

Proposta N° 437 / Prot. Data 27.12.2017		<p style="text-align: right;">Immediata esecuzione</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>
--	---	--

Comune di Alcamo

LIBERO CONSORZIO DEI COMUNI DELLA EX PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

Copia deliberazione della Giunta Municipale

N° 394 del Reg. Data 28.12.2017	OGGETTO :	AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017/2019, AI SENSI DELL'ART. 1 COMMI 5, 8 E 9 DELLA LEGGE 6.11.2012, N.190.
Parte riservata alla Ragioneria Bilancio _____ ATTO n. _____ Titolo _____ Funzione _____ Servizio _____ Intervento _____ Cap. _____		

L'anno duemiladiciassette il giorno ventotto del mese di dicembre alle ore 17,00 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

		PRESENTI	ASSENTI
1)	Sindaco Surdi Domenico	X	
2)	Vice Sindaco Scurto Roberto	X	
3)	Assessore Russo Roberto	X	
4)	Assessore Butera Fabio		X
5)	Assessore Di Giovanni Lorella	X	
6)	Assessore Ferro Vittorio	X	

Presiede il Sindaco, Avv. Domenico Surdi.

Partecipa il Segretario Generale, Dr. Vito Antonio Bonanno, con funzioni di verbalizzazione ed assistenza giuridico-amministrativa.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sulla proposta di seguito trascritta.

Il segretario generale, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, avv. Vito Antonio Bonanno, sottopone alla Giunta Municipale lo schema di deliberazione finalizzato all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019

PREMESSO che con legge 6 novembre 2012, n. 190 sono state dettate disposizioni *per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;*

CONSIDERATO che tale norma, in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110, è stata individuata in ambito nazionale, l'Autorità nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

RILEVATO che la legge n. 190/2012, come modificata da ultimo dal d.gs. 97/2016, affida la definizione delle strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione all'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- 1) il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire indirizzi attraverso l'elaborazione delle linee guida;
- 2) l'A.NA.C. che, in qualità di Autorità Nazionale anticorruzione, approva il Piano Nazionale Anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza, controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza, e specifici poteri sanzionatori per i casi di mancata adozione dei Piani;

EVIDENZIATO che il comma 60 dell'art. 1 della legge 190/2012 prevede che attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art.8 , comma 1 del decreto legislativo n. 281/1997 “ *si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini*” per la piena e sollecita attuazione da parte delle autonomie locali delle disposizioni che riguardano “ *la definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015*”;

DATO ATTO, pertanto, che la legge 190 prevede una strategia complessiva di lotta alla corruzione, ponendo l'obbligo in capo a tutte le pubbliche amministrazioni, anche locali, di adottare un piano triennale d'azione incentrato sulla gestione del rischio e sull'adozione di misure preventive e di trasparenza, includendo anche misure volte ad individuare pratiche corruttive;

VISTA l'intesa stipulata tra Governo, Regioni ed enti locali il 24 luglio 2013 con la quale si sono stabiliti gli adempimenti di competenza delle autonomie locali, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 190 del 2012 e dei suoi decreti attuativi;

CONSIDERATO che l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 72 del 12.9.2013, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, il quale è stato aggiornato con deliberazione n. 12/2015, sulla base delle criticità riscontrate nell'analisi dei piani comunali e con l'indicazione di nuove aree generali e specifiche da sottoporre ad analisi del rischio corruttivo, con particolare riguardo all'area dei contratti pubblici, dall'affidamento alla realizzazione e alla verifica della corretta esecuzione;

VISTO il PNA 2016, approvato con deliberazione dell'ANAC n. 831/2016, il quale –pur confermando le disposizioni del PNA 2013 e dell'aggiornamento 2015, contiene indirizzi operativi vincolanti per tutte le pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2-bis dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i., in merito al contenuto dei piani triennali di prevenzione della corruzione, alla loro struttura e all'individuazione delle aree ed eventi di rischio, risultando indicative le possibili misure di mitigazione proposte in via esemplificativa;

CONSIDERATO che al fine della predisposizione del Piano anticorruzione l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione;

RILEVATO che negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario o dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione;

VISTO il decreto n. 25173 del 16.11.2016 con il quale il sindaco ha nominato responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il neo segretario generale del Comune, dott. Vito Antonio Bonanno;

VISTO il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 adottato dalla Commissario straordinario con deliberazione n. 30 del 29.1.2016, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione pro-tempore, come integrato con deliberazione commissariale n. 105/2016 e n. 162 del 19.5.2016 per adeguarsi ai rilievi dell'Anac;

VISTA la deliberazione dell'ANAC n. 831/2016 con la quale è stato approvato il PNA 2016;

PRESO ATTO della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sull'apposita sotto-sezione di “amministrazione trasparente” il 15.1.2017;

CONSIDERATO che il segretario generale con direttiva n.2239/2017 ha fissato le linee guida per l'aggiornamento del Piano comunale, in coerenza con gli indirizzi contenuti nel PNA 2016;

CONSIDERATO che la direttiva del segretario comunale indica ai dirigenti di applicare per la gestione del rischio la metodologia proposta dal P.N.A del 2013., come integrata e corretta dalla deliberazione dell'Anac n. 12/2015, ampliando la gestione del rischio analiticamente ai processi afferenti all'area “governo del territorio”;

PRESO ATTO che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, come proposti dalla Giunta con deliberazione n. 86 del 4.4.2017, sono stati approvati dal consiglio comunale nel Documento unico di programmazione 2017/2019, con deliberazione n.45 del 21 4.2017;

DATO ATTO che con deliberazione della Giunta n. 429 del 21.12.2016 il Comune ha adottato le misure organizzative per garantire il corretto e tempestivo esercizio dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, che risultano coerenti sia con le linee guida Anac approvate con delibera n. 1309/2016 che con le indicazioni contenute nella circolare della Funzione Pubblica n. 2/2017;

VISTI i verbali della conferenza dei dirigenti, coordinata dal RPCT, del 23.1.2017, 30.1.2017, 3.2.2017, 8,2,2017, 29.3.2017, 14.4.2017 ove è documentata l'attività di mappatura dei processi ed analisi del rischio effettuata dai dirigenti –titolari di specifiche competenze in base all'art. 16 lett. l)-

quater del d. lgs. 165/2001 – sulla scorta di apposite schede messe a disposizione dal segretario generale, e coerenti con la metodologia proposta dal PNA;

DATO ATTO che dopo la conclusione della mappatura dei processi la struttura organizzativa dell'Ente è stata modificata con deliberazione della G.M. n. 66 del 24.3.2017;

PRESO ATTO della deliberazione G.M. n. 30 del 13.2.2017 con la quale è stato approvato il regolamento per il conferimento di incarichi ed il rilascio di autorizzazioni a svolgere attività extra-istituzionali ai dirigenti e ai dipendenti;

PRESO ATTO della deliberazione G.M. n. 65 del 24.3.2017 con la quale è stato approvato il patto di integrità, coerente con le indicazioni della giurisprudenza europea;

PRESO ