa si colloca all'interno di un perimetro di trasparenza e concorrenzialità del servizio di raccolta, spazzamento e smaltimento dei rifiuti, posto che è stato individuato con gara ad evidenza pubblica dal competente ufficio ARO. Resta molto critica la situazione impiantistica con gravi ripercussioni sulla qualità e sui costi del servizio, come efficacemente rilevato dal Presidente dell'Anac nella citata audizione

L'analisi del **contesto urbanistico** evidenzia che il PRG, approvato con D.A. n. 47/2000, ha esaurito i propri effetti nel 2010 e i vincoli non sono stati reiterati; durante la vigenza del piano risulta adottata una sola variante ad iniziativa d'ufficio ( delibera n. 12 del 3.4.2003) e una ad iniziativa di parte ( delibere n.n25/2009 e 45/2009), nonché 3 lottizzazioni in zona C1 (delibera n.30/ 2002, delibera n.21/ 2003 e delibera n. 60/2009) e una in zona commerciale ( delibera n. 69 del 20.10.2008). E' stato attivato il procedimento per l'approvazione del nuovo piano regolatore comunale, per la cui stesura ci si avvale dell'Università degli Studi di Palermo, con la quale si è stipulata un accordo di collaborazione con delibera G.M. n. 161 del 31.12.2015, con l'obiettivo di presentare la proposta di PRG al consiglio comunale entro il prossimo anno. Il consiglio ha discusso ed approvato le linee guida del nuovo PRG con delibera n. 52 del 30.11.2016.

L'analisi del contesto esterno, dunque, consente e suggerisce di individuare specifiche aree di interesse ed orientare la mappatura dei processi a rischio corruttivo e l'individuazione di rischi specifici, organizzando un sistema di puntuali misure di prevenzione, che punti soprattutto sulla trasparenza dei processi decisionali e gestionali e sul rafforzamento della cultura della legalità nel personale dipendente, con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici, ai servizi pubblici esternalizzati, al ciclo dei rifiuti e agli investimenti nel settore delle fonti rinnovabili, tenuto anche conto che la corruzione amministrativa può essere, in astratto, uno strumento per favorire o semplicemente assecondare gli interessi dell'organizzazione mafiosa.

Un grave punto di debolezza che emerge dall'analisi del contesto esterno è legato alla **assenza di partecipazione da parte dei cittadini**, delle associazioni e dei portatori di interesse alla consultazione pubblica sull'aggiornamento del Piano anticorruzione, effettuata nell'ambito della procedura di approvazione del DUP. Tenuto conto della partecipazione alle procedure di bilancio partecipato da parte della ampia rete di associazioni presente sul territorio, risulta necessario sviluppare una rete di comunicazione sui temi dell'etica e della legalità, utilizzando lo strumento del bilancio partecipato come luogo ed occasione per l'attuazione ed il monitoraggio sociale delle misure anticorruzione.

#### IV. L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Ulteriore importante elemento nella definizione del PTPC è l'analisi del contesto interno, cioè riferita all'assetto organizzativo, alle competenze e responsabilità, alla qualità e quantità del personale, ai sistemi e ai flussi informativi, all'assetto delle regole; ciò serve sia ad intercettare le cause dei rischi corruttivi, che ad orientare le misure in un'ottica di sostenibilità delle stesse. Risulta attuale e valida l'analisi illustrata nei precedenti aggiornamenti.

La macro-struttura organizzativa del Comune è rappresentata nel seguente schema:

<b>SINDACO</b>								
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>								
<b>AREE DI ATTIVITA'</b>								
<b>AREA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLE PERSONE ED ALLE IMPRESE</b>			<b>AREA SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE</b>			<b>AREA SERVIZI TECNICI E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>		
SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	SERVIZI DEMOGRAFICI	SERVIZI SOCIALI	SERVIZIO BILANCIO	SERVIZIO ENTRATE COMUNALI	GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PROTEZION E CIVILE	SERVIZIO URBANISTICA AMBIENTE ED EDLIZIA PRIVATA	SERVIZIO MANUTEN ZIONI

SERVIZI CULTURALI, SPORT E SPETTACOLI	SERVIZI SCOLASTICI	SERVIZI ATTIVITA' PRODUTTIVE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO				UFFICIO UNICO GARE (CUC) art. 33, comma 3-bis del codice dei contratti	
POLIZIA MUNICIPALE								

Il rapporto tra gli organi di indirizzo politico (consiglio comunale, giunta municipale e sindaco) e i funzionari è improntato al principio di distinzione delle competenze, in base al quale l'adozione degli atti gestionali appartiene all'esclusiva competenza dei dirigenti. A capo delle 3 macro-aree organizzative sono posti funzionari apicali cui il sindaco ha attribuito le funzioni dirigenziali. La dotazione organica può contare su n. 66 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 12 a 36 ore settimanali, n. 37 a 24 ore settimanali e n. 17 a 20 ore settimanali. Non sono presenti consulenti, né collaboratori autonomi. A tutto il personale è estesa l'applicazione del codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. 98 del 8.10.2014, ed integrato con deliberazione n. 79 del 24.07.2017.

Dal 1° gennaio 2015 il Comune utilizza una piattaforma informatica integrata per la gestione degli atti amministrativi interconnessa con alcune banche dati e piattaforme esterne (es. Piattaforma certificazione dei crediti, BDAP, PerlaPA), la quale consente l'implementazione automatica di alcune sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente" e garantisce la tracciabilità di molti processi istruttori e decisionali.

Il sistema delle relazioni e delle comunicazioni interne è fluido e funzionale, sebbene ancora alcuni uffici –probabilmente per deficit formativo- non lo utilizzano pienamente; esso consente la circolarizzazione delle informazioni in possesso dell'Ente, consentendo di evidenziare eventuali disfunzioni.

L'ambito delle regole risulta datato, in quanto lo Statuto risale all'anno 1993 ed il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi non è adeguato al d. lgs. 150/2009. In materia di contrattualistica pubblica, di obbligo di centralizzazione degli acquisti, di razionalizzazione del ciclo passivo, di organizzazione dei controlli interni, si è adottato un sistema di *soft-law* rappresentato da direttive, circolari e *check list* da parte del

segretario comunale, che è stato implementato nel corso del 2016 soprattutto con riguardo all'attuazione del nuovo codice dei contratti. Richiede certamente un adeguamento il regolamento per gli affidamenti in economia superato dal nuovo sistema degli affidamenti sotto-soglia; mentre il Comune ha tempestivamente recepito le nuove regole che presiedono all'affidamento di incarichi di difesa in giudizio a legali esterni, anticipando i contenuti delle linee guida dell'Anac ancora in consultazione ( cfr. delibera G.M. n.82 del 14.09.2016). al fine di garantire l'osservanza delle disposizioni di cui agli artt. 37 e 40 del Codice dei contratti pubblici, con deliberazione del C.C. n. 11 del 13.07.2020, tenuto conto dell'obbligatorietà del ricorso alla centralizzazione della committenza, si è provveduto ad acquistare quote societarie della centrale di committenza Asmel consortile s.c. a.r.l., che svolge i servizi di centralizzazione degli acquisti e delle procedure e i servizi di committenza ausiliaria tecnici, amministrativi e legali, sia in fase istruttoria che in fase di gara, avvalendosi della piattaforma [www.asmecomm.it](http://www.asmecomm.it).

Necessita di attuazione la misura, già progettata nei precedenti PTPC e rimasta purtroppo non attuata, relativa alla regolazione dell'attività di concessione di contributi e sovvenzioni, sia per ridurre l'area della discrezionalità ed accrescere la trasparenza e l'imparzialità, sia soprattutto per dare attuazione al principio di distinzione di competenze tra organi politici e burocratici, lasciando ai primi esclusivamente la scrittura dei criteri generali di cui all'art. 12 della legge n. 241/1990.

Risulta particolarmente avvertito un bisogno formativo sia in ambiti specifici e specialistici (affidamento contratti pubblici, gestione e controllo dei contratti, corretto utilizzo di piattaforme informatiche) sia in ambito generale sui valori della legalità, delle regole, dell'etica e sul corretto svolgimento del procedimento amministrativo. Particolari bisogni formativi sono emersi nel settore dei titoli abilitativi edilizi a seguito del recepimento con modifiche del DPR 380/2001 con la l.r. 16/2016.

L'analisi del contesto interno non ha restituito apprezzabili dati e documenti utili ai fini dell'analisi del rischio. Non si registrano contenziosi in fase esecutiva dei contratti, né controversie su riserve. Non sussiste contenzioso in materia di accesso documentale, nemmeno nel settore dei contratti pubblici. Le richieste di accesso documentale risultano pienamente e tempestivamente soddisfatte. L'attività ispettiva dei consiglieri comunali –che certamente costituisce indice per la verifica di situazioni di *maladministration*- anche nel 2020 ha confermato il trend degli anni precedenti, ed è limitata a fatti per di più politico-programmatici. Sul sito istituzionale è stata attivata e viene implementata una apposita sezione in cui è possibile consultare tutti gli atti di sindacato ispettivo e le risposte del sindaco, consultabile al seguente link <http://santaninfa.gov.it/santaninfa/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/17>

## **V. La procedura di definizione del Piano di prevenzione ed il suo aggiornamento.**

I responsabili delle aree, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno effettuato una attività istruttoria per individuare le attività nell'ambito delle quali più elevato è il rischio corruttivo; l'istruttoria ha seguito le indicazioni metodologiche di cui all'Allegato 1 al PNA 2019.

Il monitoraggio sulla sostenibilità ed efficacia del presente Piano sarà curato dal responsabile della prevenzione della corruzione, di recente nomina, il quale, di norma, entro il 31 dicembre, sulla scorta degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenuti nel DUP o nella relativa Nota di aggiornamento, elabora il Piano, recante anche l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette alla Giunta, che lo approva entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine previsto dalla legge o dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nella elaborazione della proposta di Piano il responsabile della prevenzione dà motivatamente conto:

- dell'efficacia delle misure proposte ed attivate nel Piano in corso di applicazione;
- delle proposte avanzate dai responsabili di settore entro il 15 dicembre;
- del risultato del monitoraggio effettuato sui rischi ritenuti accettabili (e quindi non trattati) all'esito della ponderazione effettuata per redigere il Piano dell'anno precedente.

Il Piano approvato va pubblicato sul sito internet del comune e nell'apposita sotto-sezione "Amministrazione Trasparente" –"disposizioni generali".

## **VI. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C)**

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la strategia di prevenzione della corruzione; esso, in base alla definizione del P.N.A., *"è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, definite dall'ente, coordinando gli interventi"*.

Il PNA, in base al comma 2-bis dell'art. 1 della legge n. 190/2012 e s.m.i. *"costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni...ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione"*; esso, in pratica, come chiarito dalla *Informativa* dell'Anci del 21 gennaio 2014, fornisce *"le linee guida per la definizione delle varie azioni per la prevenzione della corruzione, delineando un quadro, con contenuti minimi ed uniformi in materia, all'interno del quale ogni amministrazione potrà e dovrà definire il proprio Piano triennale, coerentemente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative"*.

Tenuto conto del forte impatto organizzativo che l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione comporta, nella stesura del presente Piano si è tenuto conto delle peculiarità organizzative e dimensionali dell'ente, nell'ottica di assicurare una effettiva e concreta sostenibilità della realizzazione delle misure proposte, nel quadro degli strumenti di programmazione del comune, anche sulla scorta delle criticità riscontrate nel corso delle attività di controllo interno ex art. 147/bis del TUEL.

## VI.a La gestione del rischio

L'art. 1, comma 5, della l. 190 del 2012 prevede che il piano di prevenzione della corruzione “*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione*”. In pratica, è richiesto che l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata ad individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo. Esiste, in pratica, un chiaro riferimento ai modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti per le imprese private dall'art. 6 del d.lgs. 8.6.2001, n.231 e dall'art. 30 del d.lgs. 9.4.2008, n. 81.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019) approvato con deliberazione n. 1064/2019 dell'A.NA.C. sancisce, in via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, che occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- a) principi strategici;
- b) principi metodologici;
- c) principi finalistici.

a) Principi strategici: *Coinvolgimento dell'organo di indirizzo*. L'organo di indirizzo deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT; - *Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio*. La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo; - *Collaborazione tra amministrazioni*. La collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione “acritica” di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

b) Principi metodologici: - *Prevalenza della sostanza sulla forma*. Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al

fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione. - *Gradualità* Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi. – *Selettività*. Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia. – *Integrazione*. La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT - *Miglioramento e apprendimento continuo*. La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

c) Principi finalistici: - *Effettività* La gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità. - *Orizzonte del valore pubblico* La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al Piano. Esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015. Particolare attenzione è stata posta ad assicurare un pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari di incarichi amministrativi di vertice. Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo rivestono un

ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Il PTPCT è elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, in termini di contributo conoscitivo e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo.

Si rammenta che l'art. 1, co. 9, l. 190/2012, prevede alla lettera a), che il PTPCT individui le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, co. 1, lett. a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. Dispone, inoltre, alla successiva lettera c) obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. La collaborazione è, infatti, fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo che adotta il PTPCT di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione. Si rammenta che l'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14).

Tenendo conto delle Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, si è provveduto a progettare il Sistema di gestione del rischio corruttivo. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno. Valorizzando i risultati dell'analisi dei dati e delle informazioni in possesso, si è implementata la mappatura dei processi, seguendo **l'approccio di tipo qualitativo** per la valutazione dell'esposizione al rischio e mettendo in evidenza, in particolare, gli **indicatori** di esposizione al rischio, ovvero i fattori abilitanti o comunque facilitatori dell'evento corruttivo.

Risulta ormai acquisita nella cultura dell'ente la visione secondo la quale il processo di gestione del rischio non implica valutazioni sulle qualità dei soggetti addetti ai vari processi ma sulle eventuali disfunzioni organizzative.

### *La mappatura dei processi*

La mappatura è stata effettuata su tutte le aree di rischio previste dal PNA (tabella 3 dell'allegato 1), partendo dal lavoro già effettuato in occasione della stesura dei precedenti PTPC. In merito alla gestione dei fondi della legge n. 328/2000, si è tenuto conto, nel rispetto delle indicazioni di Anac, che il Comune, pur essendo beneficiario finale di somme di fondi del Programma nazionale Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani, non gestisce né la

fase di affidamento di contratti a soggetti del terzo settore né l'esecuzione di contratti e/o rapporti convenzionali con tali soggetti, posto che le somme trasferite dal comune capo-fila del Piano di zona di cui alla legge n. 328/2000 vengono destinate a rimborsare i costi della gestione diretta ed in economia dell'asilo nido comunale ( cfr. Comunicato Presidente Anac 22.1.2016).

Secondo la determinazione Anac n. 12/2015 “l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC”. Di essa si dà conto nei seguenti paragrafi.

La mappatura dei processi esposti al rischio corruttivo è sintetizzata nella seguente tabella 1.

AREA DI RISCHIO	Codice processo	Struttura dell'ente	Denominazione processo	Descrizione del processo		Descrizione contesto organizzativo
	1	AREA PERSONALE	Reclutamento	INPUT – elementi che innescano il processo	Attività di programmazione del fabbisogno del personale	L'Ufficio Risorse Umane non è adeguatamente strutturato
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Assunzione di personale esterno	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Osservanza disposizioni regolamentari e normativa specifica di cui al d.gs. 165/2001	
				Tempi del processo	Come previsti dal PTFP e dai regolamenti	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	regolamenti comunali e normativa specifica di riferimento	

Acquisizione e gestione del personale	2	AREA PERSONALE	Progressioni di carriera	Criticità del processo	Rapporti con le OO.SS.	L'ente attualmente occupa n. 64 dipendenti a T.I. potenzialmente interessati alle procedura di progressione verticale
				INPUT – elementi che innescano il processo	Attività di programmazione del fabbisogno del personale e contrattazione integrativa	
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Definizione di procedure di progressioni verticali	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Corretta applicazione norme contrattuali e di legge	
				Tempi del processo	Come previsti dal PTFP e dalla contrattazione integrativa	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	CCNL e normative specifiche	
				Criticità del processo	rapporti con le OO.SS.	
	3	AREA PERSONALE	Progressioni economiche	INPUT – elementi che innescano il processo	Contrattazione integrativa	L'ente attualmente occupa n. 66 dipendenti a T.I. potenzialmente interessati alle procedura di progressione orizzontale
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Definizione di procedure di progressioni orizzontali	

				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Corretta applicazione norme contrattuali e di legge	
				Tempi del processo	Come previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione integrativa	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	CCNL e normative specifiche	
				Criticità del processo	Rapporti con le OO.SS.	
4	AREA PERSONALE	Gestione giuridica ed economica del personale	INPUT – elementi che innescano il processo	Richieste provenienti dai dipendenti	L'Ente è strutturato in n. 3 Aree e attualmente sono in servizio n. 66 dipendenti a T.I.	
			OUTPUT – risultato atteso del processo	Rilascio autorizzazioni, verifica assenze		
			Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	errata applicazione delle norme del CCNL e della normativa specifica		
			Tempi del processo	come previsti dalle leggi, CCNL, regolamenti e direttive		
			Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	norme relativi ai vari istituti		

				Criticità del processo	discrezionalità nell'applicazione di norme per le assenze dei dipendenti	
Contratti pubblici	5	TUTTE LE AREE	Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	INPUT – elementi che innescano il processo	Analisi e definizione dei fabbisogni rispetto a quanto previsto dal finanziamento o dalle specifiche Linee Guida	Uffici poco strutturati con personale carente e poco formato
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Corretta valutazione dei fabbisogni secondo criteri di trasparenza e proporzionalità	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Civile e amministrativa	
				Tempi del processo	Entro i termini previsti dalle relative fonti di finanziamento, e/o se gare per prosecuzione di servizi in essere entro la scadenza prevista dal contratto	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., normative	

					specifiche previste da bandi di finanziamento specifiche, DUP e PEG	
				Criticità del processo	Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di preconstituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere	
	6	TUTTE LE AREE	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	INPUT – elementi che innescano il processo	Istituzione dell'elenco aperto agli operatori economici	Uffici poco strutturati con personale carente e poco formato
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Affidamento lavori, servizi e fornitura in economia o sottosoglia ricorrendo agli operatori economici in elenco	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Civile e amministrativa	
				Tempi del processo	Legati alla validità dell'elenco aperto degli operatori economici e stabiliti dal codice dei contratti	

				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	regolamentari e legislativi	
				Criticità del processo	mancato rispetto del principio di rotazione e di trasparenza	
	7	TUTTE LE AREE	Individuazione dello strumento/i istituto per l'affidamento	INPUT – elementi che innescano il processo	Affidamento di lavori, servizi o forniture sopra soglia o sotto soglia	Uffici poco strutturati con personale carente e poco formato
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Corretta applicazione del codice dei contratti	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Civile e amministrativa	
				Tempi del processo	Previsti dalla normativa vigente e secondo la programmazione dell'ente	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Errata individuazione delle procedure aperte ristrette, negoziate o dialogo competitivo	
	8	TUTTE LE	Requisiti di	INPUT – elementi che innescano il	Corretta definizione	Uffici poco strutturati con personale carente e poco formato

		AREE	qualificazio ne	processo	dei requisiti da richiedere agli operatori economici
				OUTPUT - risultato atteso del processo	Garantire principi di non discriminazione e parità di trattamento, richieste dei requisiti congrui
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Civile
				Tempi del processo	previsti dalla normativa di riferimento
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	DLGS 50 /2016 e s.m.i. e normativa regionale
				Criticità del processo	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento, richieste dei requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente. Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione che limitano la concorrenza.

9	TUTTE LE AREE	Requisiti di aggiudicazione	INPUT – elementi che innescano il processo	verifica dei requisiti ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione	Uffici poco strutturati con personale carente e poco formato
			OUTPUT – risultato atteso del processo	Assicurazione che chi eseguirà l'appalto sia un soggetto professionalmente capace, solido economicamente, senza pendenze verso lo stato e gli enti previdenziali	
			Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Civile	
			Tempi del processo	previsti dalla normativa di riferimento	
			Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	DLGS 50 /2016 e s.m.i. e normativa regionale	
			Criticità del processo	Verifica incompleta	
			10	TUTTE LE AREE	

			i complementari		messa a disposizione delle informazioni complementari	
				OUTPUT - risultato atteso del processo	Garantire trasparenza e pari opportunità all'esterno. Rendere visibile e controllabile l'operato della P.A.	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Civile	
				Tempi del processo	Previsti dalla normativa	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Mancanza di trasparenza e pari opportunità. Diffusione parziale ed incompleta delle informazioni complementari	
	11	TUTTE LE AREE	Fissazione dei termini di ricezione delle offerte	INPUT - elementi che innescano il processo	Pubblicazione del bando e capitolato di gara	Uffici poco strutturati con personale carente e poco formato
				OUTPUT - risultato atteso del processo	Tempo necessario per consentire alle ditte di preparare le offerte e	

					in ogni caso tempo previsto dal codice degli appalti	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Civile	
				Tempi del processo	Previsti dal codice dei contratti	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Individuazione di un termine non adeguato al fine di favorire alcuni operatori economici	
	12	TUTTE LE AREE	Custodia della documentazione di gara	INPUT – elementi che innescano il processo	Bando di gara pubblicato con scadenza per la presentazione delle offerte	Uffici poco strutturati
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Assicurare garanzia di conservazione dei plichi	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Civile	
				Tempi del processo	Tempi legati allo svolgimento della gara	

				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Sottrazione, manipolazione o smarrimento dei documenti di gara	
	13	TUTTE LE AREE	Ricezione delle offerte	INPUT – elementi che innescano il processo	Fissazione dei termini di ricezione delle offerte.	Uffici poco strutturati
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Ricezione dei plichi e custodia degli stessi	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Civile	
				Tempi del processo	Termini specifici previsti dalle norme di riferimento	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. e normativa regionale	
				Criticità del processo	Inadeguata custodia dei plichi.	
	14	TUTTE LE AREE	Nomina della commission e di gara	INPUT – elementi che innescano il processo	Indizione di appalti per servizi con aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	Uffici poco strutturati

				OUTPUT - risultato atteso del processo	Tutti i componenti devono trovarsi in assenza di incompatibilità, di cause di impossibilità a svolgere l'incarico e in possesso dei necessari requisiti
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Civile
				Tempi del processo	Termini specifici previsti dalle norme di riferimento
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. e normativa regionale
				Criticità del processo	Il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o

					incompatibilità). Mancata pubblicazione nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della nomina della Commissione	
	15	TUTTE LE AREE	Verifica della documentazione di gara	INPUT – elementi che innescano il processo	Acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico - professionale ed economico - finanziario e per il controllo in fase di esecuzione del contratto della permanenza dei requisiti	Le commissioni sono composte da un Presidente, due commissari ed un segretario verbalizzante.
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza.	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Civile	

				Tempi del processo	Termini specifici previsti dalle norme di riferimento	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. e normativa regionale	
				Criticità del processo	Mancato rispetto nella verifica di quanto previsto dal codice dei contratti	
	16	TUTTE LE AREE	Valutazione delle offerte	INPUT – elementi che innescano il processo	Esame delle offerte	Le commissioni sono composte da un Presidente, due commissari ed un segretario verbalizzante.
				OUTPUT – risultato atteso del processo	I criteri di valutazione del miglior rapporto qualità/prezzo devono essere oggettivi e connessi all'oggetto dell'appalto al fine di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Civile	
				Tempi del processo	Tempi previsti dalla programmazione	

					della gara	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	DLGS 50/2016 e s.m.i., bando e capitolato	
				Criticità del processo	Valutazione delle offerte discrezionali non rispondenti ai criteri di pari opportunità e trasparenza	
	17	TUTTE LE AREE	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	INPUT – elementi che innescano il processo	Presenza di anomalie su tutte le offerte risultate anormalmente basse	Le commissioni sono composte da un Presidente, due commissari ed un segretario verbalizzante.
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Verifica di congruità dell'offerta globale e sintetica effettuata sull'attendibilità della medesima nel suo insieme trattandosi di una questione riservata all'esclusiva discrezionalità (tecnica) dell'Amministrazione	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Civile	

				Tempi del processo	Previsti dalla programmazione	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalie con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	
18	TUTTE LE AREE	Procedure negoziate	INPUT – elementi che innescano il processo	Affidamento lavori, servizi e fornitura sotto soglia	Uffici poco strutturati con personale carente e poco formato	
			OUTPUT – risultato atteso del processo	Selezione di operatori, assicurando il principio di libera concorrenza e il rispetto del criterio di rotazione .		
			Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Civile		
			Tempi del processo	Previste dal codice dei contratti		
			Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi		

				Criticità del processo	-Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge pur non sussistendone effettivamente i presupposti.  -Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa	
19	TUTTE LE AREE	Affidamenti diretti	INPUT – elementi che innescano il processo	Procedura per acquisizione lavori beni e servizi	Uffici poco strutturati con personale carente e poco formato	
			OUTPUT – risultato atteso del processo	Acquisizione lavori beni e servizi		
			Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Amministrativa, contabile, penale e		

					disciplinare	
				Tempi del processo		
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti, al di fuori delle ipotesi legislativamente previste e in difformità al regolamento interno.	
	20	TUTTE LE AREE	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	INPUT – elementi che innescano il processo	Individuazione della ragione di interesse pubblico che giustifica il provvedimento in autotutela	Uffici poco strutturati con personale carente e poco formato
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Nuova procedura di gara	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Amministrativa	
				Tempi del processo	Definiti dalla norma	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si	

					sia rivelato diverso da quello atteso	
21	AREA TECNICA	Redazione del cronoprogramma	INPUT – elementi che innescano il processo	Esecuzione lavori	Uffici poco strutturati con personale carente e poco formato	
			OUTPUT – risultato atteso del processo	Ultimazione lavori		
			Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Amministrative /disciplinare		
			Tempi del processo	Secondo la programmazione e il tipo di progettazione		
			Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi		
			Criticità del processo	Pressioni per ritardare la fine dei lavori su direttore dei lavori e rup		
22	TUTTE LE AREE	Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	INPUT – elementi che innescano il processo	Pubblicità della procedura	Uffici poco strutturati con personale carente e poco formato	
			OUTPUT – risultato atteso del processo	Recepimento delle informazioni da parte degli operatori economici		
			Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Amministrative /disciplinare		
			Tempi del processo	Stabiliti dal codice		

				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Dati incompleti o trasmessi in ritardo	
23	TUTTE LE AREE	Formalizzazione dell'aggiudica	INPUT – elementi che innescano il processo	Proposta di aggiudicazione e verifica dei requisiti		Uffici poco strutturati con personale carente e poco formato
			OUTPUT – risultato atteso del processo	Stipula del contratto		
			Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Civile		
			Tempi del processo	Previsti dal codice dei contratti		
			Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi		
			Criticità del processo	Aggiudica ad un concorrente non in possesso dei requisiti		
24	TUTTE LE AREE	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	INPUT – elementi che innescano il processo	Apertura busta amministrativa, tecnica ed economica.		
			OUTPUT – risultato atteso del processo	Correttezza corrispondenza dei requisiti richiesti nel bando, capitolato e normativa vigente.		

				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Civile	
				Tempi del processo	Entro i termini previsti dalla normativa di riferimento e dal bando e capitolato	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Entro i termini previsti dalla normativa di riferimento e dal bando e capitolato	
				Criticità del processo	Omissione di controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti che segue nella graduatoria	
	25	AREA TECNICA	Varianti in corso di esecuzione del contratto	INPUT – elementi che innescano il processo	Esigenza di modifica	Uffici poco strutturati con personale carente e poco formato
		OUTPUT – risultato atteso del processo		Modica prestazioni		
		Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo		Amministrative contabili/disciplinari/penali		
		Tempi del processo		Tempi di progettazione entro la		

					fine dei lavori	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	variazioni proposte dalla dl e dal rup per favorire l'impresa	
	26	TUTTE LE AREE	Autorizzazioni al Subappalto	INPUT – elementi che innescano il processo	Necessità di ricorrere a subappalto per specifiche tipologie di servizi	Uffici poco strutturati con personale carente e poco formato
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Realizzazione servizio corrispondente alla programmazione e al capitolato di gara	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Civile	
				Tempi del processo	Tempi previsti dal codice dei contratti	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Autorizzazioni illegittime al subappalto. Mancato rispetto iter di legge, rischio che operino ditte sub-appaltatrici non qualificate o	

					colluse con associazioni mafiose	
27	AREA TECNICA	Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	INPUT – elementi che innescano il processo	Esecuzione lavori e assolvimento obblighi di legge	Componente strutturale: RUP e DL	
			OUTPUT – risultato atteso del processo	Rispetto normativa sulla sicurezza		
			Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Contabile/amministrative /penali		
			Tempi del processo	Sopralluoghi periodici durante l'esecuzione dei lavori		
			Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi		
			Criticità del processo	Mancata verifica del cantiere per favorire l'impresa		
28	TUTTE LE AREE	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante	INPUT – elementi che innescano il processo	Contestazione durante l'esecuzione del contratto	Uffici poco strutturati con personale carente e poco formato	
			OUTPUT – risultato atteso del processo	Definizione delle controversie		
			Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Contabili/amministrative/disciplinari		
			Tempi del processo	Previsti per legge		

			la fase di esecuzione del contratto	Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Regolamentari e legislativi	
				Criticità del processo	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	
29	TUTTE LE AREE	Rinnovi/pro roghe del contratto	INPUT – elementi che innescano il processo	Fabbisogno beni e servizi	Componente strutturale: RUP e DL/DEC	
			OUTPUT – risultato atteso del processo	Formazione programma beni e servizi funzionali o per la fruizione degli utenti		
			Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Contabile/amministrative /penali		
			Tempi del processo	Propedeutico al bilancio di previsione		
			Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi		
			Criticità del processo	Non adeguata formazione per l'esatta		

					programmazione	
	30	AREA TECNICA	Gestione delle riserve	INPUT – elementi che innescano il processo	Richiesta maggiori somme da parte dell'impresa	Componente strutturale: RUP e DL/DEC
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Definizione della controversia	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Contabile/amministra tive /penali	
				Tempi del processo	Definiti dalla norma	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Mancato controllo durante l'esecuzione	
	31	TUTTE LE AREE	Effettuazioni e dei pagamenti nel corso della procedura	INPUT – elementi che innescano il processo	Definizione della prestazione	Componente strutturale: RUP/DEC e direttore dei lavori
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Pagamento prestazione	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Contabile/amministra tive /penali	
				Tempi del processo	30 gg	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Ritardi nel pagamento o errori nella contabilità	

	32	AREA TECNICA	Procediment o di nomina del collaudatore	INPUT – elementi che innescano il processo	Obbligo di legge a seguito di ultimazione lavori	RUP
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Individuazione professionista in possesso dei requisiti di legge	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Contabile/amministra tive /penali	
				Tempi del processo	Definiti dalla norma	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Rischio di nomina di soggetto mancante dei requisiti per effettuare corretta verifica dell'opera	
	33	AREA TECNICA	Procediment o di rilascio del collaudo o del certificato di regolare esecuzione	INPUT – elementi che innescano il processo	Ultimazione prestazione	RUP/DEC e direttore dei lavori e collaudatore
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Verifica regolarità prestazione	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Contabile/amministra tive /penali	
				Tempi del processo	Definiti dalla norma	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	

				Criticità del processo	Mancata verifica regolarità prestazione	
	34	AREA TECNICA	Esecuzione dell'opera/collaudato	INPUT – elementi che innescano il processo	verifiche esatta esecuzione	RUP, direttore dei lavori e collaudatore
				OUTPUT – risultato atteso del processo	eventuali penali o contestazioni	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Contabile/amministrative /penali	
				Tempi del processo	Definiti dalla norma	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Scarsa professionalità RUP e collaudatore	
Provvedimenti ampliati vi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economici	35	TUTTE LE AREE	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, null osta,	INPUT – elementi che innescano il processo	Istanza di parte	Uffici poco strutturati con personale carente e poco formato
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Rilascio del provvedimento	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Contabile/amministrative /penali	
				Tempi del processo	Definiti dalla norma	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	

co diretto ed immedia to per il destinata rio			licenze, registrazion i, dispense, permessi a costruire)	Criticità del processo	Omissione controlli al fine di favorire determinati soggetti	
	36	TUTTE LE AREE	Provvedime nti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	INPUT – elementi che innescano il processo	Istanza di parte	Uffici poco strutturati con personale carente e poco formato
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Rilascio del provvedimento	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Contabile/amministra tive /penali	
				Tempi del processo	Definiti dalla norma	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Pressioni esterne	
	37	AREA AFFARI GENERALI  POLIZIA MUNICIPA LE	Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale	INPUT – elementi che innescano il processo	Su Istanza /Ufficio	Le attività di verifica è organizzata con n.2 agenti
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Accertamento dello stato , delle condizioni , dei requisiti	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Penali/disciplinari /amministrative	
				Tempi del processo	Previsti dalla legge	
				Vincoli del processo (legislativi o	Legislativi	

				regolamentari)		
				Criticità del processo	Non individuati criteri operativi per procedere alle verifiche	
	38	AREA AFFARI GENERALI E TECNICA	Procedimenti soggetti a silenzio assenso	INPUT – elementi che innescano il processo	Istanza	Uffici poco strutturati con personale carente e poco formato
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Accertamento dello stato, delle condizioni, dei requisiti	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Penali/disciplinari /amministrative	
				Tempi del processo	Previsti dalla legge	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Non individuati criteri operativi per procedere alle verifiche	
Provvedimenti ampliati vi della sfera giuridica	39	TUTTE LE AREE	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi,	INPUT – elementi che innescano il processo	Istanza	Uffici poco strutturati con personale carente e poco formato
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Riconoscimento vantaggio per le politiche di sviluppo e sostegno	

dei destinata ri con effetto economic o diretto ed immedia to per il destinata rio			sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Penali/disciplinari /amministrative	
				Tempi del processo	Previsti dalla legge	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Mancanza di regolamento aggiornato	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimon io	40	TUTTE LE AREE	Concessione di agevolazion i, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	INPUT – elementi che innescano il processo	Istanza	Uffici poco strutturati con personale carente e poco formato
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Verifica della fondatezza della richiesta in base ai riscontri documentali e per confronto con i presupposti oggettivi e soggettivi	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Amministrativo, conta bile e penale	
				Tempi del processo	Previsti dalla legge e dai regolamenti	
				Vincoli del processo (legislativi o	Legislativi e	

				regolamentari)	regolamentari	
				Criticità del processo	Assenza di professionalità specificamente preparate nella gestione degli archivi informatici e con approfondita conoscenza delle funzioni di sistema presenti negli applicativi gestionali complessi;	
	41	AREA FINANZIARIA	Riscossione coattiva	INPUT – elementi che innescano il processo	Esistenza di un debito non pagato nei termini di legge	Uffici poco strutturati con personale carente e poco formato
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Predisposizione liste di carico e/o ruoli di partite dovute	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Amministrativo contabile - penale	
				Tempi del processo	Stabiliti dalle disposizioni legislative	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	

				Criticità del processo	Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati	
42	AREA FINANZIARIA	Istruttoria istanze di mediazione	INPUT – elementi che innescano il processo	Istanze reclamo-mediazione	Uffici poco strutturati con personale carente e poco formato	
			OUTPUT – risultato atteso del processo	Composizione della lite in fase di mediazione oppure costituzione della difesa dell'ente nel rispetto dei termini		
			Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Civile - amministrativo contabile		
			Tempi del processo	Rispetto delle tempistiche sia della fase pre-contenziosa, disciplinata anche nel regolamento comunale, che di quella successiva, eventuale, contenziosa		
			Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi e regolamentari		

				Criticità del processo	Assenza di professionalità con preparazione specifica in materia di contenzioso in generale e tributario in particolare - assenza di formazione sul processo tributario telematico -	
43	AREA FINANZIARIA	Spese economali	INPUT – elementi che innescano il processo	Richiesta da parte delle direzioni di acquisti economali	-Il Responsabile dell'Area interessata invia la richiesta di acquisto al servizio economale che ne verifica la rispondenza ai vincoli normativi e regolamentari, indagine di mercato, individuazione della ditta fornitrice sulla base delle indicazioni fornite dalla struttura richiedente e sulla base delle risultanze di indagini di mercato con emissione di buono economale provvisorio - Esecuzione dell'acquisto, pagamento - contesto umano inadeguato a causa della mancanza di risorse dedicate al processo. Processo sviluppato in modo prevalentemente manuale e poco automatizzato	
			OUTPUT – risultato atteso del processo	Effettuazione degli acquisti richiesti		
			Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Responsabilità amministrativo contabile - responsabilità penale		
			Tempi del processo	Previsti dal Regolamento		
			Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi e regolamentari		
			Criticità del processo	Garantire contemporaneamente il principio della rotazione con quello		

					dell'economicità con la tempestività degli acquisti	
44	AREA FINANZIARIA	Liquidazioni e spese transazioni commerciali	INPUT – elementi che innescano il processo	Determina di impegno di spesa	Uffici poco strutturati	
			OUTPUT – risultato atteso del processo	Pagamento della spesa		
			Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Responsabilità civile e amministrativo contabile		
			Tempi del processo	Secondo la tempistica stabilita nei contratti, tenuto conto del termine di 30 gg. per pagamento fatture		
			Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi e regolamentari		
			Criticità del processo	Ritardi nel pagamento		
45	AREA TECNICA	Programmazione delle alienazioni	INPUT – elementi che innescano il processo	Analisi del patrimonio e individuazione dei beni immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali	Uffici poco strutturati con personale carente e poco formato	
			OUTPUT – risultato atteso del	Alienazione beni		

				processo	immobili non strumentali	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Responsabilità civile e amministrativo contabile	
				Tempi del processo	Seguono il ciclo di bilancio	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Assenza di professionalità con preparazione specifica	
	46	AREA TECNICA E AFFARI GENERALI	Affidamento di beni comunali	INPUT – elementi che innescano il processo	Richieste di affidamento da parte di cittadini e/o associazioni	Uffici poco strutturati con personale carente poco formato
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi conformi a quanto richiesto nell'affidamento	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Amministrativa e disciplinare	
				Tempi del processo	Tempi previsti dalla normativa vigente in tema di affidamento	

				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Mancanza di regolamento; rischio di pressione esterne	
	47	AREA TECNICA E AFFARI GENERALI	Determinazione e riscossione dei canoni e/o affitti	INPUT – elementi che innescano il processo	Maturazione termini contrattuali	Uffici poco strutturati con personale carente poco formato
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Corretto accertamento delle entrate	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Amministrativo-contabile, penale	
				Tempi del processo	Stabiliti nei contratti	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Mancata, inesatta o tardiva riscossione	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	48	AREA AMMINISTRATIVA  POLIZIA MUNICIPALE	Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia di codice della strada	INPUT – elementi che innescano il processo	Ufficio	L'attività è organizzata nell' ambito del Servizio di Vigilanza, presso cui sono assegnate n. 2 unità lavorative
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Accertamento dei violazioni al C.d.S.	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Penali/contabili/disciplinari /amministrative	
				Tempi del processo	secondo i tempi del procedimento	

				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi e regolamentari	
				Criticità del processo	Alta discrezionalità nei controlli da parte degli operatori.	
49	AREA TECNICA  POLIZIA MUNICIPALE	Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia ambientale	INPUT – elementi che innescano il processo	Ufficio /esposto/denunce	Uffici poco strutturati con personale carente poco formato	
			OUTPUT – risultato atteso del processo	Accertamento delle violazioni alle leggi di settore		
			Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Penali/contabili/disciplinari /amministrative		
			Tempi del processo	secondo i tempi del procedimento		
			Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi e regolamentari		
			Criticità del processo	Possibilità di divulgazione dei controlli e ampia discrezionalità nei controlli d'ufficio		
50	TUTTE LE AREE	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	INPUT – elementi che innescano il processo	Dichiarazioni dei soggetti richiedenti	Uffici poco strutturati con personale carente poco formato	
			OUTPUT – risultato atteso del processo	Verifica delle dichiarazioni		

			in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Disciplinare e amministrativa sul mancato controllo delle dichiarazioni rese	
				Tempi del processo	Previsti dalla normativa vigente	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Omissione nei controlli per favorire determinati soggetti	
Incarichi e nomine	51	TUTTE LE AREE	Programmazione delle collaborazioni	INPUT – elementi che innescano il processo	Analisi e definizione dei fabbisogni rispetto a quanto previsto dal finanziamento o dalle specifiche Linee Guida	Uffici poco strutturati con personale carente poco formato
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Corretta valutazione dei fabbisogni secondo criteri di trasparenza e proporzionalità	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Civile e amministrativa	
				Tempi del processo	Seguono il ciclo di	

					bilancio	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi e regolamentari	
				Criticità del processo	Verifica e rispetto dei vincoli di finanza pubblica	
	52	TUTTE LE AREE	Definizioni di indirizzi per la nomina di rappresentanti del Comune in seno ad enti ed organismi partecipati	INPUT – elementi che innescano il processo	Necessità di procedere all'incarico e/o alla nomina	Dall'analisi del contesto interno non ci sono state ad oggi segnalazioni e/o osservazioni e/o ricorsi inerenti incarichi e nomine sindacali
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Individuazione e nomina con provvedimento sindacale	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Agire nel rispetto della legge e regolamenti; individuazione e nomina dei soggetti in possesso dei requisiti di legge e della professionalità idonea al ruolo da ricoprire	
				Tempi del processo	Legati al tipo di individuazione e nomina	
				Vincoli del processo (legislativi o	Legislativi e	

				regolamentari)	regolamentari	
				Criticità del processo	Verifica e rispetto dei vincoli di finanza pubblica	
53	TUTTE LE AREE	Procedura di selezione dei collaboratori	INPUT – elementi che innescano il processo	Programmazione delle collaborazioni	Uffici poco strutturati con personale carente poco formato	
			OUTPUT – risultato atteso del processo	Individuazione professionista		
			Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Civile, penale e amministrativa		
			Tempi del processo	Seguono gli atti di programmazione e di gestione		
			Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi e regolamentari		
			Criticità del processo	Individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione di parametri e criteri per la valutazione dei curricula		
54	TUTTE LE AREE	Atti di nomina	INPUT – elementi che innescano il processo	Necessità di procedere all'incarico e/o alla nomina	Uffici poco strutturati con personale carente poco formato	

				OUTPUT - risultato atteso del processo	Attribuzione incarico	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Amministrative/disciplinari	
				Tempi del processo	Previsti dalla normativa	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in posizione di non conferibilità o incompatibilità, anche con riguardo alle norme che vietano il conferimento di incarichi a soggetti in quiescenza.	
Affari legali e contenzioso	55	AREA AFFARI GENERALI	Conferimento di incarichi di patrocinio legale	INPUT - elementi che innescano il processo	atti di citazione, ricorsi, atti di opposizione, istanze	L'ufficio contenzioso è incardinato nell'Area Affari Generali a cui compete la competenza della procedura di individuazione del legale da incaricare, previa relazione e richiesta da parte del Responsabile del servizio interessato al contenzioso. L'Ente ha approvato delle linee guida per l'istituzione di un "Elenco aperto di avvocati del libero foro cui affidare gli incarichi di rappresentanza e
				OUTPUT - risultato atteso del processo	Conferire incarichi secondo criteri di imparzialità e trasparenza e/o	

					economicita'	difesa del comune e la
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Rispetto della legge e regolamenti; individuazione e nomina dei soggetti in possesso dei requisiti di legge e della professionalità idonea	determinazione dei criteri per il conferimento dei singoli incarichi
				Tempi del processo	Quelli previsti dai codici di rito	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Codice civile, codice penale, codice amministrativo, leggi speciali, codici di procedura	
				Criticità del processo	Discrezionalità nell'affidamento degli incarichi	
	56	TUTTE LE AREE	Monitoraggi o del contenzioso	INPUT – elementi che innescano il processo	Atti di citazione, ricorsi, atti di opposizione, andamento del processo, proposte conciliative del Giudice	Assenza di professionalità con preparazione specifica in materia di contenzioso
				OUTPUT – risultato atteso del	Modifica tempestiva degli eventuali	

				processo	accantonamenti in ipotesi di soccombenza	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Civile e disciplinare	
				Tempi del processo	Quelli previsti dai codici di rito	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Codici di rito, regolamenti, normativa speciale in materia, linee guida e regolamenti	
				Criticità del processo	Discrezionalità nella valutazione	
	57	AREA AFFARI GENERALI	Stima del rischio del contenzioso	INPUT – elementi che innescano il processo	Atti di citazione, ricorsi, atti di opposizione, andamento del processo, proposte conciliative del Giudice	Assenza di professionalità con preparazione specifica in materia di contenzioso
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Suggerire adeguato accantonamento risorse e/o modifica tempestiva degli eventuali accantonamenti in ipotesi di	

					soccombenza	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Civile e disciplinare	
				Tempi del processo	Quelli previsti dai codici di rito	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Codici di rito, regolamenti, normativa speciale in materia, linee guida e regolamenti	
				Criticità del processo	Discrezionalità nella valutazione	
	58	TUTTE LE AREE	Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale	INPUT – elementi che innescano il processo	Atti di citazione, ricorsi, atti di opposizione, istanze, proposte conciliative del giudice e/o della controparte	Assenza di professionalità con preparazione specifica in materia di contenzioso
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Trattazione secondo le linee guida in materia con possibile deflazione del contenzioso, contenimento delle possibili condanne, precedenti in materia	
				Responsabilità connesse alla corretta	Civile e	

				realizzazione del processo	amministrativo contabile	
				Tempi del processo	Quelli previsti dai codici di rito	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Codice civile, codice penale, codice amministrativo, leggi speciali, codici di procedura, regolamenti e linee guida	
				Criticità del processo	Discrezionalità nella definizione della procedura	
Smaltimento dei rifiuti	59	AREA TECNICA	Affidamento o appalto di gestione	INPUT – elementi che innescano il processo	Obbligo di legge	Il Gestore è stato individuato dall'Ufficio ARO Partanna-Santa Ninfa-Vita- con gara ad evidenza pubblica per la durata di n.7 anni. L'Area Tecnica, è competente nella fase di esecuzione del contratto.
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Individuazione del gestore del ciclo dei rifiuti	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Limitata responsabilità dovuta alla tipicità della normativa nell'individuare il gestore attraverso procedure di evidenza pubblica	

					espletate dall'ARO	
				Tempi del processo	Previsti dalla normativa	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Vincoli di legge , clausole contrattuali, C.A.M.	
				Criticità del processo	Uffici poco strutturati con personale carente poco formato	
	60	AREA TECNICA	Interventi d'urgenza ex art. 191 del D.Lgs. n. 152 del 2006	INPUT – elementi che innescano il processo	Mancata individuazione di un gestore mediante procedimento di evidenza pubblica	Contesto organizzativo in cui manca il personale adeguatamente formato
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Individuazione di un gestore	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Responsabilità civile e penale per la non corretta applicazione delle ordinanze ambientali	
				Tempi del processo	Tempi previsti dalla normativa	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Vincoli di legge , clausole contrattuali, C.A.M.	

				Criticità del processo	Difficoltà nella definizione univoca della clausole contrattuali, mancato ricorso a procedure di evidenza pubblica	
Governo del territorio	61	AREA TECNICA	Fase di redazione del Piano	INPUT – elementi che innescano il processo	Obbligo di legge	Contesto organizzativo in cui manca il personale adeguatamente formato
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Approvazione PRG	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Amministrativa e Disciplinare sulla non corretto iter di pianificazione del PRG	
				Tempi del processo	Previsti dalla normativa	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Pressioni esterne	
				62	AREA TECNICA	
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Approvazione PRG, tenuto conto delle osservazioni	
				Responsabilità connesse alla corretta	Amministrativa e Disciplinare sulla non	

				realizzazione del processo	corretto iter di pianificazione del PRG	
				Tempi del processo	Previsti dalla normativa	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Pressioni esterne	
63	AREA TECNICA	Fase di approvazione del piano	INPUT – elementi che innescano il processo	Obbligo di legge	Contesto organizzativo in cui manca il personale adeguatamente formato	
			OUTPUT – risultato atteso del processo	Approvazione PRG		
			Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Amministrativa e Disciplinare sulla non corretto iter di pianificazione del PRG		
			Tempi del processo	Previsti dalla normativa		
			Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi		
			Criticità del processo	Pressioni esterne		
64	AREA TECNICA	Concorso di regioni, province e	INPUT – elementi che innescano il processo	Obbligo di legge	Contesto organizzativo in cui manca il personale adeguatamente formato	
			OUTPUT – risultato atteso del	Approvazione PRG		

			città metropolitana al procedimento di approvazione	processo		
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Amministrativa e Disciplinare sulla non corretto iter di pianificazione del PRG	
				Tempi del processo	Previsti dalla normativa	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Difficoltà di collaborazione	
	65	AREA TECNICA	Varianti specifiche al piano	INPUT – elementi che innescano il processo	Istanza di parte o esigenza dell'Amministrazione Comunale	Contesto organizzativo in cui manca il personale adeguatamente formato
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Variante al PRG	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Amministrativo e disciplinare; penale in relazione all'accertamento della esistenza dell'interesse pubblico	
				Tempi del processo	Previsti dalla normativa	

				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	La modifica puntuale dello strumento, se mal governata, può comportare ingenti vantaggi al privato senza adeguati benefici per la collettività	
Processi di pianificazione attuativa (Piani Attuativi)	66	AREA TECNICA	Piani attuativi	INPUT – elementi che innescano il processo	Obbligo di legge	Contesto organizzativo in cui manca il personale adeguatamente formato
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Approvazione PRG	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Amministrative e disciplinari per la mancata applicazione della legge sui programmi costruttivi	
				Tempi del processo	Previsti dalla normativa	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi	
				Criticità del processo	Pressioni esterne	
Permessi di costruire	67	AREA TECNICA	Rilascio Permessi di Costruire	INPUT – elementi che innescano il processo	Istanza di parte	Contesto organizzativo in cui manca il personale adeguatamente formato
				OUTPUT – risultato atteso del	Rilascio del permesso	

e controllo dei titoli edilizi abilitativi				processo	di costruire	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Amministrativo e disciplinare sul controllo della veridicità delle attestazioni	
				Tempi del processo	Previsti dalla legge	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi e regolamentari	
				Criticità del processo	Pressioni esterne	
	68	AREA TECNICA	Controllo su scia dia cila cil ecc.	INPUT – elementi che innescano il processo	Comunicazioni e/o denunce che provengono o da privati o da organi di PG o dai VV.UU	Contesto organizzativo in cui manca il personale adeguatamente formato
				OUTPUT – risultato atteso del processo	Verifiche sulla correttezza nel rilascio delle scia o dia o cila	
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Amministrativa e disciplinare sul mancato controllo sulle dichiarazioni	
				Tempi del processo	Previsti dalla legge	
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi e regolamentari	

				Criticità del processo	Appropriazione somme da incasso- Erroneo calcolo diritti da introitare- Ritardato versamento somme introitate- Erronea o falsa rendicontazione diritti introitati- realizzazione di interventi edilizi non rientranti nella fattispecie	
69	AREA TECNICA	Rilascio Certificati di destinazione e urbanistica	INPUT – elementi che innescano il processo	Istanza di parte	Contesto organizzativo in cui manca il personale adeguatamente formato	
			OUTPUT – risultato atteso del processo	Rilascio del certificato		
			Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Amministrative e disciplinari sulla veridicità del certificato rilasciato		
			Tempi del processo	Previsti dalla legge		
			Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi e regolamentari		
			Criticità del processo	Pressioni esterne		
70	AREA TECNICA	Vigilanza	INPUT – elementi che innescano il processo	Obbligo di legge, comunicazioni e/o	Contesto organizzativo in cui manca il personale adeguatamente formato	

					denunce che provengono o da privati o da organi di PG o dai VV.UU
				OUTPUT - risultato atteso del processo	Sopralluoghi con le autorità di PG o VV.UU. con redazione dei relativi verbali di constatazione
				Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Penale, Amministrativa, contabile e disciplinare per non corretta applicazione della normativa sull'abusivismo
				Tempi del processo	Previsti dalla legge
				Vincoli del processo (legislativi o regolamentari)	Legislativi e regolamentari
				Criticità del processo	Il mancato controllo del processo e la non corretta esecuzione delle procedure può comportare, oltre al pregiudizio per il territorio, derivante dal permanere di

					costruzioni abusive, pure l'affidamento dei cittadini in una generale impunità del reato di abusivismo con la conseguenza dell'aumento di tali reati;	
--	--	--	--	--	---	--

### *La ponderazione del rischio*

All'esito della mappatura, si è proceduto alla verifica delle valutazioni di esposizione al rischio dei processi mappati, indi alla ponderazione del rischio. Questa fase di valutazione è importante al fine di gestire con correttezza ed efficienza la fase di trattamento del rischio, perché in base all'entità del rischio residuo e all'avvenuta applicazione/non applicazione delle misure si dovrà valutare la conferma delle misure (migliorandone l'applicazione), la loro sostituzione ovvero l'aggiunta di nuove misure oltre a quelle già attivate e previste, sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa. La fase di ponderazione implica anche la decisione sulla **priorità di trattamento** dei rischi, sulla base del livello di esposizione di ciascuno a partire dal livello più elevato.

L'ottica della politica di prevenzione è quella di creare un contesto sfavorevole a comportamenti che minano l'integrità della pubblica amministrazione; il concetto di rischio, assunto dal legislatore, è quello di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, che sono obiettivi di promozione della legalità. Pertanto, anche in relazione al contesto organizzativo del comune, si è ritenuto opportuno effettuare una analisi dei processi mappati, al fine di ottenere una sorta di *mappa di priorità di trattamento dei processi*, in ragione della probabilità dell'esposizione al rischio corruttivo e dell'impatto organizzativo, economico e di immagine della relativa esposizione. In tal modo,

si è proceduto ad individuare i processi più sensibili in relazione ai quali effettuare l'analisi dei rischi specifici. Tutto ciò, in coerenza con l'impostazione generale della norma, non adeguatamente valorizzata dal PNA, secondo cui il piano *“fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruttivo”* (art. 1, comma 5, cit.), ed in coerenza con il principio della *“sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione”* affermato dall'Anac nell'Aggiornamento 2015 e confermato dal PNA 2016.

La valutazione è stata effettuata dai responsabili di settore sulla scorta delle conoscenze disponibili, tenendo soprattutto conto di eventuali contenziosi in sede civile e/o amministrativa, dei rilievi effettuati in sede di controllo di regolarità amministrativa successiva, del contenuto di atti di sindacato ispettivo di consiglieri comunali, e di ogni altra informazione utile a valorizzare gli indicatori del PNA.

Il risultato di tale valutazione è sintetizzato nella tabella 2.

Tabella 2

AREA DI RISCHIO	Codice processo	Struttura dell'ente	Denominazione processo	FASI						RISCHIO SPECIFICO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO
				Indicatori di stima del livello di rischio	T	B	M	A	C <sup>1</sup>		
	1	AREA PERSONALE	Reclutamento	Indicatori di stima del livello di rischio	T	B	M	A	C <sup>1</sup>	-Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante –	MEDIO/BASSO
				In che misura il contesto “esterno” influenza l'attività?			X				
				In che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X				
				In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?			X				
				In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure	X						

<sup>1</sup> T: Trascurabile; B: Basso; M: Medio; A: Alto; C: Critico.

Acquisizione e gestione del personale				anticorruttive? (riferirsi all'ultimo triennio)						-Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	
				In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:							
				- <i>procedimenti disciplinari;</i>	X						
				- <i>procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X						
				- <i>procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X						
				- <i>ricorsi;</i>	X						
				- <i>presenza di segnalazioni.</i>	X						
	2	AREA PERSONALE	Progressioni di carriera	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Inserimento requisiti che agevolano dipendenti particolari	BASSO
	In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X								
	In che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X							
	In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?			X							
	In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruttive? (riferirsi all'ultimo triennio)	X									
	In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:										
	- <i>procedimenti disciplinari;</i>	X									
- <i>procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X										
- <i>procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X										

				<i>-ricorsi;</i>	X							
				<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X							
3	AREA PERSO NALE	Progressioni economiche	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Inserimento requisiti che agevolano dipendenti particolari	BASSO		
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X							
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X							
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X							
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X							
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:									
			<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X								
			<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X								
			<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X								
			<i>-ricorsi;</i>		X (3)							
			<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X								
4	AREA PERSO NALE	Gestione giuridica ed economica del personale	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	-Abuso nella concessione di ferie, permessi ( anche L. 104/1992), e riposi;			
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X							
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X							
			In che misura la complessità della procedura influenza			X						



			<i>dipendenti;</i>								
			<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X							
			<i>-ricorsi;</i>	X							
			<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X							
6	TUTTE LE AREE	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	mancato rispetto del principio di rotazione e trasparenza	MEDIO/BA SSO	
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X						
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X					
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X						
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X						
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:								
			<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X							
			<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X							
			<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X							
			<i>-ricorsi;</i>	X							
			<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X							
7	TUTTE LE AREE	Individuazione e dello strumento/isti tuto per	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiose al fine di	BASSO	
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X						
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X						

			l'affidamento	In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X				favorire alcuni operatori economici	
				In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X					
				In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:							
				- <i>procedimenti disciplinari;</i>	X						
				- <i>procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X						
				- <i>procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X						
				- <i>ricorsi;</i>	X						
				- <i>presenza di segnalazioni.</i>	X						
8	TUTTE LE AREE	Requisiti di qualificazione	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>		<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento, richieste dei requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente. Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione che limitano la concorrenza.	BASSO
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?			X					
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X					
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?				X				
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)			X					
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:								
			- <i>procedimenti disciplinari;</i>	X							

				<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X							
				<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X							
				<i>-ricorsi;</i>	X							
				<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X							
9	TUTTE LE AREE	Requisiti di aggiudicazione e	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Alterazione attività di controllo	BASSO		
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X							
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X						
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X							
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X							
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:									
			<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X								
			<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X								
			<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X								
			<i>-ricorsi;</i>	X								
			<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X								
10	TUTTE LE	Modalità di pubblicazione	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	- Incompleta pubblicazione della	BASSO		
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X							

	AREE	del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X					documentazione utile alla partecipazione alla e/o alla formulazione dell'offerta con finalità restrittive della concorrenza;		
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?	X								
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X							
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:								- Previsione di termini di ricezione delle offerte troppo restrittive con finalità di falsare la concorrenza	
			<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X								
			<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X								
			<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X								
			<i>-ricorsi;</i>	X								
			<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X								
11	TUTTE LE AREE	Fissazione dei termini di ricezione delle offerte	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>			termine non adeguato al fine di favorire alcuni operatori economici	BASSO
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X							
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X						
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X							
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X							
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:									

				- <i>procedimenti disciplinari;</i>	X							
				- <i>procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X							
				- <i>procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X							
				- <i>ricorsi;</i>	X							
				- <i>presenza di segnalazioni.</i>	X							
12	TUTTE LE AREE	Custodia della documentazi one di gara	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Manomissione della documentazione al fine di alterare l'esito della procedura	MEDIO/AL TO		
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?				X					
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X							
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X							
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X							
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:									
			- <i>procedimenti disciplinari;</i>	X								
			- <i>procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X								
			- <i>procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X								
			- <i>ricorsi;</i>	X								
			- <i>presenza di segnalazioni.</i>	X								
13	TUTTE	Ricezione	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	- Falsa attestazione	MEDIO/AL		

	LE AREE	delle offerte	In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?			X				dell'orario di consegna della busta contenente la documentazione di gara; - Indebite informazioni sul numero di offerte già pervenute;	TO		
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X								
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X								
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X								
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:										
			<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X									
			<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X									
			<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X									
			<i>-ricorsi;</i>	X									
			<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X									
14	TUTTE LE AREE	Nomina della commissione di gara	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Nomina di soggetti in situazione di conflitto di interessi ovvero mancata rotazione		MEDIO/AL TO		
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?			X							
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X								
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X								
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X								
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è										

			interessata da:								
			-procedimenti disciplinari;	X							
			-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;	X							
			-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;	X							
			-ricorsi;	X							
			-presenza di segnalazioni.	X							
15	TUTTE LE AREE	Verifica della documentazi one di gara	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Mancato rispetto nella verifica di quanto previsto dal codice dei contratti	MEDIO/BA SSO	
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X						
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X						
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?			X					
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X						
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:								
			-procedimenti disciplinari;	X							
			-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;	X							
			-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;	X							
			-ricorsi;	X							
			-presenza di segnalazioni.	X							

16	TUTTE LE AREE	Valutazione delle offerte	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Valutazione delle offerte tecniche discrezionali non rispondenti ai criteri di pari opportunità e trasparenza	MEDIO/BA SSO
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?			X				
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X				
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X					
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X					
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:							
			<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X						
			<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X						
			<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X						
			<i>-ricorsi;</i>	X						
			<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X						
17	TUTTE LE AREE	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalie con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	MEDIO/BA SSO
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?			X				
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X					
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X					
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X					



				<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X					specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa	
19	TUTTE LE AREE	Affidamenti diretti	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e di rotazione negli affidamenti	MEDIO/ALTO	
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?			X					
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X					
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X						
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X						
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:								
			<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X							
			<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X							
			<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X							
			<i>-ricorsi;</i>	X							
			<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X							
20	TUTTE	Revoca del	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Adozione di un	MEDIO/ALTO	

	LE AREE	bando e/o annullamento della procedura	In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?				X			provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	TO
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X					
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?			X					
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X						
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:								
			<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X							
			<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X							
			<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X							
			<i>-ricorsi;</i>	X							
			<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X							
21	AREA TECNICA	Redazione del cronoprogramma	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Pressioni dell'appaltatore per rivedere il cronoprogramma a suo esclusivo vantaggio	MEDIO	
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?			X					
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X					
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X						
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X						
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è								

			interessata da:								
			-procedimenti disciplinari;	X							
			-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;	X							
			-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;	X							
			-ricorsi;	X							
			-presenza di segnalazioni.	X							
22	TUTTE LE AREE	Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Possibilità che i vari attori coinvolti manipolino le disposizioni del processo per pilotare l'aggiudicazione	MEDIO/BA SSO	
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X						
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X						
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X						
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X						
			In che misura (riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:								
			-procedimenti disciplinari;	X							
			-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;	X							
			-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;	X							
			-ricorsi;	X							
			-presenza di segnalazioni.	X							

23	TUTTE LE AREE	Formalizzazio ne dell'aggiudica	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Aggiudica ad un concorrente non in possesso dei requisiti	MEDIO/BA SSO
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X					
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X					
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?	X						
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X					
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:							
			<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X						
			<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X						
			<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X						
			<i>-ricorsi;</i>	X						
			<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X						
24	TUTTE LE AREE	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Omissione di controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti che segue nella graduatoria	MEDIO/BA SSO
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X					
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X					
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?	X						
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)	X						

				In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:								
				- <i>procedimenti disciplinari;</i>	X							
				- <i>procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X							
				- <i>procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X							
				- <i>ricorsi;</i>	X							
				- <i>presenza di segnalazioni.</i>	X							
25	AREA TECNICA	Varianti in corso di esecuzione del contratto		<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Ammissione di varianti al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	MEDIO/ALTO	
				In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?			X					
				In che misura l'attività è di tipo discrezionale?				X				
				In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X						
				In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X						
				In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:								
				- <i>procedimenti disciplinari;</i>	X							
				- <i>procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X							
				- <i>procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X							
				- <i>ricorsi;</i>	X							

				<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X							
26	TUTTE LE AREE	Autorizzazio ne al Subappalto		<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture	MEDIO/AL TO	
				In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?			X					
				In che misura l'attività è di tipo discrezionale?				X				
				In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?			X					
				In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X						
				In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:								
				<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X							
				<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X							
				<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X							
				<i>-ricorsi;</i>	X							
				<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X							
27	AREA TECNI CA	Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza		<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Mancata verifica dello stato del cantiere per favorire l'impresa	MEDIO	
				In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?			X					
				In che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X					
				In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X						
				In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure		X						

				anticorruttive? (riferirsi all'ultimo triennio)							
				In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:							
				-procedimenti disciplinari;	X						
				-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;	X						
				-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;	X						
				-ricorsi;	X						
				-presenza di segnalazioni.	X						
28	TUTTE LE AREE	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Condizionamenti nelle decisioni assunte all' esito delle procedure di accordo bonario		MEDIO/ALTO
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?			X					
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?				X				
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?			X					
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruttive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X						
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:								
			-procedimenti disciplinari;	X							
			-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;	X							
			-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;	X							

				<i>-ricorsi;</i>	X							
				<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X							
29	TUTTE LE AREE	Rinnovi/proroghe del contratto	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Omissione o sottostima del fabbisogno di beni e servizi per precostituire ipotesi di proroghe	MEDIO/BASSO		
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X							
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X						
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X							
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X							
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:									
			<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X								
			<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X								
			<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X								
			<i>-ricorsi;</i>	X								
			<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X								
30	AREA TECNICA	Gestione delle riserve	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Accoglimento delle riserve non aventi i presupposti di tempestività di iscrizione o di fondatezza nel merito	MEDIO		
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?			X						
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X						
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X							

				In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X					al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	
				In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:								
				- <i>procedimenti disciplinari;</i>	X							
				- <i>procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X							
				- <i>procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X							
				- <i>ricorsi;</i>	X							
				- <i>presenza di segnalazioni.</i>	X							
31	TUTTE LE AREE	Effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Pagamento violazione procedure	in delle	MEDIO/BA SSO	
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?			X						
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X							
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X							
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X							
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:									
			- <i>procedimenti disciplinari;</i>	X								
			- <i>procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X								

				<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X							
				<i>-ricorsi;</i>	X							
				<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X							
32	AREA TECNI CA	Procedimento di nomina del collaudatore	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Nomina di soggetto mancante dei requisiti per effettuare corretta verifica dell'opera	BASSO		
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		x							
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X							
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?	X								
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		x							
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:									
			<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X								
			<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X								
			<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X								
			<i>-ricorsi;</i>	X								
			<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X								
33	AREA TECNI CA	Procedimento di rilascio del collaudo o del certificato di regolare	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Mancata verifica regolarità prestazione	BASSO		
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X							
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X							
			In che misura la complessità della procedura influenza		X							

			esecuzione	l'attività?										
				In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		x								
				In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:										
				-procedimenti disciplinari;	X									
				-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;	X									
				-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;	X									
				-ricorsi;	X									
				-presenza di segnalazioni.	X									
34	AREA TECNI CA	Esecuzione dell'opera/col laudo	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Mancata o incompleta verifica caratteristiche dei beni o qualità delle opere durante tutto periodo di esecuzione			BASSO		
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X									
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X								
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X									
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X									
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:											
			-procedimenti disciplinari;	X										
			-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei	X										

				<i>dipendenti;</i>								
				<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X							
				<i>-ricorsi;</i>	X							
				<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X							
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	35	TUTTE LE AREE	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO/ALTO	
				In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?			X					
				In che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X					
				In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X						
				In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X						
				In che misura (riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:								
				<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X							
				<i>-procedimenti per responsabilità amministrativa contabile dei dipendenti;</i>	X							
				<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X							
				<i>-ricorsi;</i>	X							
	<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X										
	36	TUTTE LE AREE	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>			Omissione di controlli sugli atti per favorire interessi privati
In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?						X						
In che misura l'attività è di tipo discrezionale?						X						

		figure simili quali: deleghe, ammissioni)	In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X							
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X							
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:									
			- <i>procedimenti disciplinari;</i>	X								
			- <i>procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X								
			- <i>procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X								
			- <i>ricorsi;</i>	X								
			- <i>presenza di segnalazioni.</i>	X								
37	AREA AFFARI GENERALI POLIZIA MUNICIPALE	Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	-Divulgazione date dell'effettuazione delle verifiche;  - Validazione delle comunicazioni di residenza a soggetti non in possesso di idoneo titolo abitativo			MEDIO
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?			X						
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X						
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X							
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X							
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:									
			- <i>procedimenti disciplinari;</i>	X								

				<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X							
				<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X							
				<i>-ricorsi;</i>	X							
				<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X							
	38	AREA AFFARI GENERALI E TECNICI	Procedimenti soggetti a silenzio assenso	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Omissione di controlli sugli atti per favorire interessi privati	BASSO	
				In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X						
				In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X						
				In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X						
				In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X						
				In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:								
				<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X							
				<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X							
				<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X							
				<i>-ricorsi;</i>	X							
				<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X							
Provvedimenti	39	TUTTE LE	Concessione ed erogazione	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	- Riconoscimento indebito di	MEDIO/ALTO	
				In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?			X					

ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		AREE	di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	In che misura l'attività è di tipo discrezionale?				X		sovvenzioni, indennità, contributi, e altre benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti; - Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette o compartecipazioni per usufruire di servizi anche a domanda individuale al fine di agevolare determinati soggetti;	
				In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?			X				
				In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X					
				In che misura (riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:							
				<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X						
				<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X						
				<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X						
				<i>-ricorsi;</i>	X						
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	40	TUTTE LE AREE	Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio	MEDIO/ALTO
				In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?			X				
				In che misura l'attività è di tipo discrezionale?				X			
				In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?				X			
				In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X					

			per il calcolo delle somme dovute	In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:							
				- <i>procedimenti disciplinari;</i>	X						
				- <i>procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X						
				- <i>procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X						
				- <i>ricorsi;</i>	X						
				- <i>presenza di segnalazioni.</i>	X						
41	AREA FINANZIARIA	Riscossione coattiva	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>		<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati	MEDIO
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?				X				
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?				X				
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X						
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X						
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:								
			- <i>procedimenti disciplinari;</i>	X							
			- <i>procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X							
			- <i>procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X							
			- <i>ricorsi;</i>	X							

				<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X							
42	AREA FINAN ZIARI A	Istruttoria istanze di mediazione	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	-Omessa conclusione dell'istruttoria nel termine di legge, ovvero accoglimento e/o diniego al fine di arrecare un ingiusto vantaggio o svantaggio al contribuente; - Incapacità di approntare una difesa efficace	MEDIO/ALTO		
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X							
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X						
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?				X					
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X							
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:									
			<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X								
			<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X								
			<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X								
			<i>-ricorsi;</i>	X								
			<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X								
43	AREA FINAN ZIARI A	Spese economali	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	-Abuso dello strumento al fine di eludere le procedure sulla tracciabilità e sull'obbligo di <i>e-procurement</i> ; - Violazione dei principi di	BASSO		
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?	X								
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X							
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?	X								
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure		x							

			anticorruttive? (riferirsi all'ultimo triennio)						concorrenza, rotazione, economicità, non discriminazione e trasparenza con finalità distorsive;	
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:							
			- <i>procedimenti disciplinari;</i>	X						
			- <i>procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X						
			- <i>procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X						
			- <i>ricorsi;</i>	X						
			- <i>presenza di segnalazioni.</i>	X						
44	AREA FINANZIARIA	Liquidazione spese transazioni commerciali	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Mancato rispetto dei termini europei di pagamento ovvero mancato rispetto dell'ordine cronologico	BASSO
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?			X				
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X					
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X					
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruttive? (riferirsi all'ultimo triennio)		x					
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:							
			- <i>procedimenti disciplinari;</i>	X						
			- <i>procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X						
			- <i>procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X						

				<i>-ricorsi;</i>	X							
				<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X							
45	AREA TECNICA	Programmazione delle alienazioni	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Analisi non corretta del patrimonio disponibile e perdita chance per l'ente di alienare beni non strumentali	BASSO/TRASCURABILE		
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?	X								
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X							
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?	X								
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X							
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:									
			<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X								
			<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X								
			<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X								
			<i>-ricorsi;</i>	X								
			<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X								
46	AREA TECNICA E AFFARI GENERALI	Affidamento di beni comunali	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Affidamento a terzi del patrimonio comunale con criteri non oggettivi e preordinati con potenziale rischio di	BASSO		
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X							
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X						
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X							

		RALI		In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)	X						favoritismi e clientele; - Mancato accertamento della rilevanza economica di un bene/impianto comunale al fine di sottrarlo al rispetto della disciplina comunitaria, nazionale e regionale	
				In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:								
				<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X							
				<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X							
				<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X							
				<i>-ricorsi;</i>	X							
				<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X							
47	AREA TECNICA E AFFARI GENERALI	Determinazione e riscossione dei canoni e/o affitti	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>		<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>		Mancata o inesatta riscossione di canoni e/o affitti (anche attraverso la non applicazione di sanzioni/interessi/rivalutazioni) per favorire determinati soggetti	MEDIA
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?				X					
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?				X					
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?			X						
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)			X						
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:									
			<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X								
			<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X								

				<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X							
				<i>-ricorsi;</i>	X							
				<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X							
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	48	AREA AMMINISTRATIVA POLIZIA MUNICIPALE	Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia di codice della strada	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	-Mancata elevazione di sanzioni per favorire determinati soggetti;  - Omissioni nel riscontro dei pagamenti delle sanzioni e/o della documentazione da presentare al fine di favorire determinati soggetti;	MEDIO/ALTO	
				In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?				X				
				In che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X					
				In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?			X					
				In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X						
				In che misura (riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:								
				<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X							
				<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X							
				<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X							
				<i>-ricorsi;</i>	X							
<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X											
	49	AREA TECNICA	Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	- Omissione dei controlli finalizzata a favori determinati soggetti;	MEDIO/ALTO	
				In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?				X				
				In che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X					
				In che misura la complessità della procedura influenza			X					

		POLIZI A MUNI CIPAL E	in materia ambientale	l'attività?									
				In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X							
				In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:									
				-procedimenti disciplinari;	X								
				-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;	X								
				-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;	X								
				-ricorsi;	X								
				-presenza di segnalazioni.	X								
50	TUTTE LE AREE	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Omissione o ritardi dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività edilizia o commerciale, ovvero non corretta verbalizzazione dell'esito dell'attività di controllo				MEDIO/ALTO
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?			X							
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X							
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?			X							
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X								
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:										
			-procedimenti disciplinari;	X									
			-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei	X									

				<i>dipendenti;</i>								
				<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X							
				<i>-ricorsi;</i>	X							
				<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X							
Incarichi e nomine	51	TUTTE LE AREE	Programmazione delle collaborazioni	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Mancata o erronea valutazione delle risorse interne per favorire professionisti privati	BASSO	
				In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X						
				In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X						
				In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X						
				In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X						
				In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:								
				<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X							
				<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X							
				<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X							
				<i>-ricorsi;</i>	X							
<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X											
52	TUTTE LE AREE	Definizioni di indirizzi per la nomina di rappresentant	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Programmazione delle nomine - selezione dei soggetti d nominare - verifica	TRASCURABILE		
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?	X								
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X							

		i del Comune in seno ad enti ed organismi partecipati	In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?	X						possesto dei requisiti professionali idonei per ricoprire il ruolo			
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)	X									
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:										
			- <i>procedimenti disciplinari;</i>	X									
			- <i>procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X									
			- <i>procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X									
			- <i>ricorsi;</i>	X									
			- <i>presenza di segnalazioni.</i>	X									
53	TUTTE LE AREE	Procedura di selezione dei collaboratori	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>		Individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione di parametri e criteri per la valutazione dei curricula	MEDIO		
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X								
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X							
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X								
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X								
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:										
			- <i>procedimenti disciplinari;</i>	X									

				-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;	X						
				-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;	X						
				-ricorsi;	X						
				-presenza di segnalazioni.	X						
	54	TUTTE LE AREE	Atti di nomina	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in posizione di non conferibilità o incompatibilità, anche con riguardo alle norme che vietano il conferimento di incarichi a soggetti in quiescenza.	MEDIO/ALTO
				In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?			X				
				In che misura l'attività è di tipo discrezionale?				X			
				In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?			X				
				In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X					
				In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:							
				-procedimenti disciplinari;	X						
				-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;	X						
				-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;	X						
				-ricorsi;	X						
				-presenza di segnalazioni.	X						
Affari legali e	55	AREA AFFAR	Conferimento di incarichi di	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Discrezionalità nell'affidamento degli	BASSO
				In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?	X						

contenzioso	I GENE RALI	patrocinio legale	In che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X			incarichi	
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X					
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X					
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:							
			- <i>procedimenti disciplinari;</i>	X						
			- <i>procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X						
			- <i>procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X						
			- <i>ricorsi;</i>	X						
			- <i>presenza di segnalazioni.</i>	X						
56	TUTTE LE AREE	Monitoraggio del contenzioso	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziari notificati contro il Comune (citazione, ricorsi, decreti ingiuntivi), causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'Ente; - Modifica non	MEDIO/AL TO
In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X								
In che misura l'attività è di tipo discrezionale?				X						
In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?			X							
In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X								
In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:										

				- <i>procedimenti disciplinari;</i>	X						tempestiva delle variazioni degli accantonamenti;	
				- <i>procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X							
				- <i>procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X							
				- <i>ricorsi;</i>	X							
				- <i>presenza di segnalazioni.</i>	X							
57	AREA AFFAR I GENE RALI	Stima del rischio del contenzioso	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>		<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>		-Omissione o sottovalutazione del rischio soccombenza sia per influenzare le decisioni politiche sia per sottovalutare l'accantonamento a fondo rischi; - Eccesso di discrezionalità e non tempestività nella valutazione	MEDIO/AL TO
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?			X						
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?					X				
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?				X					
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)			X						
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:									
			- <i>procedimenti disciplinari;</i>	X								
			- <i>procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X								
			- <i>procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X								
			- <i>ricorsi;</i>	X								
			- <i>presenza di segnalazioni.</i>	X								
58	TUTTE	Istruttoria di	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>		<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>		Istruttoria incompleta	MEDIO/AL

		LE AREE	proposte di transazione giudiziale ed extragiudizial e	In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?			X			al fine di favorire interessi particolari	TO			
				In che misura l'attività è di tipo discrezionale?				X						
				In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?			X							
				In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X								
				In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:										
				<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X									
				<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X									
				<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X									
				<i>-ricorsi;</i>	X									
				<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X									
Smalti mento dei rifiuti	59	AREA TECNI CA	Affidamento appalto di gestione	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Favorire privati interessi	BASSO			
				In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X								
				In che misura l'attività è di tipo discrezionale?	X									
				In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X								
				In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X								
				In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è										

			interessata da:								
			-procedimenti disciplinari;	X							
			-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;	X							
			-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;	X							
			-ricorsi;	X							
			-presenza di segnalazioni.	X							
60	AREA TECNI CA	Interventi d'urgenza ex art. 191 del D.Lgs. n. 152 del 2006	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	<p>- Violazione del principio di trasparenza e rotazione nell'individuazione dei soggetti incaricati di interventi d'urgenza;</p> <p>- Mancata verifica dei requisiti speciali in capo ai soggetti incaricati del trasporto e smaltimento rifiuti</p>	MEDIO/AL TO	
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?			X					
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?				X				
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?			X					
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X						
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:								
			-procedimenti disciplinari;	X							
			-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;	X							
			-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;	X							
			-ricorsi;	X							
			-presenza di segnalazioni.	X							

Govern o del territori o	61	AREA TECNI CA	Fase di redazione del Piano	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Modifica delle destinazioni pianificate dal PRG favorendo interessi privati	BASSO
				In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X					
				In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X					
				In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X					
				In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)	X						
				In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:							
				<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X						
				<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X						
				<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X						
				<i>-ricorsi;</i>	X						
				<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X						
62	AREA TECNI CA	Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Pressioni esterne	BASSO	
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X						
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X						
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?	X							
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X						

			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:								
			-procedimenti disciplinari;	X							
			-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;	X							
			-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;	X							
			-ricorsi;	X							
			-presenza di segnalazioni.	X							
63	AREA TECNI CA	Fase di approvazione del piano	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Pressioni esterne	BASSO	
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X						
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X						
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X						
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X						
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:								
			-procedimenti disciplinari;	X							
			-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;	X							
			-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;	X							
			-ricorsi;	X							

				<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X									
64	AREA TECNICA	Concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Difficoltà di collaborazione	di	BASSO			
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X									
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X									
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X									
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		x									
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:											
			<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X										
			<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X										
			<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X										
			<i>-ricorsi;</i>	X										
			<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X										
65	AREA TECNICA	Varianti specifiche al piano	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	-Mancata evidenziazione degli effettivi titolari delle particelle interessate dalla proposta di variante; -Rapporti di influenza dei tecnici esterni sui	di	BASSO			
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X									
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X									
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X									
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure		X									

				anticorruttive? (riferirsi all'ultimo triennio)						dipendenti addetti al procedimento; -Favorire o danneggiare interessi di terzi	
				In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:							
				-procedimenti disciplinari;	X						
				-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;	X						
				-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;	X						
				-ricorsi;	X						
				-presenza di segnalazioni.	X						
Processi di pianificazione attuativa (Piani Attuativi)	66	AREA TECNICA	Piani attuativi	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Favorire o danneggiare terzi	BASSO
				In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X					
				In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X					
				In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X					
				In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruttive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X					
				In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:							
				-procedimenti disciplinari;	X						
				-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;	X						
				-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;	X						

				-ricorsi;	X							
				-presenza di segnalazioni.	X							
				-ricorsi;	X							
				-presenza di segnalazioni.	X							
Permessi di costruire e controllo dei titoli edilizi abilitati	67	AREA TECNICA	Rilascio Permessi di Costruire	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Omissione di controlli sugli atti presentati per favorire interessi privati	BASSO	
				In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X						
				In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X						
				In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X						
				In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X						
				In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:								
				-procedimenti disciplinari;	X							
				-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;	X							
				-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;	X							
				-ricorsi;	X							
				-presenza di segnalazioni.	X							
68	AREA TECNICA	Controllo su scia dia cila cil ecc.	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	favorire interessi privati	BASSO		
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?		X							
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X							

			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?		X						
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X						
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:								
			-procedimenti disciplinari;	X							
			-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;	X							
			-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;	X							
			-ricorsi;	X							
			-presenza di segnalazioni.	X							
69	AREA TECNICA	Rilascio Certificati di destinazione urbanistica	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>	<b>T</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	Favorire interessi privati		BASSO
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?	X							
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?	X							
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?	X							
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X						
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:								
			-procedimenti disciplinari;	X							

				<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X							
				<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X							
				<i>-ricorsi;</i>	X							
				<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X							
70	AREA TECNI CA	Vigilanza	<b>Indicatori di stima del livello di rischio</b>		T	B	M	A	C	Favorire interessi privati a discapito di terzi	BASSO	
			In che misura il contesto "esterno" influenza l'attività?	X								
			In che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X						
			In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?	X								
			In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X							
			In che misura(riferirsi all'ultimo triennio) l'attività è interessata da:									
			<i>-procedimenti disciplinari;</i>	X								
			<i>-procedimenti per responsabilità amministrativo contabile dei dipendenti;</i>	X								
			<i>-procedimenti penali nei confronti dei dipendenti;</i>	X								
			<i>-ricorsi;</i>	X								
			<i>-presenza di segnalazioni.</i>	X								

### *L'analisi dei rischi specifici*

L'attività di gestione del rischio è, poi, proseguita con l'identificazione del rischio, cioè con l'attività di analisi, ricerca, individuazione e descrizione dei rischi specifici associati a ciascun processo da trattare.

La determinazione, condivisa tra il responsabile della prevenzione e i responsabili dei settori, è quella di concentrare l'attenzione sui processi che presentano un indice di pericolosità almeno medio/basso, indicando il rischio specifico di ciascun processo analizzato al fine di consentire l'individuazione delle misure dirette a contrastare i fattori abilitanti. In particolare, per quanto riguarda la redazione del PRG –la cui procedura è in istruttoria- l'analisi del rischio ha restituito un indice basso in quanto il Comune, in coerenza con quanto indicato al par. 2.2 della parte VI del PNA 2016, ha provveduto ad adottare linee guida e obiettivi generali che debbono essere conseguiti dalle scelte di pianificazione, aprendo una pubblica consultazione con la popolazione ed i portatori di interessi su tali linee guida (avviso albo *on line* n. 827/2016 e pubblicazione sul sito istituzionale dal 16.11.2016). Tale scelta organizzativa, unitamente all'applicazione delle misure di verifica di incompatibilità e conflitti di interesse in capo a tutti i soggetti (interni ed esterni) che intervengono nella redazione degli atti, consente di rendere trasparente il processo pianificatorio sia in relazione agli obiettivi dello stesso che in relazione alla coerenza delle soluzioni proposte con gli obiettivi generali indicati. Gli eventi di rischio sono stati, quindi, ordinati in una tabella per ordine di valori, ottenendo il *Registro del rischio*, in ordine di maggiore gravità

Tabella 3

Codice e processo	Struttura dell'ente	Denominazione processo	Rischio specifico	Grado di rischio
5	TUTTE LE AREE	Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	Omissione o sottostima del fabbisogno di beni e servizi, al fine di preconstituire ipotesi di proroghe/rinnovi dei contratti in	MEDIO/ALTO

			essere	
12	TUTTE LE AREE	Custodia della documentazione di gara	Manomissione della documentazione al fine di alterare l'esito della procedura	MEDIO/ALT O
13	TUTTE LE AREE	Ricezione delle offerte	- Falsa attestazione dell'orario di consegna della busta contenente la documentazione di gara;  - Indebite informazioni sul numero di offerte già pervenute;	MEDIO/ALT O
14	TUTTE LE AREE	Nomina della commissione di gara	Nomina di soggetti in situazione di conflitto di interessi ovvero mancata rotazione	MEDIO/ALT O
18	TUTTE	Procedure	- Utilizzo della	MEDIO/ALT

	LE AREE	negoziare	<p>procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti;</p> <p>- Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge;</p> <p>-Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa</p>	O
--	------------	-----------	---	---

19	TUTTE LE AREE	Affidamenti diretti	Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e di rotazione negli affidamenti	MEDIO/ALTO
20	TUTTE LE AREE	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	MEDIO/ALTO
25	AREA TECNICA	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato	MEDIO/ALTO

			in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	
26	TUTTE LE AREE	Autorizzazione al Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come	MEDIO/ALTO

			subappalto, ma alla stregua di forniture	
28	TUTTE LE AREE	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all' esito delle procedure di accordo bonario	MEDIO/ALT O
35	TUTTE LE AREE	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO/ALT O
39	TUTTE	Concessione ed	- Riconoscimento	MEDIO/ALT

	LE AREE	erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	indebito di sovvenzioni, indennità, contributi, e altre benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti; - Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette o compartecipazioni per usufruire di servizi anche a domanda individuale al fine di agevolare determinati soggetti;	O
40	TUTTE LE	Concessione di agevolazioni,	Indebito riconoscimento di	MEDIO/ALT O

	AREE	esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio	
42	AREA FINANZIARIA	Istruttoria di istanze di mediazione	-Omessa conclusione dell'istruttoria nel termine di legge, ovvero accoglimento e/o diniego al fine di arrecare un ingiusto vantaggio o svantaggio al contribuente;  - Incapacità di approntare una difesa efficace	MEDIO/ALT O
48	AREA AMMINISTRATIVA POLIZI	Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia di	-Mancata elevazione di sanzioni per favorire determinati soggetti;	MEDIO/ALT O

	A MUNIC IPALE	codice della strada	- Omissioni nel riscontro dei pagamenti delle sanzioni e/o della documentazione da presentare al fine di favorire determinati soggetti;	
49	AREA TECNICA  POLIZIA MUNICIPALE	Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia ambientale	- Omissione dei controlli finalizzata a favori determinati soggetti;	MEDIO/ALTO
50	TUTTE LE AREE	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Omissione o ritardi dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività edilizia o commerciale,	MEDIO/ALTO

			ovvero non corretta verbalizzazione dell'esito dell'attività di controllo	
54	TUTTE LE AREE	Atti di nomina	Attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in posizione di non conferibilità o incompatibilità, anche con riguardo alle norme che vietano il conferimento di incarichi a soggetti in quiescenza.	MEDIO/ALTO
56	TUTTE LE AREE	Monitoraggio del contenzioso	Ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziari notificati contro il Comune (citazione, ricorsi, decreti ingiuntivi),	MEDIO/ALTO

			causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'Ente;  - Modifica non tempestiva delle variazioni degli accantonamenti;	
57	AREA AFFARI GENERALI	Stima del rischio del contenzioso	-Omissione o sottovalutazione del rischio soccombenza sia per influenzare le decisioni politiche sia per sottovalutare l'accantonamento a fondo rischi;  - Eccesso di discrezionalità e non tempestività nella valutazione	MEDIO/ALTO
58	TUTTE LE AREE	Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed	Istruttoria incompleta al fine di favorire interessi	MEDIO/ALTO

		extragiudiziale	particolari	
60	AREA TECNICA	Interventi d'urgenza ex art. 191 del D.Lgs. n. 152 del 2006	- Violazione del principio di trasparenza e rotazione nell'individuazione dei soggetti incaricati di interventi d'urgenza;  - Mancata verifica dei requisiti speciali in capo ai soggetti incaricati del trasporto e smaltimento rifiuti	MEDIO/ALTO
21	AREA TECNICA	Redazione del cronoprogramma	Pressioni dell'appaltatore per rivedere il cronoprogramma a suo esclusivo vantaggio	MEDIO
27	AREA TECNICA	Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	Mancata verifica dello stato del cantiere per favorire l'impresa	MEDIO

30	AREA TECNI CA	Gestione delle riserve	Accoglimento delle riserve non aventi i presupposti di tempestività di iscrizione o di fondatezza nel merito al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	MEDIO
36	TUTTE LE AREE	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Omissione di controlli sugli atti per favorire interessi privati	MEDIO
37	AREA AFFARI GENER ALI  POLIZI A	Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale	-Divulgazione date dell'effettuazione delle verifiche;  - Validazione delle	MEDIO

	MUNICIPALE		comunicazioni di residenza a soggetti non in possesso di idoneo titolo abitativo	
41	AREA FINANZIARIA	Riscossione coattiva	Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati	MEDIO
53	TUTTE LE AREE	Procedura di selezione dei collaboratori	Individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione di parametri e criteri per la valutazione dei curricula	MEDIO
1	AREA PERSONALE	Reclutamento	- Predisposizione e di prove troppo	MEDIO/BASSO

			specifiche atte a favorire un partecipante –  -Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	
6	TUTTE LE AREE	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	Mancato rispetto del principio di rotazione e trasparenza	MEDIO/BASSO
15	TUTTE LE AREE	Verifica della documentazione di gara	Mancato rispetto nella verifica di quanto previsto dal codice dei contratti	MEDIO/BASSO
16	TUTTE LE	Valutazione delle offerte	Valutazione delle offerte tecniche	MEDIO/BASSO

	AREE		discrezionali non rispondenti ai criteri di pari opportunità e trasparenza	
17	TUTTE LE AREE	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalie con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	MEDIO/BAS SO
22	TUTTE LE AREE	Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	Possibilità che i vari attori coinvolti manipolino le disposizioni del processo per pilotare l'aggiudicazione	MEDIO/BAS SO
23	TUTTE LE AREE	Formalizzazione dell'aggiudica	Aggiudica ad un concorrente non in possesso dei requisiti	MEDIO/BAS SO
24	TUTTE LE	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del	Omissione di controlli e verifiche al fine di	MEDIO/BAS SO

	AREE	contratto	favorire un aggiudicatario privo di requisiti che segue nella graduatoria	
29	TUTTE LE AREE	Rinnovi/proroghe del contratto	Omissione o sottostima del fabbisogno di beni e servizi per preconstituire ipotesi di proroghe	MEDIO/BASSO
31	TUTTE LE AREE	Effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	Pagamento in violazione delle procedure	MEDIO/BASSO

### *Il trattamento del rischio e individuazione misure specifiche*

Effettuata la **valutazione dei singoli rischi**, al fine di determinare il livello di pericolosità di ciascuno di essi, si è avviata la fase di trattamento del rischio. E' questa la fase del modello di gestione del rischio volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione e delle decisioni assunte in sede di ponderazione. Questa fase non si è risolta in una mera lista di misure scelte a caso, ma nella progettazione di misure specifiche e puntuali direttamente connesse al fattore abilitante del rischio da contenere e organizzate, anche nei tempi, sulla base delle risorse disponibili. In buona sostanza, si è cercato di procedere ad una pianificazione attuabile e sostenibile. Premerammente che il PNA 2015, specificando quanto scritto nel PNA 2013, ha catalogato le misure in due gruppi: **generali e specifiche**. Le prime sono

misure trasversali, previste dalla legge e dal PNA (che i Comuni debbono solo organizzare ed attivare), le altre sono misure eventuali e specifiche che si applicano in modo puntuale a particolari eventi rischiosi.

La fase di trattamento si scompone in 2 sub-fasi:

a) quella di **individuazione delle misure**, consistente nell'individuazione di quelle più idonee a prevenire i rischi, sia in funzione del loro livello sia in rapporto ai fattori abilitanti; “minore è la conoscenza del processo, più generica sarà l'individuazione degli eventi rischiosi; più superficiale è la fase di analisi e valutazione del rischio, minori saranno le informazioni utili a tarare le misure di prevenzione in funzione dei rischi individuati e alle caratteristiche dell'organizzazione”;

b) quella di **programmazione delle misure**, prevista dall'art. 1, comma 5, lett. a ) della legge 190/2012, che implica una programmazione operativa del modo in cui la misura individuata sarà applicata, dei tempi di applicazione, delle responsabilità connesse e degli indicatori e valori attesi dalla sua applicazione.

In coerenza con le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali, e nel rispetto dell'impianto della legge 190 del 2012, l'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all'esigenza di perseguire 3 obiettivi:

ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In attuazione del precedente PTPC, il Comune ha già attivato tutte le **misure generali** (quelle che il PNA originariamente definiva “obbligatorie”) che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; mentre sono state previste alcune misure specifiche a presidio dei rischi dotati di maggior grado di pericolosità, in ragione dell'analisi delle cause dei singoli rischi. Nel presente Piano, si provvederà ad organizzare il “trattamento del rischio” implementando le misure già previste, e organizzando un sistema coerente con l'assetto organizzativo del Comune e sostenibile sia economicamente che organizzativamente, correlando le misure alle cause dell'evento corruttivo già sinteticamente indicate nel *Registro del rischio*. Si punterà prioritariamente sul rafforzamento dei controlli, sull'introduzione di norme organizzative e sull'implementazione degli obblighi di trasparenza, nonché il coinvolgimento di tutti i dipendenti e dell'OIV. Particolare attenzione viene riservata alla policy del *whistleblowing*, a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 179/2017.

Gli eventi di rischio catalogati sono stati valutati facendo applicazione della metodologia proposta dal PNA, acquisendo per ciascuno un livello di rischio in termini di “qualità di rischio”, determinato sulla base degli indicatori, del contesto esterno e dell’analisi del contesto organizzativo. Si è tenuto conto delle misure già individuate nei precedenti PTPC e si è provveduto a programmare nuove misure ove occorrenti.

Rispetto al precedente PTPC, nell’individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi e, conseguentemente, gli eventi più rischiosi, si è ragionato sulle cause del verificarsi dell’evento corruttivo, creando i presupposti per l’individuazione della tipologia di misure di prevenzione più idonee, facendo uso delle indicazioni contenute nell’Aggiornamento 2019 al PNA. E’ bene evidenziare che l’analisi è stata effettuata prevalentemente attraverso il confronto diretto tra RPC e responsabili di settore, tenuto conto che non sussistono precedenti giudiziari su condotte dei dipendenti (fatta eccezione per 2 sentenze di applicazione di pena su richiesta delle parti per il delitto di tentato furto di carburante da automezzi in custodia), né provvedimenti disciplinari per condotte corruttive, né procedimenti per responsabilità amministrativa e contabile, né segnalazioni su fatti di *mala gestio*.

Il Piano di trattamento del rischio è sintetizzato nella seguente TABELLA 4

Area di rischio	Codice e processo	Struttura dell’ente	Denominazione processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Esigenze di nuove misure	Tipologia e individuazione misura	Obiettivi	Indicatori
Contratti pubblici	5	TUTTE LE AREE	Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da	Omissione o sottostima del fabbisogno di beni e servizi, al fine di precostituire	MEDIO/ALTO	No, da confermare	Formazione	Ridurre/eliminare l’incidenza di proroghe e rinnovi sulla spesa di contratti di forniture di beni e	Riduzione del 50%

			acquisire	ipotesi di proroghe/rinnovi dei contratti in essere				servizi	
12	TUTTE LE AREE	Custodia della documentazione di gara	Manomissione della documentazione al fine di alterare l'esito della procedura	MEDIO/ALTO	No, da confermare	Organizzativa : custodia in armadio con doppie chiavi tenute da soggetti diversi	Ridurre/eliminare contestazioni in ordine alla corretta tenuta della documentazione di gara	Verifica nel verbale di gara del rispetto della misura	
13	TUTTE LE AREE	Ricezione delle offerte	- Falsa attestazione dell'orario di consegna della busta contenente la documentazione di gara; - Indebite informazioni sul numero di offerte già pervenute;	MEDIO/ALTO	No, da confermare	Formazione	Favorire le buone pratiche e la responsabilizzazione del personale	Assenza di contestazioni sul rispetto dell'orario di ricezione	
14	TUTTE LE AREE	Nomina della commissione di gara	Nomina di soggetti in situazione di conflitto di	MEDIO/ALTO	No, da confermare	Disciplina del conflitto di interessi	Adozione delle indicazioni fornite;	Specifiche indicazioni sulla casistica di	

				interessi ovvero mancata rotazione					conflitto
18	TUTTE LE AREE	Procedure negoziate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti;</li> <li>- Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge;</li> <li>- Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di</li> </ul>	MEDIO/ALTO	No, da confermare	Formazione specifica	Accrescere area delle competenze specialistiche	Almeno 5 ore nel corso dell'anno	

				prodotti che favoriscono una determinata impresa					
19	TUTTE LE AREE	Affidamenti diretti	Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e di rotazione negli affidamenti	MEDIO/ALTO	No, da confermare	Formazione specifica	-Accrescere area delle competenze specialistiche;  -Organizzazione per fasce degli affidamenti di cui all'art. 36, lett. a) codice	Almeno 5 h nel corso dell'anno;  -Adozione linee guida interne vincolanti	
20	TUTTE LE AREE	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo	MEDIO/ALTO	Si, da attivare	Obbligo di trasmissione degli atti di revoca al Responsabile anticorruzione	Acquisizione dati sulle eventuali alterazioni delle procedure di gara	Controllo 100% con due report semestrali	

				all'aggiudicatario.					
25	AREA TECNI CA	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	MEDIO/ALT O	Si, da attivare	incontri formativi per il personale addetto	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Almeno due incontri nel corso dell'anno	
26	TUTTE LE AREE	Autorizzazione al Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire	MEDIO/ALT O	No, da conferma re	Controlli periodici del RUP sui cantieri per verificare se sussiste	Prevenire la violazione di norme sulla sicurezza e/o il lavoro nero e l'omissione dei	Almeno 50% dei cantieri aperti controllati	

				direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture			subappalto di fatto	controlli sul subappalto	
	28	TUTTE LE AREE	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all' esito delle procedure di accordo bonario	MEDIO/ALTO	No, da confermare	Formazione	Accrescere area delle competenze specialistiche	Almeno 10 ore nel corso dell'anno
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privati	35	TUTTE LE AREE	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta,	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari	MEDIO/ALTO	Si, da attivare	Formazione	Accrescere area delle competenze specialistiche	Almeno 2 incontri nel corso dell'anno

di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	soggetti					
Provvedimenti ampliati vi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	39	TUTTE LE AREE	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	- Riconoscimento indebito di sovvenzioni, indennità, contributi, e altre benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti; - Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette o compartecipazioni per usufruire di	MEDIO/ALTO	No, da confermare	Pubblicazione dei criteri e delle regole di riconoscimento da parte del comune di sovvenzioni, contributi e sussidi	Garantire maggiore trasparenza	Tempestività della pubblicazione

				servizi anche a domanda individuale al fine di agevolare determinati soggetti;					
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	40	TUTTE LE AREE	Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio	MEDIO/ALTO	No, da confermare	- Pubblicazione di tabella riepilogativa con gli sgravi concessi;  -Istituzione del Registro dei Provvedimenti di concessione di agevolazione/riduzione/esenzione/sgravi	Garantire maggiore trasparenza e facilitare controlli e verifiche	Adozione del registro e percentuale di inserimento dei dati nello stesso
	42	AREA FINANZIARIA	Istruttoria di istanze di mediazione	-Omessa conclusione dell'istruttoria nel	MEDIO/ALTO	No, da confermare	Controllo interno	Potenziare il controllo	Controllo di almeno il 50% delle

				<p>termine di legge, ovvero accoglimento e/o diniego al fine di arrecare un ingiusto vantaggio o svantaggio al contribuente;</p> <p>- Incapacità di approntare una difesa efficace</p>					istanze di mediazione introitate
Controlli , verifiche , ispezioni e sanzioni	48	AREA AMMINISTRATIVA POLIZIA MUNICIPALE	Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia di codice della strada	<p>- Mancata elevazione di sanzioni per favorire determinati soggetti;</p> <p>- Omissioni nel riscontro dei pagamenti delle sanzioni e/o della documentazione da presentare al fine di favorire determinati soggetti;</p>	MEDIO/ALTO	Si, da attivare	Adozione di parametri ai cui debbono attenersi gli agenti	Individuazione di procedure di controllo	Almeno due report di verifica

	49	AREA TECNICA  POLIZIA MUNICIPALE	Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia ambientale	- Omissione dei controlli finalizzata a favori determinati soggetti;	MEDIO/ALTO	Si, da attivare	Formazione specialistica ai dipendenti addetti al controllo	Eliminazione fenomeni di opacità nella gestione	Verifica della concreta adozione del piano
	50	TUTTE LE AREE	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Omissione o ritardi dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività edilizia o commerciale, ovvero non corretta verbalizzazione dell'esito dell'attività di controllo	MEDIO/ALTO	No, da confermare	Predisposizione scheda trimestrale sull'attività	Garantire imparzialità della funzione	Puntualità della rilevazione
Incarichi e nomine	54	TUTTE LE AREE	Atti di nomina	Attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in posizione di	MEDIO/ALTO	No, da confermare	Acquisizione preventiva delle dichiarazioni	Garantire l'imparzialità dei soggetti nominati	Rapporto tra documentazione

				non conferibilità o incompatibilità, anche con riguardo alle norme che vietano il conferimento di incarichi a soggetti in quiescenza.			di insussistenza di condizioni di inconferibilità o incompatibilità, nonché, per soggetti in stato di quiescenza, di non essere stati dipendenti pubblici o privati in quiescenza		acquisita preventivamente e numero di incarichi conferiti
Affari legali e contenzioso	56	TUTTE LE AREE	Monitoraggio del contenzioso	Ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziari notificati contro il Comune (citazione, ricorsi, decreti ingiuntivi), causando preclusioni e	MEDIO/ALTO	No, da confermare	Istituzione del registro del contenzioso	Garantire la trasparenza e correttezza nella gestione del contenzioso	Implementazione dati costante del Registro

				<p>decadenze che compromettono la difesa dell'Ente;</p> <p>- Modifica non tempestiva delle variazioni degli accantonamenti;</p>					
57	AREA AFFARI GENERALI	Stima del rischio del contenzioso	<p>-Omissione o sottovalutazione del rischio soccombenza sia per influenzare le decisioni politiche sia per sottovalutare l'accantonamento a fondo rischi;</p> <p>- Eccesso di discrezionalità e non tempestività nella valutazione</p>	MEDIO/ALTO	No, da confermare	Formazione	Accrescere area delle competenze specialistiche	Almeno 10 ore nel corso dell'anno	
58	TUTTE LE AREE	Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale	Istruttoria incompleta al fine di favorire interessi particolari	MEDIO/ALTO	No, da confermare	Pubblicazione semestrale elenco riepilogativo delle transazioni	Garantire la trasparenza e correttezza nella gestione del contenzioso	Tempestività dell'adempimento	

							concluse con indicazione del beneficiario, dell'importo richiesto, dell'importo oggetto di transazione e del responsabile del procedimento		
Smaltimento dei rifiuti	60	AREA TECNICA	Interventi d'urgenza ex art. 191 del D.Lgs. n. 152 del 2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazione del principio di trasparenza e rotazione nell'individuazione dei soggetti incaricati di interventi d'urgenza;</li> <li>- Mancata verifica dei requisiti speciali in capo ai soggetti incaricati</li> </ul>	MEDIO/ALTO	No, da confermare	Obblighi ulteriori di pubblicazione	Garantire effettiva trasparenza, rispetto della concorrenza e del principio di rotazione,	Rispetto dei termini di pubblicazione

				del trasporto e smaltimento rifiuti					
Contratti pubblici	21	AREA TECNICA	Redazione del cronoprogramma	Pressioni dell'appaltatore per rivedere il cronoprogramma a suo esclusivo vantaggio	MEDIO	No, da confermare	Controllo interno delle varianti che contengono variazioni al cronoprogramma	Potenziare il sistema dei controlli	Almeno 80% degli atti
	27	AREA TECNICA	Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	Mancata verifica dello stato del cantiere per favorire l'impresa	MEDIO	Si, da attivare	Controlli periodici del RUP sui cantieri per Verificare l'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza	Prevenire la violazione di norme sulla sicurezza	Almeno 50% dei cantieri aperti controllati
	30	AREA TECNICA	Gestione delle riserve	Accoglimento delle riserve non aventi i presupposti di tempestività di iscrizione o di fondatezza nel	MEDIO	No, da confermare	Tabella con indicazione	Favorire trasparenza e accountability	Percentuale di atti pubblicati e tempestività di

				merito al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori					pubblicazione
Provvedimenti ampliati vi della sfera giuridica dei	36	TUTTE LE AREE	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Omissione di controlli sugli atti per favorire interessi privati	MEDIO	Si, da attivare	Formazione	Accrescere area delle competenze specialistiche	Almeno 10 ore nel corso dell'anno
destinati privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	37	AREA AFFARI GENERALI POLIZIA MUNICIPALE	Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale	-Divulgazione date dell'effettuazione delle verifiche; - Validazione delle comunicazioni di residenza a soggetti non in possesso di idoneo titolo abitativo	MEDIO	No, da confermare	Check list su dati e sulla documentazione da controllare i	Evitare situazioni di favoritismo nella concessione di residenza	Rapporto tra verifiche di residenza e titoli di disponibilità dell'alloggio o acquisiti

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	41	AREA FINANZIARIA	Riscossione coattiva	Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati	MEDIO	No, da confermare	-Controllo interno; - Affiancamento/Rotazione	- Garantire maggiore trasparenza sulla gestione delle entrate; - Garantire lo svolgimento imparziale della funzione	- Numero degli atti controllati e numero di criticità rilevate; - Numero di soggetti in affiancamento a fronte delle disfunzioni evidenziate
Incarichi e nomine	53	TUTTE LE AREE	Procedura di selezione dei collaboratori	Individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione di parametri e criteri per la valutazione dei curricula	MEDIO	Si, da attivare	Fissazione preventiva dei requisiti richiesti e dei criteri di valutazione e selezione	Garantire lo svolgimento imparziale della funzione; Garantire l'individuazione di collaboratori nel rispetto del principio di concorrenza e trasparenza.	-Adozione linee guida interne vincolanti
Acquisizione e gestione del	1	AREA PERSONALE	Reclutamento	-Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un	MEDIO/BASSO	Si, da attivare	Applicazione delle altre misure generali	Garantire lo svolgimento imparziale della	

personale				partecipante –  -Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari			progettate dal PTPC	funzione;	
Contratti pubblici	6	TUTTE LE AREE	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	Mancato rispetto del principio di rotazione e trasparenza	MEDIO/BASSO	Si, da attivare	Fissazione preventiva dei criteri di valutazione e selezione	Garantire lo svolgimento imparziale della funzione, nel rispetto del principio di concorrenza e trasparenza.	-Adozione linee guida interne vincolanti
	15	TUTTE LE AREE	Verifica della documentazione di gara	Mancato rispetto nella verifica di quanto previsto dal codice dei contratti	MEDIO/BASSO	Si, da attivare per le procedure non devolute alla CUC o gestite con	Predisposizione check list sui controlli da effettuare	Garantire lo svolgimento imparziale della funzione, nel rispetto del principio di concorrenza e trasparenza.	-Adozione linee guida interne vincolanti

						piattaforma telematica da soggetto delegato			
16	TUTTE LE AREE	Valutazione delle offerte	Valutazione delle offerte tecniche discrezionali non rispondenti ai criteri di pari opportunità e trasparenza	MEDIO/BAS SO	Si, da attivare per le procedure non devolute alla CUC o gestite con piattaforma telematica da soggetto delegato	Fissazione preventiva dei requisiti richiesti e dei criteri di valutazione e selezione	Garantire lo svolgimento imparziale della funzione; Garantire l'individuazione di collaboratori nel rispetto del principio di concorrenza e trasparenza.	-Adozione linee guida interne vincolanti	
17	TUTTE LE AREE	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalie con rischio di aggiudicazione	MEDIO/BAS SO	Si, da attivare per le procedure non devolute alla CUC o gestite con	Verifica congruità anomalia	Congruità dell'offerta anomala	Verifica sul 100% delle procedure con anomalia	

				ad offerta viziata		piattaforma telematica da soggetto delegato			
22	TUTTE LE AREE	Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	Possibilità che i vari attori coinvolti manipolino le disposizioni del processo per pilotare l'aggiudicazione	MEDIO/BAS SO	Si, da attivare	Formazione	Accrescere area delle competenze specialistiche	Almeno 10 ore nel corso dell'anno	
23	TUTTE LE AREE	Formalizzazione dell'aggiudica	Aggiudica ad un concorrente non in possesso dei requisiti	MEDIO/BAS SO	Si, da attivare	Applicazione delle altre misure generali progettate dal PTPC	Garantire lo svolgimento imparziale della funzione;		
24	TUTTE LE AREE	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Omissione di controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti che segue nella graduatoria	MEDIO/BAS SO	Si, da attivare	Applicazione delle altre misure generali progettate dal PTPC	Garantire lo svolgimento imparziale della funzione;		

	29	TUTTE LE AREE	Rinnovi/proroghe del contratto	Omissione o sottostima del fabbisogno di beni e servizi per preconstituire ipotesi di proroghe	MEDIO/BASSO	Si, da attivare	Formazione	Accrescere area delle competenze specialistiche	Almeno 10 ore nel corso dell'anno
	31	TUTTE LE AREE	Effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	Pagamento in violazione delle procedure	MEDIO/BASSO		Formazione dedicata alla definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Accrescere area delle competenze specialistiche	Almeno 10 ore nel corso dell'anno

In presenza di livelli di rischio di identico valore, si è tenuto conto del sistema dei controlli già adottato dal comune e della sua efficacia: ciò risulta coerente con la metodologia proposta dal P.N.A. che non impone l'adozione di un piano che investa in modo indifferenziato tutti gli uffici, i processi e gli eventi, perché ciò ha costi elevati sia in termini organizzativi che di risorse umane, con conseguente impatto negativo sulla *performance* di ente. La logica della strategia di prevenzione della corruzione è quella di “*considerare il rischio alla luce dell'analisi e di raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento*”. E siccome l'insorgere degli eventi di corruzione è favorito dall'assenza di controllo, si ritiene coerente con la metodologia del P.N.A. tenere conto, in fase di ponderazione del rischio, del livello di efficacia dei controlli esistenti in relazione ai singoli rischi, al fine di ordinarli per gravità in funzione della priorità di trattamento.

Il *Piano di trattamento del rischio* riguarda, pertanto, n. 39 eventi specifici, con priorità di trattamento nel corso del 2021 del presente Piano per i rischi di livello almeno MEDIO-ALTO, in relazione ai quali si ritiene che tale approccio sia coerente con l'impostazione del P.N.A. che sottolinea

“l’esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione e dalla loro accettazione”, e la necessità di tenere conto in sede di definizione della priorità di trattamento, oltre che del livello del rischio e dell’obbligatorietà delle misure, anche dell’impatto organizzativo e finanziario connesso all’implementazione della misura.

Il responsabile della prevenzione ritiene, tuttavia, che **tutti i rischi ritenuti accettabili debbano essere oggetto di riesame e di nuova analisi in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C.**, secondo le indicazioni contenute nei paragrafi seguenti.

### *Il collegamento con il Piano della performance.*

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come “*documento di natura programmatica*”, si procede a strutturare il Piano, per la sezione relativa al *trattamento del rischio*, con l’indicazione di misure, responsabili, obiettivi, indicatori e tempistiche di attuazione. Al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione ed, in primo luogo, con il piano della *performance* si provvederà:

-a modificare l’impianto del piano esecutivo di gestione ( PEG), già unificato con il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance ai sensi del comma 3-bis dell’art. 169 del Tuel, inserendo negli obiettivi assegnati ai responsabili quelli previsti con il presente Piano, nonché con il Piano della trasparenza, che ne costituisce allegato e parte integrante; le misure di prevenzione della corruzione e quelle indicate nel Programma della trasparenza costituiscono obiettivi strategici ai fini della definizione del Peg;

-a modificare, entro 90 giorni dall’approvazione del P.T.P.C. il vigente sistema di valutazione e misurazione della performance, in coerenza con le nuove disposizioni introdotte dal d.lgs. 74/2017, inserendo tra gli indicatori e i parametri cui deve attenersi l’OIV anche quelli previsti dal presente Piano; allo stesso modo occorre inserire tra i parametri di valutazione della performance del segretario comunale anche quello relativo al tempestivo, corretto ed efficiente espletamento delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine, occorre prevedere che l’Organismo di Valutazione in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi tenga conto del risultato del monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento agli obblighi di pubblicazione ed acquisisca:

a) dal responsabile della prevenzione della corruzione una apposita relazione che evidenzi l’assolvimento da parte del responsabile del settore degli obblighi imposti dal presente Piano;

b) dal responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari di una apposita relazione su ciascun responsabile di settore relativa all'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano.

Il regolamento dovrà prevedere che il responsabile di settore che non abbia assolto agli obblighi derivanti dal presente Piano o dal Programma per la trasparenza, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare per la violazione delle norme di cui alla precedente lettera b) venga escluso dall'attribuzione dell'indennità di risultato; analoga disposizione dovrà essere prevista per i dipendenti con riguardo all'erogazione del salario accessorio.

Anche a tali fini, il presente Piano viene consegnato a tutti i dipendenti dell'ente, insieme al codice di comportamento a cura dei responsabili di settore; a questi ultimi i documenti in questione vengono consegnati dal responsabile della prevenzione della corruzione; ciascun soggetto che riceve copia degli atti che contengono la strategia locale di lotta all'illegalità deve rilasciare una ricevuta che viene conservata dal responsabile del settore o dal segretario comunale, in base alle competenze.

### *Azioni e misure di prevenzione*

Dispone il comma 9 lett.b) dell'art. 1 della legge 190 del 2012 che il Piano deve prevedere per le attività individuate come maggiormente esposte al rischio di corruzione ( tab. 2) *“meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio”*; il P.N.A., poi, prevede un “nucleo minimo” del Piano che, in sostanza, riguarda l'attivazione delle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi e che si sostanziano in quelle che sono definite dall'ANAC fin dall'Aggiornamento 2015 *“misure generali”* ( trasparenza, rotazione del personale, attività formativa obbligatoria, codice di comportamento integrativo, tutela del *whistleblower*, astensione nel caso di conflitto di interessi, verifica di condizioni di incompatibilità allo svolgimento di alcuni incarichi o di inconfiribilità degli stessi, ecc...). Costituiscono, inoltre, misure generali quelle previste dal Codice Antimafia ( c.d. codice Vigna) approvato nel dicembre 2009, la cui applicazione è stata esplicitata con Atto di indirizzo dell'Assessore Regionale alle Autonomie Locali approvato con decreto 15.11.2011.

Di tali misure, oltre che di quelle ulteriori proposte dal responsabile della prevenzione a mitigazione di alcuni specifici rischi, deve darsi indicazione nel Piano. Per le misure generali *“l'unica scelta possibile consiste nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del P.T.P.C.”*.

### *Le misure obbligatorie*

4. Nella tabella 5 sono indicate le azioni per dare attuazione alle misure obbligatorie, previste dalla legge o dal P.N.A., indicando quelle già adottate, quelle che devono essere implementate e quelle che sono in corso di adozione, con l'indicazione dei termini che sono da considerarsi perentori.

Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione, unitamente al rispetto delle misure specifiche programmate, è obbligatoria; la loro violazione da parte di responsabili, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo costituisce illecito disciplinare.

L'organizzazione e l'applicazione di alcune delle misure di cui alla seguente tabella viene approfondita più avanti.

TABELLA 5

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'	ATTUAZIONE
Trasparenza e accesso civico	Essa, dopo il d.lgs. 97/2016, è divenuta la principale misura per la prevenzione della corruzione, in quanto è stata rafforzata dall'introduzione dell'accesso civico generalizzato che consente a chiunque di poter ottenere tutte le informazioni relative all'organizzazione e all'attività di una pubblica amministrazione, indipendentemente dalla sussistenza di un interesse giuridico specifico ovvero dall'esistenza di una norma che obblighi la PA alla pubblicazione del documento o dato richiesto.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione, dei costi dei servizi e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento, nell'ottica dell' <i>open government</i> e del FOIA, cioè del diritto di chiunque all'informazione su ciascuna informazione in possesso della PA, che non sia riservata o non riguardi dati personali delle persone.	La misura risulta già attivata attraverso l'adozione del ( non più vigente) P.T.T.I. (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità), approvato con deliberazione G.M. n. 85 del 18.09.2013, mai aggiornato dal precedente responsabile della trasparenza che conteneva, anche, le misure di trasparenza ulteriori di cui all'art. 1, comma 9, lett. f) della legge 190/2012. In allegato al presente Piano viene sviluppato un documento organizzativo che indica obiettivi e responsabilità per l'attuazione di ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsto dalla legge, ed esplicitato dall'ANAC nella deliberazione n. 1310/2016.  Entro il 31.12.2017 dovrà essere completamente automatizzato il flusso per la pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatorie ex D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., anche mediante l'implementazione delle banche dati di cui all'art. 9-bis del decreto.
	In allegato al presente PTPC è inserita una tabella che, in coerenza con le linee guida ANAC 1310/2016, individua per ciascun obbligo di pubblicazione il soggetto responsabile del dato o informazione e quello responsabile della sua pubblicazione		

	Sono state adottate e pubblicate le misure organizzative per disciplinare l'esercizio dell'accesso civico (in caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione) e dell'accesso civico generalizzato, con indicazione di strumenti, uffici, tempi e metodi di ricorso.		
<b>Codice di Comportamento</b>	Deve essere definito sia a livello nazionale (Dpr 62/2013) che dalle singole amministrazioni ( art. 54, comma 5 del d. lgs. 165/2001); le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.	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.	Il Codice di Comportamento integrativo è stato approvato con deliberazione di G.M. n. 98 dell'8.10.2014. OCCORRE PREVEDERE <u>L'ESTENSIONE DEL CODICE ANCHE AI DIRETTORI DEI LAVORI ESTERNI E AD ALTRI TECNICI ESTERNI CHE INTERVENGONO NELLE PROCEDURE DI VALIDAZIONE DEI PROGETTI E IN FASE DI ESECUZIONE E/O COLLAUDO DI LAVORI.</u>  Tutti i responsabili di settore debbono provvedere al monitoraggio dell'attuazione e del rispetto del Codice, trasmettendo report semestrali al RPC soprattutto in materia di casi di astensione e di evidenziazione di casi di interferenze ex art. 5 del DPR 62/2013 e rapporti personali dei singoli responsabili di procedimento con i destinatari dell'azione amministrativa
<b>Rotazione del Personale</b>	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo ( Art. 1 L. 190/2012, commi: 4 lett.e), 5, lett. b), 10 lett. b) PAR. 7.2 del PNA 2016	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.	La misura della rotazione ordinaria risulta di difficile attuazione sia per la sostanziale infungibilità delle figure di vertice ( non risulta possibile, per l'assenza di personale in possesso dei titoli professionali e culturali, ruotare i responsabili delle 3 aree organizzative) sia per la grave carenza di personale di categoria C, da poter individuare come responsabili dei procedimenti maggiormente a rischio. Al fine di ovviare alle criticità rilevate, nel settore dei servizi socio-assistenziali ed nell'ufficio igiene ambientale si è proceduto all'affiancamento nell'ottica di assicurare il ricambio dei responsabili di procedimento. <b>Nell'ambito del presente PTPC viene disciplinata, invece, la misura della rotazione straordinaria.</b>

Astensione in caso di conflitto di interessi	Consiste nel:	Evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, che si verifica quando un interesse, secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con i doveri del pubblico dipendente	La misura è stata attivata e disciplinata nell'ambito del codice di comportamento integrativo ( art. 3, 4, 5, 6); è stato istituito il REGISTRO dei casi di astensione.  Si conferma l'indicazione contenuta nella direttiva del responsabile della prevenzione n. 14422 del 19.12.2013 secondo cui <i>"in ogni atto istruttorio il responsabile del procedimento espressamente deve dichiarare l'insussistenza a proprio carico di ipotesi di conflitto di interessi, ovvero l'avvenuta segnalazione al responsabile e le motivazioni per le quali questi ha eventualmente deciso che il conflitto non sussiste"</i> .  A cadenza semestrale i responsabili settore debbono comunicare al RPC le segnalazioni di casi di astensione e l'eventuale riscontro di casi di conflitto interesse.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;</li> <li>· dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</li> </ul> <p>( art. 6 bis della L. 241/90; art. 6, comma 2 Dpr 62/2013)</p>		
Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extraistituzionali	Consiste nell'individuazione:	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.	La misura è stata attivata con l'approvazione di un atto di natura regolamentare ( delibera G.M. n. 5 del 21.1.2014), che contiene una <i>black list</i> di attività di cui è precluso lo svolgimento, nonché l'individuazione di puntuali criteri oggettivi cui deve conformarsi la decisione di autorizzazione degli incarichi non vietati, e l'obbligo di comunicazione in capo al dipendente dello svolgimento anche di incarichi non retribuiti.  <u>A cadenza annuale</u> deve procedersi alla verifica in capo a tutti i dipendenti della eventuale sussistenza di condizioni di incompatibilità, nel rispetto della direttiva del segretario prot. 9251 del 9.9.2014.  <b>L'esito della verifica deve essere comunicato entro il 28 febbraio al RPC a cura di ciascun responsabile di settore</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</li> <li>· dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;</li> <li>· in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali.</li> </ul> <p>( art. 53, commi 3-bis, 5 e 7 del d. lgs. 165/2001; art. 1, comma 58-bis L. 662/1996).</p>		

<b>Conferimento di incarichi</b>	Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di	Evitare:	
<b>dirigenziali in caso di particolari attività incarichi precedenti</b>	<p>incarichi a:</p> <p>soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.</p> <p>( d. lgs. 39/2013; secondo la deliberazione dell'A.NA.C. n. 57/2013, ai comuni fino a 15.000 abitanti si applicano solo le norme contenute negli artt. 3, 4 e 9 del d.lgs. cit.; oltre il Capo VII "Vigilanza e sanzioni")</p>	<p>· A- il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); art. 4 d.lgs. 39/2013</p>	<p>La misura è già vigente ed applicata (direttiva 9251 del 9.9.2014), ed è coerente con l'assetto stabilito dalla delibera ANAC n. 833/2016; le azioni per l'implementazione della stessa consistono nell'adozione di una apposita direttiva interna, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dall'adozione del Piano, volta alla individuazione di <b>modalità e termini per l'esame di segnalazioni</b>, anche anonime, riguardanti la sussistenza di cause di inconferibilità in capo a soggetti incaricati.</p>

	<p>· B- la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; art. 9 d.lgs. 39/2013;</p>	<p>La misura è già vigente ed applicata, sulla base del regolamento approvato con deliberazione G.M. n. 50/2015, che ha previsto:</p> <p>1) <b>l'introduzione dell'obbligo di acquisizione</b> da parte dei soggetti destinatari di incarichi amministrativi di vertice ( segretario comunale) e di incarichi dirigenziali ( titolarità di posizione organizzativa) in settori con competenza all'esercizio di attività di vigilanza e controllo su enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, <u>prima dell'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico, di una dichiarazione resa nella forma di cui all'art. 46 del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di incarichi e cariche negli enti in questione, ovvero circa l'impegno</u> –nel caso di sussistenza di tali incarichi/cariche- <b>alla rinuncia agli stessi</b> prima del provvedimento di nomina, nonché all'assunzione dell'obbligo di comunicare tempestivamente, e comunque entro 3 giorni decorrenti dai provvedimenti di nomina, l'assunzione di eventuali cariche o incarichi in tali enti, in costanza di svolgimento dell'incarico</p>
--	--	---

			<p>amministrativo di vertice o dell'incarico dirigenziale con il comune; la dichiarazione deve essere pubblicata sul sito dell'ente;</p> <p>2) <b>l'acquisizione, con cadenza annuale</b>, entro il 28 febbraio, di analogha dichiarazione, da pubblicare sul sito;</p> <p>3) <b>l'inserimento negli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice</b> (segretario comunale) e <b>di incarichi dirigenziali</b> (titolarità di posizione organizzativa) in settori competenti alla vigilanza o controllo su enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, di apposita clausola con cui si prende atto che il soggetto incaricato ha dichiarato di non avere in corso incarichi e cariche negli enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, e si è impegnato a non assumerne per l'intera durata dell'incarico;</p> <p>4) la individuazione di <b>modalità e termini per l'esame di segnalazioni</b>, anche anonime, pervenute riguardanti la sussistenza di cause di incompatibilità in capo a soggetti incaricati.</p> <p>Entro il 30 aprile di ciascun anno, il R.P.C. procederà a monitorare il rispetto di tali misure, pubblicando l'esito della verifica, qualora negativa, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" ove è pubblicata la deliberazione di insussistenza di condizioni di inconferibilità ed incompatibilità.</p>
--	--	--	---

		<p>· C- l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive); art. 3 d. lgs. 39/2013</p>	<p>La misura è già applicata; per la sua implementazione si dispone l'obbligo:</p> <p>1) di <b>introduzione negli atti di interpello</b> (comunque denominati) per l'attribuzione di "incarichi amministrativi di vertice" ( segretario comunale) e di incarichi dirigenziali esterni comunque denominati (es. utilizzazione ex art. 1, comma 557 L. 311/2004, o incarichi ex art. 110 Tuel) di clausole ostantive al conferimento dell'incarico ai soggetti che abbiano riportato una condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013;</p> <p>2) l'<b>obbligo di presentazione di una dichiarazione</b>, resa nelle forme dell'art. 46 del Dpr 445/2000, all'atto del conferimento dell'incarico, anche a</p>
			<p>soggetti interni, con obbligo di pubblicazione sul sito dell'ente, di insussistenza a proprio carico delle condanne di cui alla norma richiamata;</p> <p>3) l'<b>obbligo</b> in capo ai soggetti di cui al punto 2, <b>di presentare la medesima dichiarazione, ogni anno entro il 28 febbraio</b>;</p> <p>4) l'obbligo di verifica d'ufficio ex art. 71 del Dpr 445/2000 di tutte le dichiarazioni presentate, entro 30 giorni;</p> <p>5) l'individuazione entro 60 giorni dall'adozione del PTPC di <b>modalità e termini per l'esame di segnalazioni</b>, anche anonime, pervenute riguardanti la sussistenza di cause di incompatibilità in capo a soggetti incaricati</p>

<b>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b>	<p>Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico” ( art. 19 del d.lgs. 39/2013)</p> <p>La situazioni di incompatibilità rilevanti sono quelle di cui all’art.9 del d.lgs 39/2013.</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>	<p>La misura consiste ( in aggiunta a quella di cui al superiore punto B) nell’adozione di una apposita direttiva interna, nell’obbligo in capo al RPC di vigilanza e verifica su cause di incompatibilità tenendo conto che la causa di incompatibilità può essere rimossa entro 15 giorni dalla contestazione ( a differenza della causa di inconferibilità che comporta la cessazione dell’incarico); ciò avviene mediante l’acquisizione all’atto del conferimento dell’incarico e a cadenza annuale entro il 28 febbraio di una specifica dichiarazione da parte dei soggetti titolari di incarichi di tipo dirigenziale, da rendere unitamente a quella sull’insussistenza di ipotesi di inconferibilità</p>
--	---	---	--

<p><b>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b></p> <p><i>Pantouflage/ revolving doors</i></p>	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di 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.</p> <p>( art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e art. 21 del d. lgs. 39/2013)</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto</p>	<p>La misura già adottata (direttiva del responsabile della corruzione prot. 14422 del 19.12.2013) consiste nell'obbligo di inserimento di apposite clausole che richiamino i divieti previsti dalla norma, e le sanzioni in caso di divieto, sia nei contratti di assunzione di personale (a titolo di lavoro subordinato e autonomo), sia nei bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti di commesse pubbliche, sia in tutti i contratti di appalto.</p> <p>La misura deve essere implementata prevedendo specifiche misure ( anche in sede di definizione dei parametri per il controllo successivo di regolarità amministrativa) volte a introdurre l'obbligo di verifica in capo all'aggiudicatario delle dichiarazioni prodotte in sede di gara, attraverso la richiesta di documentazione comprovante il rispetto del divieto di avere alle proprie dipendenze o intrattenere rapporti di collaborazione con soggetti che sono cessati dal rapporto di pubblico impiego con il comune di Santa Ninfa da meno di tre anni e che presso il comune stesso hanno esercitato, nei 3 anni precedenti la cessazione, poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'aggiudicatario.</p>
---	---	--	---

<p><b>Formazione di Commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</b></p>	<p>Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di concorso o di aggiudicazione di gare, anche in qualità di segretari, o funzionari di uffici particolarmente sensibili ( preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o vantaggi economici), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.). Art. 35bis del d. lgs. 165/2001. Il PNA ( all. 1 par. B.1), ha chiarito che <u>il divieto di assegnazione</u></p>	<p>Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la PA. Si tratta di una forma di tutela anticipata.</p>	<p>La misura viene applicata attraverso l'acquisizione delle dichiarazioni da parte dei componenti di tutte le commissioni di gara e di selezione nonché in sede di preposizione dei dipendenti ad uffici che comportano la gestione di risorse finanziarie, lo svolgimento di procedure di gara e l'erogazione di contributi.</p> <p>Essa deve essere implementata entro 90 giorni dalla approvazione del presente PTPC tramite la modifica del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, e di altri regolamenti vigenti, per disciplinare preventivamente la formazione delle commissioni di gara e di concorso, anche con riguardo alla nomina dei segretari, nel rispetto della norma in questione.</p> <p><b>I provvedimenti di nomina dei componenti di commissione e/o seggio di gara, anche nelle funzioni di segretario, ovvero gli atti interni di preposizione all'ufficio tributi, all'ufficio economato, all'ufficio servizi sociali e al SUAP, danno atto dell'avvenuta acquisizione da parte dei soggetti preposti e/o nominati della dichiarazione di non aver riportato condanne per i delitti di cui al capo I, titolo II del c.p. Tali dichiarazioni, nel caso di permanenza della titolarità dell'ufficio, debbono essere acquisite a cadenza annuale.</b></p>
	<p><u>ad uffici particolarmente sensibili riguarda i dirigenti e, quindi, nei piccoli comuni si estende ai funzionari solo in quanto essi svolgano funzioni dirigenziali o siano titolari di posizione organizzativa</u></p>		<p>I responsabili di settore relazioneranno annualmente al RPC sul rispetto della presente misura.</p>

<b>Whistleblowing</b>	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti, nel rispetto della legge 179/2017	<p>Garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· la tutela dell'anonimato;</li> <li>· il divieto di discriminazione nei confronti del <i>whistleblower</i>;</li> </ul> <p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.</li> </ul>	Le misure obbligatorie sono state adottate nell'art. 8 del codice di comportamento integrativo, a garanzia dell'anonimato e dell'obbligo della riservatezza
			Entro il 28 febbraio 2018 dovrà essere pubblicato un apposito avviso sulla <i>home page</i> del sito, per informare i dipendenti dell'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati in caso di segnalazioni di azioni illecite, con la predisposizione di una scheda-tipo da utilizzare per le segnalazioni
			Anche la formazione impartita nel 2018 approfondirà tale istituto.
			D'intesa con l'organo di indirizzo politico, si lavorerà anche nel corso del 2018 a individuare forme di accordo con altri enti locali per realizzare un sistema informatico di segnalazione, coerente con le indicazioni che nel frattempo ANAC dovrà emanare in base alla recente normativa.
<b>Formazione</b>	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.	La misura è adottata e regolamentata in apposita sezione del P.T.P.C.. L'attuazione del Piano, tuttavia, è demandata all'Unione dei Comuni, cui la funzione è stata trasferita. Laddove l'Unione dei comuni non eserciti la funzione trasferita, il Comune dovrà intervenire –previa adozione degli atti organizzativi necessari in sede di ente associativo- per attuare direttamente il programma della formazione.

<b>Patti di Integrità</b>	<p>Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. L'AVCP, valorizzando l'indirizzo giurisprudenziale maggioritario, con delibera n. 4/2012 ha ritenuto legittimo l'inserimento nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità di clausole che impongono specifici obblighi in capo ai concorrenti in procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.</p> <p>( art. 1, comma 17 della L.190/2012)</p>	<p>Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.</p>	<p>Il comune aderisce al Protocollo di legalità del 12 luglio 2005 denominato "Carlo Alberto Dalla Chiesa".</p> <p>Esso deve essere <u>espressamente richiamato in tutti gli atti di avvio di procedure di scelta del contraente, anche tramite procedure in economia</u>, ad esclusione delle clausole ritenute incompatibili con il diritto dell'Unione Europea dalla Corte di Giustizia dell'Unione Europea con sentenza 22.10.2015, nella causa C-425/14.</p> <p><b>La misura sarà implementata</b> attraverso la predisposizione entro il 28 settembre di un "codice etico" del comune finalizzato a rafforzare i comportamenti già doverosi per coloro che contrattano con il comune o che, comunque, richiedono al comune prestazioni, con la previsione in caso di violazione dei doveri aggiuntivi di sanzioni patrimoniali, oltre alla estromissione dalle procedure di gara.</p>
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	<p>Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.</p> <p>( misura prevista dall'all. 1 al P.N.A. e dagli artt. 5 e 13 della Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione)</p>	<p>Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".</p>	<p>La misura è così articolata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-presentazione dei contenuti del P.T.P.C. al pubblico entro 30 giorni dalla approvazione;</li> <li>-implementazione del canale di segnalazione via mail già attivato, che garantisca possibilmente l'anonimato;</li> <li>-organizzazione di incontri annuali, con i portatori di interesse e i rappresentanti delle categorie di utenti e cittadini, da svolgere in occasione della presentazione della relazione annuale sull'attuazione del P.T.P.C., al fine di raccogliere ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.</li> </ul>

Per consentire la facilità di lettura e consultazione degli atti applicativi delle misure obbligatorie, assicurando la organicità del presente Piano, **ciascuno di essi viene pubblicato sul sito istituzionale insieme al P.T.P.C.**, in una sezione accessibile tramite un apposito link, oltre che nelle apposite sotto-sezioni di “Amministrazione trasparente”.

Di seguito si disciplinano e si organizzano alcune delle misure generali che necessitano di particolare regolamentazione.

### **LA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

L’obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall’art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione (non ancora attuata) di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al Responsabile della prevenzione la **verifica dell’effettiva rotazione** degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Analogo obbligo di rotazione periodica del personale che svolge le proprie mansioni nei settori esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso è previsto per le pubbliche amministrazioni della Regione Siciliana dall’art. 14 del c.d. Codice Vigna.

Il par. 7.2 della PNA 2016, integrando i contenuti dell’intesa del 24.7.2013 che aveva dato le prime indicazioni per l’applicazione della misura negli enti locali soprattutto di minori dimensioni, detta una disciplina organica dell’istituto –definito criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale- distinguendo la rotazione ordinaria da quella straordinaria.

### **LA ROTAZIONE ORDINARIA**

Secondo l’ANAC tale misura “**è una tra le diverse misure**” che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; il ricorso alla rotazione deve essere considerato “*in una logica di complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo*”. In sostanza, secondo l’Autorità la misura non può essere applicata in contrasto con l’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa, né compromettendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico. Altro vincolo oggettivo all’applicazione della misura deriva dall’infungibilità derivante dall’appartenenza a categorie o professionalità specifiche.

La rotazione ordinaria non può essere applicata, per le motivazioni già esplicitate nel PTPC 2016/2018.

L’analisi del contesto interno, con particolare riguardo all’organizzazione del personale, rende evidente che la misura in questione non può essere applicata con riferimento ai responsabili di settore, in quanto l’ente non dispone di figure in possesso dell’inquadramento apicale richiesto dalla legge e dal CCNL per la preposizione agli uffici di vertice; né risulta possibile una rotazione tra i 3 attuali responsabili, in ragione della specificità delle

funzioni e della professionalità di ciascuno di essi. Il nuovo piano dei fabbisogni, introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017 in luogo della dotazione organica, da approvare unitamente al DUP 2018/2020 dovrebbe farsi carico di tale vincolo organizzativo, individuando –compatibilmente con le capacità assunzionali- le misure necessarie a garantire il ricambio delle figure di vertice, anche in vista del collocamento in quiescenza già programmato del responsabile dell'area amministrativa e dell'assenza di categorie D tra il personale in servizio.

Per quanto riguarda i funzionari, il basso numero di dipendenti di categoria C cui affidare funzioni istruttorie e responsabilità di servizi unitamente alla presenza –in alcuni uffici insostituibile- di personale precario a tempo parziale, qualunque meccanismo di rotazione risulta di difficile attuazione soprattutto nel breve periodo. L'attuazione del piano di stabilizzazione dei precari previsto dalla l.r. 27/2016 e dall'art. 20 del d.lgs. 75/2017 potrà consentire di disporre di personale a tempo pieno, garantendo la rotazione in alcuni settori come l'edilizia privata, l'ufficio tributi, il SUAP e la CUC che svolge le procedure di scelta dei contraenti. Ma tale misura deve essere accompagnata da un programma di formazione in una pluralità di ambiti operativi che contribuisca a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Il piano della formazione 2017/2018 è improntato, infatti, a tale logica, in modo da consentire una prima rotazione di personale entro il 31.12.2018 nei seguenti settori di attività: edilizia privata, riscossione entrate, controlli su attività commerciali e sul territorio. I dipendenti da inserire nei piani di formazione debbono essere individuati dal RPC, su indicazione dei responsabili di settore, entro 45 giorni dall'approvazione del presente Piano e nei loro confronti i responsabili di settore debbono organizzare e concordare misure di affiancamento con i dipendenti che dovranno sostituire; al fine di favorire la concreta applicazione della misura della rotazione deve essere favorita la partecipazione alle attività formative anche a dipendenti attualmente non assegnati al settore e/o ufficio titolare della funzione oggetto della formazione.

In luogo della rotazione, vengono rafforzate le altre misure generali già oggetto di regolamentazione; i responsabili di settore debbono monitorare i rapporti personali, professionali e contrattuali dei responsabili di procedimento con i destinatari dei provvedimenti da loro istruiti, relazionando al RPC nei tempi previsti dal presente Piano; al contempo vengono confermate le misure di trasparenza ulteriori già previste e che riguardano gli acquisti dell'economato e gli atti di sgravio e/o annullamento di atti impositivi; i responsabili di settore, debbono procedere ad una analitica mappatura dei procedimenti di competenza, nelle aree censite più a rischio nel presente PTPC, programmando la rotazione periodica dei dipendenti ad essi assegnati.

Si demanda al prossimo PTPC, all'esito dell'acquisizione delle risultanze dell'attività formativa e di affiancamento, la riconsiderazione della misura della rotazione e l'individuazione dei criteri relativi sia agli uffici da sottoporre a rotazione che la fissazione della periodicità della stessa, da comunicare preventivamente alle organizzazioni sindacali per le valutazioni di competenza.

## LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'art. 16, comma 1 lett. 1)-*quater* prevede la possibilità in capo al dirigente (leggasi: responsabile del settore) di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale (assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva. Anche l'art. 55-ter del d.lgs. 165/2001 prevede che nell'ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare per la pendenza di un processo penale possano, comunque, applicarsi nei confronti del dipendente, oltre la sospensione cautelare, "anche altri provvedimenti cautelari". Più in generale, l'art. 3 della legge n. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente "è disposto il giudizio" per i delitti tassativamente indicati dalla norma ( artt.314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 c.p.) "l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera", e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità ( cfr. comma 2, art. 3 cit.).

Orbene, nelle ipotesi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001, la misura della rotazione straordinaria è obbligatoria, per cui il dipendente deve essere trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato. In tali ipotesi, il trasferimento deve essere adottato:

- 1) da responsabile di settore, se si concretizza nell'ambito della medesima area organizzativa;
- 2) dal segretario generale, d'intesa con i responsabili di settore, se si concretizza in una mobilità interna verso un'altra area organizzativa;
- 3) dal sindaco, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un responsabile di settore.

Il PNA 2016, invece, rimarcando la atipicità del contenuto corruttivo delle condotte indicate dall'art. 16, comma 1, lett. 1)-*quater* del d.lgs. 165/2001 da cui discende l'obbligo di assegnare il personale sospettato di aver commesso quelle condotte di rilevanza penale o disciplinare, ha raccomandato di disciplinare i criteri attraverso i quali azionare la leva della rotazione straordinaria.

In primo luogo, si concorda con la proposta interpretativa dell'ANAC di perimetrazione dell'area delle condotte rilevanti ai fini dell'applicazione della norma con riguardo a tutti i reati previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 e a quelli previsti dall'art. 10 del d.lgs. 235/2012, i quali non comprendono esclusivamente fatti di natura corruttiva, ma anche i delitti contro la fede pubblica o contro la libertà individuale, e i delitti di associazione mafiosa. Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., è opportuno modificare il codice di comportamento interno, ponendo in capo a tutti i dipendenti uno specifico obbligo di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose sopra indicate. A tal fine all'art. 8 del codice di comportamento integrativo è stato aggiunto il seguente comma: "*6. Il dipendente ha l'obbligo di riferire all'amministrazione l'assunzione della qualifica di indagato e/o di imputato nell'ambito di procedimenti penali per i delitti previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 e dall'art. 10 del d.lgs. 235/2012. La comunicazione, con indicazione del fatto*

*contestato, delle circostanze anche temporali del suo svolgimento e dell'ipotesi delittuosa contestata, deve essere effettuata entro 5 giorni della notifica dell'avviso di garanzia o di altri atti previsti dal codice di procedura penale. La comunicazione deve essere indirizzata al responsabile di settore se si tratta di dipendente, ovvero al responsabile della prevenzione della corruzione se si tratta di responsabile di settore”.*

Entro 10 giorni dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale per una delle condotte sopra indicate, i responsabili di settore o il segretario generale se il fatto riguarda i primi, decidono il trasferimento funzionale del dipendente interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, e avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi.

## LA FORMAZIONE

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il comune di Santa Ninfa assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità, tramite l'Unione dei Comuni “Valle del Belice” a cui è stata trasferita la relativa funzione; nell'ipotesi di mancata attuazione di tale servizio da parte dell'Unione, il Comune organizza direttamente l'attività formativa, quanto meno nei settori individuati come a rischio ai fini dell'attuazione della misura della rotazione ordinaria.

Gli interventi formativi dovranno essere inseriti nel Piano Triennale della Formazione (P.T.F) di cui all'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, e saranno attuati, come risposta a specifici fabbisogni formativi individuati dai responsabili di settore, nell'ambito del Piano Annuale della Formazione (P.A.F.), che sarà approvato dall'Unione dei Comuni del Belice. Trattandosi di formazione obbligatoria prevista dalla legge, essa non soggiace ai limiti di spesa fissati dall'art. 6 del d.l. 78/2010, come hanno chiarito le sezioni regionali della Corte dei Conti.

Entro il 31 dicembre di ogni anno, i responsabili propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi dei dipendenti da includere nei Programmi specifici di Formazione da svolgere nell'anno successivo, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano.

La proposta può contenere interventi formativi complementari, volti alla discussione dei casi pratici, concernenti le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività.

A regime, il programma specifico di formazione destinato ai dipendenti che operano nei settori a più elevato rischio corruttivo –da inserire in una apposita sezione del P.A.F.- deve indicare le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi). Le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

Il P.A.F. prevede, inoltre, il monitoraggio e la valutazione delle attività formative, da effettuare anche tramite somministrazione di questionari di ingresso e verifiche a conclusione del percorso formativo.

### **MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

L'art. 1, comma 9, lett. b) della legge 190 del 2012 ha introdotto l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. Evidentemente, l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità e fonte di danno erariale, soprattutto nell'ipotesi di violazione dei tempi europei di pagamento previsti dall'art. 4 del d.lgs. 231/2002 e s.m.i.

La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:

- l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria;
- la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissa termini diversi;
- la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia provvedi mentale.
- l'obbligo di pagare le fatture entro 30 giorni ( eccezionalmente elevabile a 60 giorni) dalla loro scadenza;

Il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, innanzi tutto, la *chiara determinazione dei termini di conclusione di tutti i procedimenti* di competenza del comune, e *l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi*, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.

A tal fine, si programmano le seguenti azioni:

- 1- **revisione del regolamento sul procedimento amministrativo**, con la determinazione di precisi termini di conclusione di tutti i procedimenti ad istanza di parte o ad iniziativa d'ufficio, entro 180 giorni dalla adozione del P.T.P.C.;
- 2- completamento del **processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali**, da completare entro il 30.09. 20218, compatibilmente con le risorse stanziare in bilancio.

Nelle more della informatizzazione di tutti i procedimenti, e per quelli non trattati digitalmente, i responsabili di settore –avvalendosi dell'applicativo in dotazione al software gestionale del protocollo informatico- curano il monitoraggio dei tempi procedurali e a cadenza annuale (entro il 31 gennaio) redigono un *report* da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione con indicazione:

- del numero dei provvedimenti conclusivi di procedimento adottati nel periodo;
- del numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini di conclusione, e della loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- degli estremi identificativi dei procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione;
- degli estremi dei procedimenti per la cui istruttoria non è stata rispettato l'ordine cronologico, con la sintetica indicazione dei motivi.
- di eventuali segnalazioni di ritardo e/o sollecito;
- di eventuali istanze di risarcimento per danno da ritardo

La misura è già stata programmata fin dal 2016 e non è stata attuata.

In ciascun provvedimento adottato, i responsabili di settore attestano il rispetto dei tempi procedurali e in caso negativo ne indicano le motivazioni.

L'obiettivo fissato nel piano è di ridurre la durata media di ciascuna tipologia di procedimento del 20% nel 2018, rispetto ai risultati del 2017. Per quanto riguarda i pagamenti, l'obiettivo è la riduzione nel 2018 di almeno il 20% del valore dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti dell'anno 2017, certificato in giorni 13,88 ; in caso di mancato raggiungimento di tale obiettivo, l'indennità di risultato dei responsabili di settore viene ridotta del 10% rispetto al valore stimato dall'OIV; allo stesso modo, viene ridotta l'indennità di produttività di tutti i dipendenti. Il Piano della performance viene integrato dalle presenti previsioni che costituiscono obiettivi operativi.

Nelle seguenti 9 schede sono, invece, analizzati alcuni rischi specifici ritenuti particolarmente insidiosi, ed è motivata la scelta delle misure che si è ritenuto di porre a loro presidio; anche tali misure debbono essere rispettate dai responsabili e dai dipendenti e collaboratori a qualunque titolo del Comune.

#### SCHEDA 1

AREA DI RISCHIO:	AREA TECNICA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE <b>Responsabile P.O. pro tempore</b>
<b>AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	
PROCESSO: <b>REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA</b>	
<p>1) <b>DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO</b> (rischio specifico): Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dei lavori.</p> <p>Il cronoprogramma costituisce un documento fondamentale, parte integrante del contratto d'appalto, che deve essere allegato al progetto definitivo ed esecutivo. Non risulta ancora emanata la disciplina attuativa prevista dall'art. 23, comma 3 del nuovo codice dei contratti pubblici e pertanto si continua a fare applicazione della vecchia disciplina. In particolare, si fa riferimento all'art. 33, lett. h) del DPR 207/2010 e all'art. 17 dell'all. XXI del vecchio Codice. Il cronoprogramma stabilisce la durata dei lavori e i tempi di esecuzione, determinando la distribuzione della spese di esecuzione nel tempo e la data dei s.a.l. La sua importanza è strategica nell'ambito dell'esecuzione dei lavori pubblici, perché costituisce uno strumento di controllo della fase di esecuzione (anche ai fini dell'applicazione di eventuali penali), nonché la base per l'aggiornamento dei prezzi per i lavori appaltati a prezzo chiuso, ed ancora per il calcolo della compensazione nell'ipotesi di variazioni di prezzi di singoli materiali, nella misura accertata con</p> <p>decreto del Ministro delle Infrastrutture. L'entrata in vigore della contabilità armonizzata ha reso centrale il cronoprogramma per la corretta applicazione del principio di esigibilità e la determinazione del FPV, la cui corretta quantificazione è di importanza strategica al fine del rispetto sostanziale del pareggio di bilancio. I rischi corruttivi in tale ambito sono costituiti: a) da una mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione, per consentire all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad una organizzazione precisa dell'avanzamento dei lavori, creando i presupposti per extraguadagni (evitando penali e beneficiando di aggiornamenti o compensazioni del prezzo); b) da una rimodulazione del cronoprogramma da parte del direttore dei lavori su pressioni dell'appaltatore, al fine di adattare lo stesso all'andamento dei lavori. Tale ultima condotta è favorita sia dall'assenza di adeguati controlli sulla fase esecutiva, sia da una redazione del cronoprogramma in modo difforme da come prescrive la legge, che richiede che esso sia redatto almeno nella forma di un diagramma di</p>	

Gant.		
2) <b>PROCEDIMENTI, RISORSE E/O POTERI PUBBLICI OGGETTO DI ABUSO:</b> I soggetti che intervengono nella realizzazione dell'evento di rischio sono: il progettista, il verificatore del progetto, l'organo che lo valida e l'organo che lo approva; nonché il direttore dei lavori e il direttore operativo di cantiere, i quali abusando dei poteri pubblici a loro intestati creano il presupposto per far lievitare il prezzo dell'opera indebitamente. Anche il dirigente ed il RUP di ciascuna opera intervengono nell'evento di rischio, laddove omettono di individuare le modalità organizzative e gestionali per l'effettuazione dei controlli in sede di esecuzione, ex art. 31, comma 12 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.		
3) <b>INTERESSI PRIVATI FAVORITI:</b> creazione di situazioni di extraguadagni a favore dell'appaltatore.		
4) <b>INTERESSE PUBBLICO DANNEGGIATO:</b> principio di corretta allocazione delle risorse pubbliche e di efficienza della spesa pubblica; principio di libera concorrenza falsando i risultati della competizione di mercato, mediante la creazione di illeciti strumenti per consentire all'appaltatore di recuperare utili rispetto all'offerta effettuata nella procedura competitiva di evidenza pubblica.		
5) <b>MISURE ESISTENTI</b> Le misure previste nel PTPC vigente non sono state attivate. Unico strumento è il controllo preliminare ( in sede di verifica, validazione ed approvazione) del progetto esecutivo; mentre non sussistono controlli specifici sulle scelte gestionali di apportare modifiche al cronoprogramma	6) <b>MISURE GENERALI</b> -CODICE DI COMPORTAMENTO (applicazione degli obblighi ivi previsti, ed in primo luogo di quello di <b>astensione in caso di conflitto di interesse</b> ai soggetti esterni incaricati della verifica del progetto esecutivo, nonché al direttore dei lavori e al direttore operativo); -PANTOUFLAGE -ROTAZIONE -FORMAZIONE -PATTI DI INTEGRITA'	7) <b>MISURE ULTERIORI PROPOSTE</b> -adottare entro il 30.09.2021 MISURE REGOLAMENTARI per fissare la misura massima degli scostamenti del cronoprogramma nel 10%, ad eccezione di quelle giustificate da motivi atmosferici o impedimenti oggettivamente imputabili alla S.A. -obbligo di effettuare il CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVA sul 100% degli atti di approvazione di varianti che contengono modifiche al crono programma. -pubblicazione semestrale sulla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dello stato di avanzamento delle opere in esecuzione di importo superiore a €100.000 (misura di trasparenza ulteriore)

## SCHEDA 2

AREA DI RISCHIO:  AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	SETTORI/UFFICI INTERESSATI: TUTTI <b>Responsabile P.O. pro tempore</b>
PROCESSO: <b>PROCEDURE SOTTO SOGLIA</b>	
<p><b>DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO</b> (rischio specifico): Elusione/violazione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti sotto la soglia comunitaria di cui agli artt. 35 e 36 del nuovo codice dei contratti pubblici.</p> <p>Il nuovo Codice dei contratti pubblici ha abolito il cottimo fiduciario ed in generale la categoria degli affidamenti in economia, ed ha introdotto una disciplina semplificata per l'affidamento degli appalti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea. Tenuto conto dell'importanza degli importi (lavori sino ad un milione di euro) e dell'aleatorietà del sistema di individuazione delle ditte da invitare, al fine di evitare o, quanto meno, attenuare possibili eventi distorsivi della procedura prevista ed elusivi dei principi comunitari di parità di trattamento, rotazione, non discriminazione e trasparenza, occorre verificare il rispetto degli obblighi di motivazione e di procedura per il ricorso alle procedure negoziate. Maggiormente problematico è l'istituto dell'affidamento diretto per importi fino ad € 40.000,00 soprattutto dopo la modifica apportata all'art. 36, comma 2) lett. a) del codice dal d.lgs. 56/2017 che espressamente prevede che tale affidamento può essere effettuato anche senza previa acquisizione di almeno 2 preventivi, come era stato indicato nelle Linee guida Anac n. 4/2016. Tale previsione normativa pone particolari criticità applicative e suggerisce, in chiave di prevenzione della corruzione, di valorizzare gli orientamenti già formati in giurisprudenza secondo cui l'affidamento diretto non consiste nella riconosciuta discrezionalità di negoziare con un qualsivoglia soggetto, ma di semplificare la negoziazione rispettando, comunque, i principi comunitari in materia di affidamento, e in primo luogo quello di rotazione, anche degli inviti; analoghe criticità emergono per l'individuazione dell'esecutore dei lavori di somma urgenza, di cui all'art. 163 del nuovo codice. A tal fine, può essere utile avvalersi di un elenco aperto di operatori; ed in tal senso con deliberazione G.M. n. 112 del 23.12.2013 è stata data direttiva al responsabile del settore tecnico, che è rimasta non attuata.</p>	
2) <b>PROCEDIMENTI, RISORSE E/O POTERI PUBBLICI OGGETTO DI ABUSO</b> : Procedimenti finalizzati alla scelta del contraente per la realizzazione di opere pubbliche ( o servizi e forniture); risorse pubbliche destinate alla realizzazione dei lavori, servizi e forniture.	
3) <b>INTERESSI PRIVATI FAVORITI</b> : creazione di situazioni di indebito vantaggio economico diretto e indiretto a favore di operatori economici predeterminati, in violazione dei principi costituzionali e comunitari.	

<p>4) <b>INTERESSE PUBBLICO DANNEGGIATO:</b> principi di libera concorrenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità. Violazione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità. Fenomeni di <i>maladministration</i> nell'allocazione delle risorse pubbliche, in particolare di quelle destinate alla realizzazione di opere pubbliche, con conseguente creazione di disvalore (sia diretto, collegato a potenziali ribassi d'asta inadeguati, sia indiretti, collegati all'individuazione di soggetti inadeguati a causa della scarsa concorrenza con pericolo di allungamento dei tempi di consegna ed eventuali contenziosi)</p>		
<p>5) <b>MISURE ESISTENTI</b></p>	<p>6) <b>MISURE OBBLIGATORIE PROPOSTE</b></p>	<p>7) <b>MISURE ULTERIORI PROPOSTE</b></p>
<p>CONTROLLO A CAMPIONE SUGLI ATTI DI AGGIUDICAZIONE E DI AGGIUDICAZIONE SEMPLIFICATA</p>	<p>-TRASPARENZA          -CODICE DI COMPORTAMENTO (Astensione in caso di conflitto di interesse)          -PANTOUFLAGE          -FORMAZIONE          -PATTI DI INTEGRITA'</p>	<p>-adozione dell'ELENCO APERTO DEGLI OPERATORI ECONOMICI (attuazione delibera G.M. n. 112 del 23.12.2013);          -obbligo di adozione di un ELENCO, da parte di ciascun settore, contenente gli affidamenti diretti, e i lavori di somma urgenza, da trasmettere semestralmente al responsabile della prevenzione; <b>a tal fine il RPC somministrerà una apposita scheda per il monitoraggio dell'incidenza delle procedure sottosoglia rispetto agli affidamenti di contratti pubblici;</b>          - obbligo di pubblicazione semestrale in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE degli affidamenti diretti in formato tabellare          - adozione entro 30.09.2021 di un atto regolatorio per la TIPIZZAZIONE DELLE MODALITA' DI CORRETTA APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI ROTAZIONE DEGLI INVITI</p>

## SCHEDA 3

AREA DI RISCHIO:  <b>AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	AREA TECNICA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE <b>Responsabile P.O. pro tempore</b>
PROCESSO: <b>GESTIONE DELLE RISERVE</b>	
<p><b>DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO</b> (rischio specifico): Accoglimento delle riserve, non aventi i presupposti di tempestività di iscrizione o di fondatezza nel merito, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo ad ordini di esecuzione in difformità o a sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio anche illegittimamente disposti</p> <p>Le riserve hanno la finalità di dare alla stazione appaltante immediata evidenza dello scostamento prospettico dei costi preventivati nel quadro tecnico-economico, onde consentirle di cercare nuove ed ulteriori risorse e fonti di finanziamento o di decidere (anche nel quadro dei vincoli di finanza pubblica) il recesso o la risoluzione del contratto. Nell'ottica di garantire tale finalità, il legislatore ha regolato tale istituto come "il preannuncio di un disaccordo" da parte dell'appaltatore sui fatti gestionali o contabilizzati. La normativa di riferimento è oggi contenuta nell'art. 205 del nuovo codice degli appalti. Il rischio corruttivo, che coinvolge vari soggetti ( direttore dei lavori, collaudatore, rup e responsabile di settore), consiste nell'accogliere riserve che non hanno i requisiti di forma e di sostanza, per consentire di far recuperare all'appaltatore il ribasso effettuato in sede di gara, ovvero di acquisire guadagni connessi ad ordini di servizio e di lavorazioni illegittime ( extracontratto) o a sospensioni di lavori illegittime. La legge pone un preciso obbligo in capo al D.L.: monitorare le riserve ai fini dell'eventuale avvio immediato della procedura di accordo bonario, nonché l'obbligo di informare in modo puntuale l'amministrazione evidenziando le ragioni ostative al riconoscimento delle pretese dell'esecutore .</p>	
<p>2) <b>PROCEDIMENTI, RISORSE E/O POTERI PUBBLICI OGGETTO DI ABUSO</b>: I soggetti che intervengono nella realizzazione dell'evento di rischio sono: il direttore dei lavori, il collaudatore, il rup, il responsabile di settore, i quali abusando dei poteri pubblici a loro intestati creano il presupposto per far lievitare il prezzo dell'opera indebitamente.</p>	
<p>3) <b>INTERESSI PRIVATI FAVORITI</b>: creazione di situazioni di extraguadagni a favore dell'appaltatore.</p>	
<p>4) <b>INTERESSE PUBBLICO DANNEGGIATO</b>: principio di corretta allocazione delle risorse pubbliche, di efficienza della spesa pubblica e del principio di libera concorrenza.</p>	

<b>5) MISURE ESISTENTI</b> Allo stato non esistono specifiche e puntuali misure a presidio del rischio specifico, in quanto le misure previste nel vigente PTPC non sono state attuate	<b>6) MISURE OBBLIGATORIE PROPOSTE</b> -CODICE DI COMPORTAMENTO ( applicazione dello stesso anche al direttore dei lavori e al collaudatore); -PANTOUFLAGE -ROTAZIONE -FORMAZIONE	<b>7) MISURE ULTERIORI PROPOSTE</b> -inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati per la risoluzione delle controversie; -obbligo di effettuare il CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVA sul 100% degli atti di accordo bonario o di quelli di accoglimento delle riserve ( atti di approvazione della contabilità finale);
	-PATTI DI INTEGRITA'	-pubblicazione annuale sulla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE di una tabella che evidenzia per ciascuna opera l'importo delle riserve riconosciute, distinguendo quelle derivanti da accordo bonario e quelle autonomamente riconosciute dall'amministrazione ( P.T.T.I)

#### SCHEDA 4

AREA DI RISCHIO:  <b>PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	AREA TECNICA/AREA AFFARI GENERALI RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA: <b>Responsabile P.O. pro tempore</b>
<b>PROCESSO: CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI</b>	
<b>DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO (rischio specifico):</b> Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. La normativa di riferimento è contenuta nel DPR n. 380/2001, nella normativa regionale e nei provvedimenti generali adottati dell'Ente per la disciplina della quantificazione degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria Il rischio specifico consiste nell'errata quantificazione dei contributi utilizzando, ad esempio, una qualificazione diversa dell'intervento da quello realmente eseguito ovvero nell'applicare parametri di calcolo validi per altre zone omogenee (ZTO) dello strumento urbanistico vantaggiosi per il beneficiario. Rischio ulteriore consiste	

nel riconoscere indebite agevolazioni ovvero nell'applicare esenzioni a soggetti o a interventi che non rientrano nei casi tassativamente previsti dalla legge.

**2 PROCEDIMENTI, RISORSE E/O POTERI PUBBLICI OGGETTO DI ABUSO:** Esercizio del potere impositivo riconosciuto all'Amministrazione in relazione alla richiesta degli oneri di urbanizzazione. Soggetti interessati all'esercizio del potere sono il Rup e il responsabile del settore.

**3) INTERESSI PRIVATI FAVORITI:** creazione di situazioni di indebito vantaggio economico diretto a favore di soggetti determinati.

**4) INTERESSE PUBBLICO DANNEGGIATO:** danno erariale alle casse dell'Ente per mancato introito delle somme spettanti; violazione del principio costituzionale del buon andamento.

5) MISURE ESISTENTI CONTROLLO A CAMPIONE SUI	6) MISURE OBBLIGATORIE PROPOSTE - TRASPARENZA (vedi PTTI) -CODICE DI COMPORTAMENTO (nello specifico,	7) MISURE ULTERIORI PROPOSTE - MONITORAGGIO DELLA DIRETTIVA ORGANIZZATIVA DA PARTE DEL RPC CHE OBBLIGA IL RUP A ESPLICITARE NEL TESTO DEL PROVVEDIMENTO CONCESSORIO E/O
PROVVEDIMENTI FINALI DI CONCESSIONE (ma non sui procedimenti soggetti a SCIA edilizia)	rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse) -ROTAZIONE -FORMAZIONE -FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER	AUTORIZZATORIO, IL PROCEDIMENTO DI CALCOLO DEGLI ONERI, DANDO COSI' IMMEDIATA EVIDENZA AI PARAMETRI UTILIZZATI -INDICAZIONE, NEL REGISTRO DELLE SCIA E DEI PERMESSI A COSTRUIRE, DEGLI IMPORTI PER ONERI DI URBANIZZAZIONE RICHIESTI E VERSATI - OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO SUL SITO DEI CRITERI DI CALCOLO DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE DELLE RELATIVE ESENZIONI E AGEVOLAZIONI E PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA DI CALCOLO PER LA AUTODETERMINAZIONE DEGLI IMPORTI DA VERSARE

## SCHEDA 5

AREA DI RISCHIO:  <b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	SETTORI/UFFICI INTERESSATI: <b>TUTTI</b> RESPONSABILE ATTUAZIONE: <b>Responsabile P.O. pro tempore</b>
<b>PROCESSO: CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI</b>	
<p>1) <b>DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO</b> (rischio specifico): Riconoscimento indebito di contributi economici o assistenziali (anche non in denaro)/prestazioni sociali a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>In tema di elargizioni di contributi di natura socio economica l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali ( art. 12 L. 241/1990).I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del responsabile del settore essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo. Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile della prevenzione, indicando con puntualità quanto accaduto. Dalla lettura combinata dell'art. 12 della L. n. 241/1990 e dell'art. 25 della L. n. 328/2000 si evincono chiaramente due corollari: 1)il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita;2)i contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE (nei prossimi mesi si applicherà il DPCM 159/2013).Ciò premesso, anche i contributi straordinari, che il Comune è solito elargire discrezionalmente, per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, se pur suffragata dalla relazione dell'assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina. Secondo la giurisprudenza amministrativa pacifica, l'art. 12 della L.</p>	

7 agosto 1990, n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si attegga a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento. In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente "a chi dare, quanto dare e perché dare". L'analisi della situazione organizzativa del comune ha reso evidente la necessità di modificare il vigente regolamento per l'erogazione di contributi socio-assistenziali, individuando criteri più oggettivi che restringano l'area della discrezionalità, e garantiscano l'esercizio delle funzioni gestionali in capo al responsabile del settore. La normativa di riferimento è contenuta nella L. 328/2000, nella normativa regionale disciplinante il riconoscimento di contributi a carattere socio –assistenziale, nonché nel regolamento comunale per l'erogazione dei contributi socioassistenziali e nei Piani di Zona elaborati a livello di distretto socio-sanitario. Il rischio specifico consiste nell'erogazione di contributi a soggetti che non presentano i requisiti di carattere economico ovvero sociale richiesti. Tale effetto è riconducibile sostanzialmente a due possibilità: la mancata verifica delle dichiarazioni ISEE presentate a corredo della domanda, oppure l'attività istruttoria/relazionale svolta dal servizio di assistenza sociale professionale, che, nella propria relazione istruttoria potrebbe riportare elementi che avvantaggiano alcuni soggetti a discapito di altri. Diviene pertanto ineludibile prevedere misure che consentano di attenuare il rischio in questione, anche per la continua diminuzione delle risorse a disposizione che è opportuno indirizzare verso i soggetti effettivamente bisognosi.

2) **PROCEDIMENTI, RISORSE E/O POTERI PUBBLICI OGGETTO DI ABUSO:** Procedimenti finalizzati alla concessione di contributi economici, vantaggi, prestazioni sociali o altre utilità; omesso controllo sulle autodichiarazioni/dichiarazioni sostitutive, in special modo quelle riguardanti la situazione economica o sociosanitaria

3) **INTERESSI PRIVATI FAVORITI:** creazione di situazioni di indebito vantaggio economico diretto e indiretto a favore di soggetti che potrebbero risultare privi dei requisiti previsti dalla legge (spesso caso a discapito di soggetti legittimati)

4) **INTERESSE PUBBLICO DANNEGGIATO:** principi di buon andamento e imparzialità, *maladministration* nell'allocazione delle risorse finalizzate ad alleviare situazioni di disagio socio-economico ed esistenziale

5) **MISURE ESISTENTI**

6) **MISURE OBBLIGATORIE PROPOSTE**

7) **MISURE ULTERIORI PROPOSTE**

<p>CONTROLLO A CAMPIONE SUI PROVVEDIMENTI FINALI DI CONCESSIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-TRASPARENZA (vedi PTI)</li> <li>-CODICE DI COMPORTAMENTO (Astensione in caso di conflitto di interesse)</li> <li>-ROTAZIONE</li> <li>-FORMAZIONE</li> <li>-MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI</li> <li>-FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- approvazione di un nuovo REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI SOCIO-ASSISTENZIALI, entro il 31 ottobre 2021, e di criteri generali per la concessione di Contributi, sussidi e sovvenzioni;</li> <li>- individuare tra la tipologia di atti da controllare in sede di CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVA anche la categoria degli atti di concessione dei contributi economici, affinando la tecnica di campionamento con apposito provvedimento del segretario comunale da adottare entro 31.3.2018;</li> <li>- previsione dell'obbligo in capo ai servizi sociali di effettuare i sopralluoghi di verifica delle dichiarazioni presso il domicilio con un vigile urbano, o in caso di verifica affidata al vigile urbano, con un altro dipendente, redigendo verbale dell'accesso, firmato dal soggetto richiedente la prestazione (direttiva immediata del responsabile della prevenzione nelle more dell'approvazione del nuovo regolamento).</li> </ul>
---	---	--

**SCHEDA 6**

<p>AREA DI RISCHIO:</p> <p><b>RISCOSSIONE ENTRATE</b></p>	<p>SETTORI/UFFICI INTERESSATI:</p> <p><b>AREA AFFARI GENERALI/ ATEA FINANZIARIA E TRIBUTI</b></p> <p>Responsabile P.O. pro tempore</p>
<p>PROCESSO: <b>RICONOSCIMENTO DI AGEVOLAZIONI, ESENZIONI, SGRAVI</b></p>	

**DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO** (rischio specifico): Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, riduzioni di imposta e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio.

Le leggi che istituiscono o regolamentano i tributi, nonché i regolamenti adottati dal comune nell'esercizio della potestà normativa riconosciuta dall'art. 52 del d. lgs. 446/1997, prevedono varie fattispecie di agevolazioni o riduzioni di imposta, connessi alla sussistenza di specifiche situazioni oggettive relative ai presupposti di imposta, nonché fattispecie di esenzione in presenza di determinati requisiti reddituali o status soggettivi del contribuente. Esiste, poi, il potere di autotutela

tributaria ( il cui esercizio si configura obbligatorio ai sensi dell'art. 8 della L.212/2000) che viene attivato, per lo più su istanza di parte, nelle ipotesi di errori commessi dall'ufficio nel calcolo dell'imposta, nell'individuazione del presupposto o nella misurazione ( es. superficie per l'applicazione della tassazione sui rifiuti), nonché in presenza di iscrizioni a ruolo errate, per le quali l'autotutela si esercita con la presentazione di istanze di sgravio.

Nella realtà organizzativa dell'ente, si è riscontrato che il riconoscimento delle agevolazioni, riduzioni ed esenzioni avviene per lo più in assenza di un formale provvedimento basato su una istruttoria formalizzata e riferita all'esame di presupposti di fatto e di sussunzione dei fatti documentati in fattispecie astratte, bensì mediante operazioni materiali di inserimento e/o rettifica dei dati del contribuente nella banca dati utilizzata per l'elaborazione dei vari tributi, in assenza – dunque- di tracciabilità. Ne consegue che l'attività amministrativa in questione sfugge al sistema dei controlli interni che opera essenzialmente su atti. Il rischio corruttivo è rappresentato dall'esercizio distorto del potere da parte dei soggetti che operano sulle banche dati, i quali possono riconoscere *ad libitum* varie forme di agevolazioni a soggetti non aventi diritto, violando in tal modo fondamentali canoni costituzionali posti a garanzia dell'equa contribuzione di tutti i cittadini al finanziamento della spesa pubblica.

2) **PROCEDIMENTI, RISORSE E/O POTERI PUBBLICI OGGETTO DI ABUSO:** I soggetti che intervengono nella realizzazione dell'evento di rischio sono: i responsabili dei vari tributi, gli operatori addetti all'inserimento dei dati nelle banche dati, il responsabile del settore finanziario, i quali abusando dei poteri pubblici a loro intestati favoriscono indebitamente soggetti determinati

3) **INTERESSI PRIVATI FAVORITI:** indebite esenzioni dal pagamento dei tributi locali.

4) **INTERESSE PUBBLICO DANNEGGIATO:** principio di concorrenza alla spesa pubblica in funzione della capacità contributiva, equilibrio del bilancio.

<p><b>5) MISURE ESISTENTI</b>          Allo stato non esistono specifiche e puntuali misure a presidio del rischio specifico, in quanto le misure del precedente PTPC non sono state attuate.</p>	<p><b>6) MISURE OBBLIGATORIE PROPOSTE</b>          -CODICE DI COMPORTAMENTO;          -VERIFICA DI SITUAZIONI IN INCOMPATIBILITA' ex art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;          -ROTAZIONE          -FORMAZIONE          -Tutela del WHISTLEBLOWER</p>	<p><b>7) MISURE ULTERIORI PROPOSTE</b>          -adottare entro 31 maggio 2021 direttiva organizzativa finalizzata alla creazione del REGISTRO dei provvedimenti di riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, riduzioni di imposta, nonché di sgravi, con obbligo di formalizzare le decisioni tramite provvedimenti espressi e motivati con riferimento alla situazione di fatto e di diritto;          -sottoporre al controllo di regolarità amministrativa successiva almeno il 10% degli atti adottati;          -pubblicazione semestrale sulla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE di una tabella che riporta i dati degli sgravi concessi</p>
---	---	--

#### SCHEDA 7

<p>AREA DI RISCHIO:</p> <p><b>RISCOSSIONE ENTRATE</b></p>	<p>SETTORI/UFFICI INTERESSATI:  <b>TUTTE LE AREE</b>          RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE  <b>TUTTI I RESPONSABILI DI AREA</b></p>
<p>PROCESSO: <b>RISCOSSIONE VOLONTARIA E COATTIVA</b></p>	
<p><b>DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO</b> (rischio specifico): Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati.          Il comune procede alla riscossione volontaria della tassa sui rifiuti ( attualmente la TIA, in prospettiva la TARI), del canone per l'occupazione del suolo pubblico, dei canoni patrimoniali relativi a concessioni e/o locazioni di beni patrimoniali e di altri tributi ed imposte minori. La riscossione coattiva, previa verifica del mancato pagamento volontario ovvero a seguito di avviso di accertamento di imposte evase, avviene mediante iscrizione a ruolo per i tributi, ed in proprio per i canoni patrimoniali. L'evento corruttivo può manifestarsi in questo processo sotto due diverse forme. Da un lato, mediante la mancata inclusione negli elenchi dei contribuenti o debitori cui inviare l'avviso bonario di soggetti passivi; dall'altro, registrando come effettuati pagamenti in realtà non avvenuti, evitando così l'inclusione nel ruolo coattivo o negli elenchi che sono posti a base della riscossione coattiva verso soggetti morosi. Nella realtà organizzativa dell'ente, si è riscontrato che non sussistono specifici controlli, nemmeno a campione, sugli elenchi e liste di carico; mentre il ruolo coattivo viene approvato con</p>	

determinazione del responsabile del settore e, pertanto, essa –e non il ruolo sin sé- è soggetta dal 2013 al controllo di regolarità amministrativa successivo.

2) **PROCEDIMENTI, RISORSE E/O POTERI PUBBLICI OGGETTO DI ABUSO:** I soggetti che intervengono nella realizzazione dell'evento di rischio sono: i responsabili dei vari tributi, gli operatori addetti all'inserimento dei dati nelle banche dati, il responsabile del settore finanziario, i quali abusando dei poteri pubblici a loro intestati favoriscono indebitamente soggetti determinati

3) **INTERESSI PRIVATI FAVORITI:** indebite esenzioni dal pagamento dei tributi locali.

4) **INTERESSE PUBBLICO DANNEGGIATO:** principio di concorrenza alla spesa pubblica in funzione della capacità contributiva, equilibrio del bilancio.

<p>5) <b>MISURE ESISTENTI</b> Allo stato non esistono specifiche e puntuali misure a presidio del rischio specifico.</p>	<p>6) <b>MISURE OBBLIGATORIE PROPOSTE</b> -CODICE DI COMPORTAMENTO; -VERIFICA DI SITUAZIONI IN INCOMPATIBILITA' ex art. 35-bis del d.lgs. 165/2001; -ROTAZIONE -FORMAZIONE -tutela del WHISTLEBLOWER</p>	<p>7) <b>MISURE ULTERIORI PROPOSTE</b> - sottoporre a controllo un campione di almeno il 15% delle partite iscritte negli elenchi e nei ruoli coattivi, ed affidando il controllo a 2 soggetti estranei al settore finanziario coordinati dal responsabile della prevenzione della corruzione ;</p>
--	--	---

#### SCHEDA 8

<p>AREA DI RISCHIO:</p> <p><b>PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b></p>	<p>SETTORI/UFFICI INTERESSATI: <b>TUTTI</b></p> <p>RESPONSABILE ATTUAZIONE: Responsabile P.O. pro tempore</p>
<p>PROCESSO: <b>ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI (AD ESEMPIO IN MATERIA EDILIZIA O COMMERCIALE)</b></p>	

<p><b>DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO</b> (rischio specifico): Corresponsione di tangenti o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p> <p>L'attività del rilascio di autorizzazioni, sia di carattere edilizio che di carattere commerciale, costituisce da sempre un'attività estremamente rilevante. La normativa di riferimento è contenuta nel DPR n. 380/2001, in quanto applicabile in Sicilia, nel regolamento edilizio, nonché nelle NTA dello strumento di pianificazione urbanistica generale e nella normativa regionale – per quanto riguarda le autorizzazioni edilizie; mentre, con riguardo alla materia del commercio e delle relative autorizzazioni si fa riferimento al D. Lgs. n. 114/98, alla L.R. 28/1999 e al D. Lgs. n. 59/2010, alla legge n. 122/2010 in tema di semplificazioni e alla normativa regionale di riferimento, oltre ai rivisitati art. 19 e 20 della L. 241/90 in tema di SCIA e silenzio assenso, e al DPR n. 160/2010 disciplinante lo SUAP. Dato il forte impulso che si è avuto verso la semplificazione dei procedimenti amministrativi che tende a rendere il rilascio del provvedimento espresso residuale rispetto ai procedimenti soggetti a SCIA, ovvero a preferire la dichiarazione sostitutiva presentata dall'interessato al provvedimento finale rilasciato dall'Amministrazione, diviene dirimente prevedere efficaci forme di effettiva verifica sulla documentazione presentata dall'interessato a corredo delle proprie dichiarazioni e delle stesse dichiarazioni sostitutive, nonché il tempestivo esercizio del potere di controllo. Riguardo a tali tipologie di processi, i rischi più frequenti riguardano l'omesso controllo di predeterminate o di tutte le autodichiarazioni, ovvero il mancato rispetto dei termini procedurali per l'esercizio del controllo. Considerato che si tratta di processi che non si concludono con l'adozione di un procedimento finale espresso, essi sfuggono alle attuali forme di controllo previste. E' prioritario attivare la stipula delle convenzioni di cui all'art. 58, comma 2 del C.A.D. per ottimizzare le verifiche sulle autocertificazioni.</p>		
<p>2) <b>PROCEDIMENTI, RISORSE E/O POTERI PUBBLICI OGGETTO DI ABUSO:</b> Esercizio del potere di verifica riconosciuti all'Amministrazione (con possibilità che si verificano abusi in campo edilizio o esercizio di attività commerciali prive dei requisiti richiesti dalle norme)</p>		
<p>3) <b>INTERESSI PRIVATI FAVORITI:</b> creazione di situazioni di indebito vantaggio economico diretto e indiretto a favore di operatori economici (e non) predeterminati che potrebbero risultare privi dei requisiti previsti dalla legge</p>		
<p>4) <b>INTERESSE PUBBLICO DANNEGGIATO:</b> principi di buon andamento e imparzialità; violazione del principio di corretta pianificazione territoriale (nel caso di SCIA edilizie non verificate) ovvero degli atti di programmazione commerciale (nel caso di omessa verifica su SCIA commerciali)</p>		
<p>5) <b>MISURE ESISTENTI</b> NESSUNA MISURA EFFICACE</p>	<p>6) <b>MISURE OBBLIGATORIE PROPOSTE</b> -TRASPARENZA (vedi PTTI)</p>	<p>7) <b>MISURE ULTERIORI PROPOSTE</b> - implementazione del REGISTRO DELLE SCIA, CILA (O DIA) EDILIZIE e di quelle COMMERCIALI;</p>

	<p>-CODICE DI COMPORTAMENTO (Astensione in caso di conflitto di interesse)</p> <p>-ROTAZIONE</p> <p>-FORMAZIONE</p> <p>-FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER</p>	<p>-obbligo in capo al Rup di effettuare i controlli e le verifiche IN PRESENZA DI UN ALTRO DIPENDENTE COMUNALE, verbalizzando le attività e i riscontri effettuati (misura organizzativa da attuare mediante direttiva del RPC, entro 60 giorni dall'approvazione del P.T.P.C.);</p> <p>-inserimento degli atti di controllo sulle SCIA o DIA tra quelli oggetto di CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVA ( modifica del regolamento sui controlli interni entro il 31.08.2021, anche al fine di verificare il rispetto dell'art. 20 del c.d. codice Vigna;</p> <p>-INFORMATIZZAZIONE dei processi e dei procedimenti riguardanti pratiche edilizie e commerciali/produttive, entro il 30.06.2018;</p> <p>- obbligo DI PUBBLICAZIONE ANNUALE sul sito DELL'ELENCO DELLE SCIA O DIA, e degli estremi dei provvedimenti controllo</p>
--	---	---

**SCHEDA 9**

<p>AREA DI RISCHIO:</p> <p><b>PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b></p>	<p>SETTORI/UFFICI INTERESSATI: <b>AFFARI GENERALI- AREA TECNICA</b></p> <p>RESPONSABILE ATTUAZIONE: <b>Responsabile P.O. pro tempore</b></p>
<p>PROCESSO: <b>ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI (AD ESEMPIO IN MATERIA EDILIZIA O COMMERCIALE)</b></p>	

**DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO** (rischio specifico): Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.

L'attività del rilascio di autorizzazioni, sia di carattere edilizio che di carattere commerciale, costituisce un'attività estremamente rilevante, sia da un punto di vista economico (per chi ottiene il rilascio di un'autorizzazione o per chi presenta un SCIA). La normativa di riferimento è contenuta ove applicabile, nel DPR n. 380/2001, nel regolamento edilizio, nonché nelle NTA dello strumento di pianificazione urbanistica generale e nella normativa regionale – per quanto riguarda le autorizzazioni edilizie; mentre, con riguardo alla materia del commercio e delle relative autorizzazioni si fa riferimento al D. Lgs. n. 114/98, alla l.r. 28/21999, e al D. Lgs. n. 59/2010, alla legge n. 122/2010 in tema di semplificazioni e alla normativa regionale di riferimento, oltre ai rivisitati art. 19 e 20 in tema di SCIA e silenzio assenso, e al DPR n. 160/2010 disciplinante lo SUAP. Dato il forte impulso che si è avuto verso la semplificazione dei procedimenti amministrativi che tende a rendere il rilascio del provvedimento espresso residuale rispetto ai procedimenti soggetti a SCIA, ovvero a preferire la dichiarazione sostitutiva presentata dall'interessato al provvedimento finale rilasciato dall'Amministrazione, diviene dirimente prevedere efficaci forme di verifica sulla documentazione presentata dall'interessato a corredo delle proprie dichiarazioni e delle stesse dichiarazioni sostitutive. Riguardo a tali tipologie di processi, i rischi più frequenti riguardano l'omesso controllo di predeterminate autodichiarazioni, ovvero il mancato rispetto dei termini procedurali. E' prioritario attivare la stipula delle convenzioni di cui all'art. 58, comma 2 del C.A.D. per ottimizzare le verifiche sulle autocertificazioni

2) **PROCEDIMENTI, RISORSE E/O POTERI PUBBLICI OGGETTO DI ABUSO**: Procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti autorizzatori/concessori, ovvero omesso controllo sulle autodichiarazioni/dichiarazioni sostitutive

3) **INTERESSI PRIVATI FAVORITI**: creazione di situazioni di indebito vantaggio economico diretto e indiretto a favore di operatori economici e non predeterminati che potrebbero risultare privi dei requisiti previsti dalla legge

4) **INTERESSE PUBBLICO DANNEGGIATO**: principi di buon andamento e imparzialità

5) **MISURE ESISTENTI**

CONTROLLO A CAMPIONE SUI  
PROVVEDIMENTI FINALI DI CONCESSIONE

6) **MISURE OBBLIGATORIE PROPOSTE**

-TRASPARENZA (vedi PTTI)  
-CODICE DI COMPORTAMENTO (Astensione in caso di conflitto di interesse – Divieto di ricevere regali o riconoscimenti di alcun valore)  
-ROTAZIONE  
-FORMAZIONE  
-MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI  
-FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

7) **MISURE ULTERIORI PROPOSTE**

-TUTTE LE MISURE DI CUI ALLA SCHEDA 8

## LA TRASPARENZA

### 1. Premessa

**L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.**

Con l'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016, attuativo della legge n. 124/2015, al concetto di trasparenza introdotto con il d.lgs. 33/2013 si è affiancato quello di diritto all'informazione da garantire a chiunque. In tal modo, pur rimanendo in capo al Comune l'obbligo di pubblicare sull'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente" una serie di documenti, dati e informazioni previsti dalla legge, è stato introdotto l'obbligo di fornire a chiunque ne faccia richiesta qualunque dato, documento o informazione pur non soggetti a pubblicazione obbligatoria, con i limiti del segreto di Stato o di rilevanti interessi pubblici e di tutela della riservatezza del titolare dei dati E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine della nuova norma, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

-l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

-la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012, in quanto istituto che, consentendo un controllo diffuso non solo sugli atti ma sull'intera attività dell'amministrazione, è idoneo a fare emergere irregolarità, cattiva amministrazione e comportamenti devianti, costituendo quindi un indubbio deterrente per gli operatori al mettere in atto comportamenti scorretti.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

*"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (PNA 2016 pagina 24).

## 2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, delle finalità per le quali il diritto è riconosciuto e dei diritti di terzi eventualmente coinvolti.

Tali obiettivi 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;
- c) elevare l'attenzione degli operatori sulle modalità con cui sono gestiti i procedimenti e redatti gli atti amministrativi, che devono essere chiari nel linguaggio e nel percorso motivazionale, anche ai cittadini comuni non addetti ai lavori.

Gli obiettivi strategici di trasparenza, anche in considerazione dell'elevato livello di rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione “amministrazione trasparente” anche con riguardo a dati ulteriori rispetto a quelli obbligatoriamente previsti dalla legge, sono stati declinati nel DUP 2020/2022 ed indicati nella premessa del presente PTPC, soprattutto in chiave di automazione dei processi di pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatorie. Già con deliberazione G.M. 122 del 21.12.2016 sono state, invece, adottate le misure organizzative in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato, indicando gli uffici cui presentare la richiesta, le modalità organizzative interne per il reperimento dei dati, la modulistica necessaria, e la standardizzazione del procedimento di verifica della sussistenza di limiti assoluti o relativi all'accoglimento della richiesta

di accesso. Tali misure, assolutamente coerenti con le Linee guida Anca n. 1309/2016 e con la circolare della Funzione Pubblica n. 2/2017, si intendono parte integrante e sostanziale del presente PTPC e ne costituiscono appendice integrativa.

Il d.lgs. 97/2016, in una logica di semplificazione che permea tutta la riforma- ha abrogato il Programma triennale della trasparenza ed integrità come autonomo atto, prevedendo –tuttavia- l’obbligo in capo a ciascuna Pubblica Amministrazione di programmare la trasparenza nell’ambito del PTPC unitamente alle altre misure di prevenzione della corruzione. Elemento fondamentale è costituito dal coordinamento degli obiettivi di trasparenza con quelli gestionali inseriti nel Piano della performance.

In pratica, la presente sezione del PTPC costituisce un **vero e proprio atto organizzativo** che disciplina i flussi informativi necessari per garantire all’interno del Comune di Santa Ninfa l’individuazione, l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché per assicurare il tempestivo e corretto esercizio del diritto di accesso civico generalizzato.

Di seguito si segnalano i seguenti **obiettivi gestionali**, che costituiscono integrazione del PEG/Piano della performance in fase di approvazione, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell’azione e dell’organizzazione amministrativa:

### **OBIETTIVO 1**

Rendere effettivo ed accessibile l’accesso agli atti ed alle informazioni presso l’ente, nelle varie forme di accesso previste dalla legislazione attuale, sintetizzabili nelle seguenti modalità:

- accesso agli atti ai soggetti portatori di interessi differenziati, per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti, ai sensi dell’art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i;
- accesso civico da parte di qualsiasi soggetto agli atti per i quali è previsto l’obbligo di pubblicazione nella sezione “amministrazione trasparente”, quale rimedio all’inosservanza dell’obbligo di pubblicazione da parte dell’ente, ai sensi dell’art. 5 comma 1 del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i
- accesso civico generalizzato, ai dati e ai documenti detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sulle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, ai sensi dell’art. 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, come modificato ed integrato dal decreto legislativo 97/2016;

- implementare le sottosezioni già oggetto delle verifiche annuali da parte dell'OIV.

#### AZIONI

1.A – implementare il percorso procedimentale per l'esercizio del diritto di accesso disciplinato nell'atto organizzativo approvato con deliberazione G.M. n. 122 del 21.12.2016;

1.B- aggiornare tempestivamente il registro delle istanze di accesso, in conformità alle indicazioni impartite dall'Anac e dal Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicarlo a cadenza semestrale;

### **OBIETTIVO 2**

Riorganizzare la sezione “amministrazione trasparente” nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- riordinare le sezioni e sottosezioni in modo da renderle più organiche e facilmente consultabili

- automatizzare gli obblighi di pubblicazione più frequenti, al fine di evitare dimenticanze ed omissioni, e rendere meno gravoso il procedimento per gli operatori

#### AZIONI

2.A - completare l'implementazione delle banche dati di cui all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, e sostituire nelle sottosezioni di “amministrazione trasparente” i singoli dati e provvedimenti con il link alla banca dati tematica in cui è possibile reperire i dati a pubblicazione obbligatoria;

2.B - automatizzare la pubblicazione su amministrazione trasparente di tutti i dati e documenti contenuti nella piattaforma informatica in uso che gestisce i flussi documentali;

2.C - completamento di tutte le sottosezioni attualmente non attivate.

2.D- formazione dei documenti da pubblicare in formato aperto, secondo uno dei modelli indicati da Agid e reperibili al seguente link:  
<http://archivio.digitpa.gov.it/formati-aperti>

2.E - formazione diffusa sulle tematiche della trasparenza, dell'accesso, della corretta gestione del procedimento nell'ottica della trasparenza procedimentale e della comprensibilità degli atti.

2.G – modifica del portale “amministrazione trasparente” inserendo il contatore delle visualizzazioni per ciascuna sottosezione.

### **OBIETTIVO 3**

Individuare, anche con l'ausilio delle linee guida dell'Anac attualmente in consultazione, gli obblighi di trasparenza a cui sono tenuti gli enti ed organismi partecipati, e fornire le necessarie indicazioni, sotto forma di linee guida o prescrizioni.

#### **AZIONI**

3.A – Individuare gli obblighi di pubblicazione dei vari soggetti partecipati, ai sensi dell'art. 2 bis del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i., sulla base delle linee guida dell'Anac, in corso di predisposizione, e trasmettere ai destinatari, con l'avviso dell'applicazione delle previste sanzioni, in caso di inottemperanza

3.B- implementare la sottosezione di cui all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 pubblicando, in ottemperanza all'art. 29 del codice degli appalti pubblici, i resoconti dell'attuazione di tutti i contratti.

### **3. La sezione “amministrazione trasparente”: adempimenti, procedure e competenze.**

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

A. La tabella riportata nelle pagine che seguono, è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013, in coerenza con le indicazioni ed il prospetto di sintesi delle “linee guida” approvate dall'ANAC con la determinazione n. 1310/2016.

B. Si è ritenuto funzionale non indicare per ciascun adempimento il nominativo del soggetto responsabile alla elaborazione e trasmissione dei dati da pubblicare; nella tabella è indicato l'ufficio competente a tale adempimento. Sarà cura dei responsabili di settore, sulla base dell'organigramma, indicare in un apposita tabella da adottare e comunicare al RPCT entro 15 giorni dall'approvazione del PTPC il nominativo del soggetto incaricato di individuare, elaborare e trasmettere i dati da pubblicare.

C. La pubblicazione, fino all'adozione di un sistema automatizzato che consenta la pubblicazione dei dati da parte del soggetto che li inserisce nella piattaforma di gestione documentale, è effettuata dall'ufficio di segreteria, ed in particolare dalle dipendenti Antonietta Di Blasi e Antonina Licinio.

D. I dati oggetto di pubblicazione debbono essere trasmessi utilizzando esclusivamente il sistema di comunicazione interno, tramite piattaforma documentale. La trasmissione deve avvenire esclusivamente a cura del soggetto individuato ai sensi del superiore punto B, con provvedimento dei responsabili di servizio.

E. I dipendenti responsabili della individuazione, elaborazione trasmissione dei dati, debbono trasmettere i dati all'ufficio competente alla loro pubblicazione utilizzando il seguente format:

*“Si trasmettono i seguenti dati/informazioni/documenti per la pubblicazione in “amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “xxxxxxx”, sottosezione di secondo livello “xxxxxxx”. Si attesta che i dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione sono stati elaborati in formato aperto, sono riutilizzabili; essi sono completi, aggiornati e conformi ai documenti originali dai quali sono stati elaborati. I dati non violano trasmessi non violano il diritto alla riservatezza dei loro titolari. I dati allegati debbono essere pubblicati entro il XXXXXX”.*

In assenza di tale comunicazione i dati trasmessi non saranno pubblicati.

F. Tutti i dati e le informazioni, che non costituiscano documenti integrali, debbono essere organizzati in tabelle di formato aperto, indicando la data di pubblicazione e in caso di aggiornamento, la data di aggiornamento del dato. In via esemplificativa si fa riferimento alla pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti di cui all'art. 4-bis del d.lgs. 33/2013. All'atto della pubblicazione in formato tabellare dei dati del primo semestre 2018, in calce alla tabella si inserirà la dicitura “dato pubblicato il \_\_\_\_”; a seguito degli aggiornamenti trimestrali, si provvederà ad inserire nella medesima tabella già pubblicata i dati dei pagamenti del nuovo periodo di riferimento, ed in testa si scriverà “dati aggiornati al \_\_\_\_\_”.

G. I dati e le informazioni la cui pubblicazione è prevista dal presente PTPC debbono essere pubblicati nella sottosezione “Altri contenuti- dati ulteriori”. Tali dati sono indicati una specifica tabella che segue quella generale.

H. In coerenza con la specialità dell'ordinamento regionale, e delle previsioni del combinato disposto della L.R. 128/1982 e della l.r. 1/2014, si conferma l'obbligo di pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali dei titolari degli organi di indirizzo politico: sindaco, assessori e consiglieri comunali. Esso deve essere adempiuto direttamente dal RPCT che raccoglie ed elabora i dati e li trasmette entro il 30 di novembre di ciascun anno all'ufficio addetto alle pubblicazioni.

I. Gli obblighi di pubblicazione dei dati patrimoniali e di reddito riferiti ai dirigenti sono applicati a responsabili di settore, titolari di posizione organizzativa e di funzioni dirigenziali ex art. 109, comma 2 del Tuel; oltre che al segretario generale, organo amministrativo di vertice.

H. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, individuato nel Segretario Generale, sovrintende e verifica il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

I. I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i responsabili dei settori indicati nella colonna H della tabella che segue. Spetta ad essi, all'interno degli uffici e servizi a loro assegnati, individuare i responsabili dei singoli procedimenti, e fornire le indicazioni operative affinché ciascuno provveda all'organizzazione, elaborazione e tempestivo invio dei dati/informazioni/documenti da pubblicare.

L. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando 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.

M. Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

N. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni*. A tal fine, in ciascun atto è attestato se in dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in "amministrazione trasparente" ed in caso positivo è individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello.

O. Si segnala che ai sensi dell'art. 9, comma 1 del DPR n. 62/2013 “ *il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale*”, e che ai sensi della rt. 43, comma 3 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. i dirigenti ( id est: i responsabili di settore) “garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare”. Ne consegue che la violazione degli obblighi strumentali alla pubblicazione dei dati nella sezione di amministrazione trasparente costituisce illecito disciplinare ( cfr. art. 45, comma 4 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.) sia in capo al dipendente incaricato dell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sia in capo al responsabile di settore che non ha vigilato sul corretto assolvimento degli adempimenti.

P. Le pubblicazioni di documenti per finalità di trasparenza non sostituiscono quelle previste per i medesimi documenti da altre disposizioni di legge, come ad esempio le pubblicazioni degli atti amministrativi all'albo pretorio *on line* ai sensi della l.r. 44/1991 e quelle dei relativi estratti ai sensi della l.r. 11/2015. Tali pubblicazioni sono regolate dal regolamento approvato con deliberazione G.M. 20 del 27.2.2012. Si richiama sul punto il provvedimento dell'Autorità Garante della privacy n. 243 del 15.5.2014, reperibile al seguente link: <http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436>

## TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RELATIVE COMPETENZE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Non oltre 1 mese dall'adozione (il piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno)	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	Revisione semestrale	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

		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)	Non oltre 30 giorni dall'emanazione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	documento di programmazione ( DUP) obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'emanazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
	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	Non oltre 30 giorni dalla pubblicazione all'albo della delibera di approvazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
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	Revisione semestrale	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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 E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	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)	Non oltre 30 giorni dalle eventuali modifiche	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Non oltre 30 giorni dall'elezione/nominata	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore
		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)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Non oltre 20 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore
		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)	Non oltre 20 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore

## ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		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) .	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Rif. Art. 3 L. 441/1982
		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)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 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	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		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)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione

		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)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		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)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		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				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE</b>									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
<b>Organizzazione</b>		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				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione

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)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
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				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

## ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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		SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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).	Entro 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Pubblicati secondo il modello predisposto da Anac (linee guida art. 14) - L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore cessato

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della sanzione da parte di Anac	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
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)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	regionali/provinciali		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
	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)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in	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)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti / titolari di PO) responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	Entro 20 giorni dalle eventuali modifiche	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro la data di esecutività della relativa determinazione	RESPONSABILI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	RESPONSABILI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---	-----------------------------------	------------------------------------	------

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	RESPONSABILI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	RESPONSABILI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	RESPONSABILI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	RESPONSABILI DEI SETTORI CHE CONFERISCONO TALI INCARICHI	UFFICIO PUBBLICAZIONE	
				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)	Non oltre 30 giorni dalla nomina	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONE	
		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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONE	
		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)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONE	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE</b>									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		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		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 nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		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 Art. 14, c. 1,		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta

	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	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Va trasmessa entro 3 mesi dalla scadenza della dichiarazione dei redditi
	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)	Non oltre 30 giorni dalla data di conferimento dell'incarico	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
	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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		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)	Non oltre il 30 marzo	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		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 (qui si pubblicano i dati dei titolari di PO responsabili di settore)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla nomina	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

		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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note

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	dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e <b>titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</b>  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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).	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		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	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		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	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		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)	Non oltre 30 giorni dalla data di conferimento dell'incarico	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta

		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)	Non oltre il 30 marzo	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
--	--	---	--	--	---------------------------------	-----------------------	--------------------	-----------------------	--------------------------------

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		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				
		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	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica della dotazione organica	SEGRETARIO GENERALE D'INTESA CON L'UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione (riguarda le amministrazioni dello stato)
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONE	
	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		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	pubblicare sul sito web)	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 dichairazione [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		UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Publicati secondo il modello predisposto da Anac (linee guida art. 14)

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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della sanzione da parte di Anac	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
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)	Entro 30 giorni dalla nomina (tranne nei casi di rinnovo)	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
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)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	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)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Attualmente non esiste personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

	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)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
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)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
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)	Entro 15 giorni dall'autorizzazione/conferimento	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	(Il termine coincide con quello di invio a PerlaPA)
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)	Entro 30 giorni dalla stipula/pubblicazione delle interpretazioni autentiche	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	Entro 30 giorni dalla data di stipula	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---	-----------------------------------	------------------------------------	------

	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)	Entro 30 giorni dall'invio al Ministero	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Il Ministero dell'Economia e delle finanze, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica deve predisporre uno specifico modello di rilevazione
	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)	Entro 30 giorni dalla nomina	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
<b>Performance</b>	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	Entro 60 giorni dall'approvazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	Entro 60 giorni dall'approvazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla redazione	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

	Ammontare	Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE</b>									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	premi	33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				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)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE										
					Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI		

				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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE</b>									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
				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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( / <u>ink al sito dell'ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			Per ciascuna delle società:					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---	-----------------------------------	------------------------------------	------

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

## ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			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)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato	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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				Per ciascuno degli enti:					

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE</b>									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note

Enti di diritto privato controllati	(da pubblicare in tabelle)	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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI

		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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE</b>									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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				
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		30 giorni dall'avvio del nuovo procedimento	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Per tutti i procedimenti nuovi
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

	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)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	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)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

		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)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
		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)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE</b>									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 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)	30 giorni dalla eventuale modifica	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
<b>Provvedimenti</b>	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)	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

	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				
<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE</b>									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
<b>Controlli sulle imprese</b>		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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate	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	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

	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	secondo quanto 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)	Entro il 31 gennaio	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O. E UFFICI CHE EFFETTUANO ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI  -	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Per l'anno 2017 la scadenza è stata prorogata al 20 febbraio
	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	Entro 30 giorni dalla predisposizione del programma	<u>UFFICI LAVORI PUBBLICI-</u> <u>MANUTENZIONI e</u> <u>PROVVEDITORATO</u>	UFFICIO PUBBLICAZIONI	(Per acquisti superiori a €40.000,00)
			Per ciascuna procedura:					

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		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	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICI LAVORI PUBBLICI, GARE A RILEVAMZA COMUNITARIA - GARE TELEMATICHE  -	UFFICIO PUBBLICAZIONI  UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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	Entro 30 giorni dall'adozione	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto, salvo diversi termini di legge	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE</b>									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note

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	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	Tempestivo	Entro 5 giorni dall'adozione dell'atto	TUTTI GLI UFFICI CHE EFFETTUANO ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Per importi < € 40.000 non si pubblica nulla; per importi > € 40.000 fino alla soglia comunitaria: la pubblicazione è quella dei "Contratti pubblici on line"; per le procedure ordinarie deve essere pubblicato l'avviso di cui all'art. 98 (allegato 14 lett. d). Per le procedure ordinarie tutti i documenti da pubblicare vanno inseriti come ulteriori allegati al bando (le sedute delle commissioni di gara vanno inserite nel campo descrizione)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 3 giorni dall'adozione dell'atto	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, 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. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 5 giorni dall'adozione dell'atto	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
--	--	--	--	------------	--	---	-----------------------	--

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		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	Entro 30 giorni	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'art. 90 c. 10 del d. lgs. 50/2016 non si applica al nostro ente
		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	Entro 2 giorni dall'adozione	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Per le procedure ex art. 36 c. 2 vanno pubblicati nell'apposita sezione sul sito, per le procedure ordinarie tutti i documenti da pubblicare vanno inseriti come ulteriori allegati al bando

	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	Entro 5 giorni dalla nomina	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Per le procedure ex art. 36 c. 2 vanno pubblicati nell'apposita sezione sul sito, per le procedure ordinarie tutti i documenti da pubblicare vanno inseriti come ulteriori allegati al bando
	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	Entro 30 giorni dalla stipula	UFFICIO CONTRATTI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Prestare attenzione ai dati personali contenuti nei contratti

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		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	Entro 30 giorni dalla liquidazione dell'ultima fattura	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	I dati relativi sono già contenuti nei "Contratti pubblici on line"
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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)	Entro 60 giorni dall'esecutività degli atti	TUTTI GLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
							-	-	
							-	-	

Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC. -	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			Per ciascun atto:					
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4,	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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC. - -	UFFICIO PUBBLICAZIONI -	E' 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
	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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC. -	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC. -	UFFICIO PUBBLICAZIONI -	
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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
							-	-	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
							-	-	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
							-	-	
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Tramite il form è possibile selezionare l'anno desiderato ed estrarne i relativi beneficiari
							-	-	
							-	-	

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			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)	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	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)	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento della consistenza	UFFICIO PATRIMONIO	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	Entro 30 giorni dall'eventuale variazione	UFFICIO PATRIMONIO	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Entro le scadenze indicate dalle delibere Anac	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				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	Entro 30 giorni dall'adozione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				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)	Entro 30 giorni dall'adozione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'avvio del nuovo procedimento o dalla eventuale modifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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	Entro 30 giorni dalla notifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notifica	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	Entro Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione: solo per enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
-----------------	----------------------------------	---	--	---	--	--	--	--	---

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	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, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre/semestre di riferimento	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

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)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre/semestre di riferimento			Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 15 gennaio dell'anno successivo	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni dall'eventuale modifica	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE</b>									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
<b>Opere pubbliche</b>	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)				Solo per le amministrazioni centrali e per le regioni

	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)	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	Da definire in base ai contenuti dello schema tipo	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	In attesa dello schema tipo del MEF
		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)	Da definire in base ai contenuti dello schema tipo	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	In attesa dello schema tipo del MEF
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE</b>									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
<b>Informazioni ambientali</b>		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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

			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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE</b>									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
			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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	UFFICIO AMBIENTE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		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)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione

				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E POLIZIA LOCALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E POLIZIA LOCALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Costo previsto: contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio - Costo effettivo: entro 30 giorni dalla liquidazione	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E POLIZIA LOCALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE</b>									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	Non oltre 1 mese dall'adozione (il piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno)	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

		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	Entro 5 giorni dalla nomina	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			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	Entro 30 giorni dall'eventuale adozione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	Entro 5 giorni dalla predisposizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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	Entro 30 giorni dalla notifica	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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	Entro 15 giorni dall'accertamento	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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	Entro 5 giorni dalla nomina	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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	Entro 5 giorni dalla eventuale modifica	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE</b>									

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		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	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre solare	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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	Entro 30 giorni dall'approvazione	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni i 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)	Entro il 31 marzo	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE</b>									
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note

<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	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	L'elenco degli obblighi in questione, dei responsabili della trasmissione dei dati e del periodo di aggiornamento è contenuto in una tabella separata ( vedi qui di seguito)	Delibere Giunta/Consiglio: contestualmente alla pubblicazione all'albo - Relazioni Consip, Referti		UFFICIO PUBBLICAZIONI
			(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)			Controllo di gestione, piani di razionalizzazione dell'utilizzo di risorse: entro 30 giorni dall'adozione		UFFICIO PUBBLICAZIONI
						- Spese di rappresentanza: entro 30 giorni dall'approvazione - Relazioni di inizio/fine mandato: entro 30 giorni dall'adozione		UFFICIO PUBBLICAZIONI

### TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ULTERIORI

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ULTERIORI ART. 1, COMMA 9, LEETT. F ) LEGGE 190/2012

TIPOLOGIA	CONTENUTO	UFFICIO COMPETENTE	FORMATO	TEMPI
Elenco spese economali	1. Oggetto 2. Dati del contraente (anche fiscali)	Economo	Tabellare	Trimestrale

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Importo</li> <li>4. Data pagamento</li> <li>5. Classificazione di bilancio</li> </ol>			
Elenco provvedimenti di accoglimento istanze di sgravio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estremi della richiesta</li> <li>2. Dati del soggetto richiedente</li> <li>3. Estremi del provvedimento di accoglimento</li> <li>4. Importo sgravato</li> </ol>	Ufficio Tributi	Tabellare (anonimizzare i dati dei beneficiari)	Semestrale
Elenco provvedimenti sanzionatori in materia edilizia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estremi provvedimento</li> <li>2. Dati del soggetto che irroga la sanzione</li> <li>3. Dati del soggetto sanzionato</li> <li>4. Individuazione catastale dell'immobile oggetto di abuso</li> <li>5. Contenuto della sanzione</li> </ol>	Ufficio Tecnico	Tabellare (anonimizzare i dati dei soggetti sanzionati)	Trimestrale
Gestione delle Risorse	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riferimento oggetto</li> <li>2. Importo riserva richiesta</li> <li>3. Importo riserva rendicontata</li> <li>4. Modalità definizione contabile (art. 205 codice appalti)</li> </ol>	Ufficio Tecnico	Tabellare	Annuale
Monitoraggio rapporti d'influenza con tecnici esterni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elenco completo delle dichiarazioni con contenuto positivo</li> </ol>	Ufficio tecnico	Tabellare	Annuale
Atti di transazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Transazione</li> <li>2. Importo</li> <li>3. Contenuto</li> <li>4. RUP</li> </ol>	Tutti i settori	Tabellare	Semestrale
Stato di avanzamento lavori > 100.000,00 €	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Importo SAL</li> <li>2. Data liquidazione</li> <li>3. Rispetto o meno del cronoprogramma</li> </ol>	Ufficio Tecnico	Tabellare	Semestrale

Elenco affidamenti diretti ex art. 36, c. 2, lett. a) del codice degli appalti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oggetto</li> <li>2. Dati del contraente (anche fiscali)</li> <li>3. Importo</li> <li>4. Dati del soggetto che propone l'affidamento diretto</li> </ol>	Tutti i settori	Tabellare	Semestrale
SCIA, CILA e DIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soggetto presentatore</li> <li>2. Tipo d'attività</li> <li>3. Data presentazione</li> <li>4. Data controllo</li> <li>5. Esito controllo</li> </ol>	Ufficio Tecnico SUAP	Tabellare	Annuale

## IX. La vigilanza ed il monitoraggio del P.T.P.C.

Il responsabile della prevenzione provvede “*alla verifica dell’efficace attuazione del piano*” ( art. 1, comma 10, lett. a) della legge 190/2012), ed è sanzionato disciplinarmente e secondo i principi della responsabilità dirigenziale “*in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*” da parte dei soggetti tenuto ad attuarlo ( art. 1, comma 14, legge cit.).

In caso di commissione, all’interno dell’Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde a titolo di responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che non dimostri di aver predisposto un Piano di prevenzione nel rispetto del contenuto minimo previsto dalla legge nonché “ *di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano*” ( art. 1, comma 12 lett. b) legge cit.).

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

E’, invece, necessario implementare un sistema di *vigilanza e monitoraggio* costante sull’efficace e corretta attuazione del Piano, sul modello previsto dall’art. 6 del d.lgs. 231/2001.

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

Gli obblighi in capo ai referenti, che saranno individuati entro 15 giorni dall’approvazione del Piano con disposizione del responsabile della prevenzione, sono indicati per ciascuna misura prevista dal Piano nelle Tabelle del trattamento e nelle schede analitiche, e sono esplicitati dal codice di comportamento integrativo.

Con direttiva del segretario generale da emanare entro il 28 febbraio 2018, si provvederà alla riorganizzazione delle modalità di svolgimento del controllo interno di regolarità amministrativa sugli atti, aggiornando le *check list* con la indicazione di ulteriori parametri contenutistici degli atti amministrativi riferiti all’attestazione da parte dei vari responsabili in seno al parere di cui all’art. 147-bis del Tuel del rispetto delle misure

anticorruzione, e prevedendo anche ulteriori specifici controlli sul rispetto dei principi di rotazione nei contratti di valore inferiore alla soglia europea, con la produzione di report specifici, anche statistici da pubblicare.

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

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

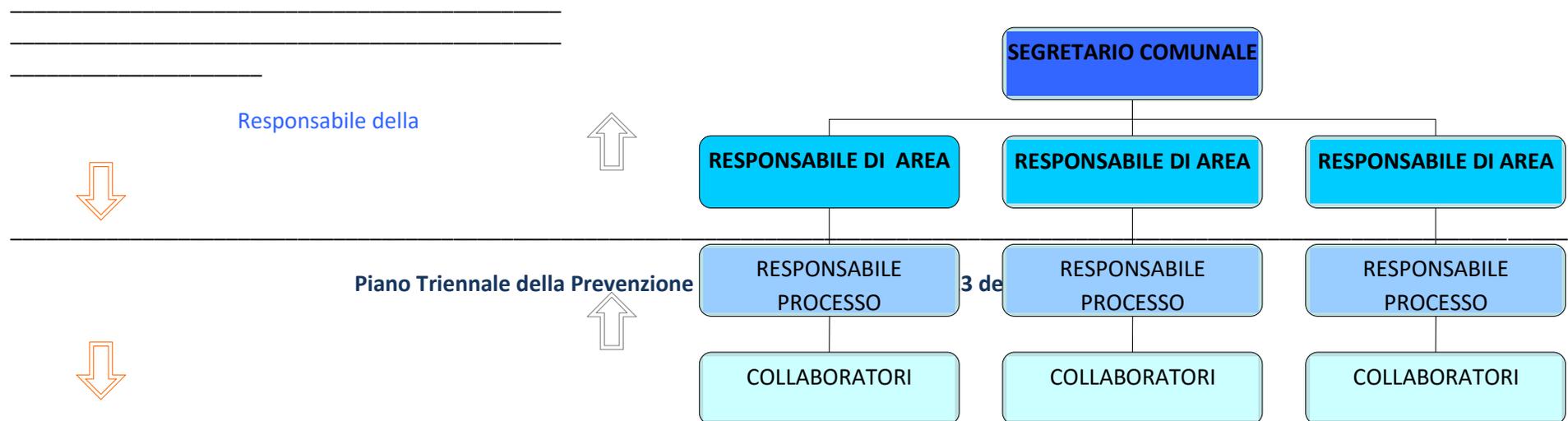
I risultati dell'attività svolta ( reportistica delle misure di prevenzione poste in essere e valutazioni sull'efficacia delle stesse) vengono illustrati nella **relazione annuale** prevista dall'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, che va redatta entro il 15 dicembre, pubblicata sull'apposita sezione del sito.

### *Il sistema dei controlli interni*

Il sistema dei controlli interni, attualmente disciplinato dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 17 del 22.03.2013, costituisce il naturale strumento di supporto per la verifica del funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività ( nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il **controllo successivo di regolarità amministrativa**, affidato dalla legge al segretario comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge intesta al segretario comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai responsabili dei servizi periodicamente "*direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità*", cui in questi primi due anni si è fatto ampio ricorso, con notevoli risultati di cui si è dato conto nell'evoluzione dei referti di controllo ( art. 147-bis, comma 3 del Tuel).

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa costituisce la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "buone prassi" cui riferirsi nell'attività operativa. Il processo di controllo e attuazione del Piano è rappresentato nel grafico seguente:



## prevenzione della corruzione

## Direttive

## Referenti

## Monitoraggio

## personale dei livelli

Entro 90 giorni dall'adozione del presente Piano, il segretario comunale deve proporre alla Giunta, per il successivo inoltro al consiglio comunale, un nuovo regolamento sul sistema dei controlli interni, improntato a criteri di flessibilità, interconnessione delle verifiche e circolarità, con l'obiettivo di razionalizzare e rendere più efficace l'intero ciclo dei controlli anche in chiave di prevenzione della corruzione.

Per assicurare prescrittività a tale strumento, si dovrà lavorare sulla definizione preventiva degli ambiti e dell'oggetto del controllo, migliorando in tal modo la qualità ed il contenuto degli atti, riducendo quelli non conformi alle regole e alla sana gestione.

A tal fine, con il supporto ed il coordinamento del responsabile della prevenzione, per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del responsabile di settore, entro 90 giorni dall'adozione del presente Piano, una *check-list* delle relative fasi procedurali, completa dei riferimenti normativi ( leggi, statuto, regolamenti anche interni), dei tempi per la conclusione del procedimento, e di ogni ulteriore indicazione utile a standardizzare e assicurare tracciabilità al procedimento amministrativo.

L'obiettivo è quello di definire in modo puntuale gli adempimenti e le verifiche richieste per l'adozione di ciascuna tipologia d'atto, perseguendo specifiche misure finalizzate a ridurre il rischio di corruzione oggetto di analisi nella prima parte del presente piano.

In tal modo, si assicura la piena integrazione tra l'attività di controllo (del segretario) e quella di monitoraggio sul rispetto delle misure di prevenzione (del R.P.C.), ottimizzando e razionalizzando gli adempimenti, implementando il sistema organizzato dal segretario comunale con determinazione n. 437/2013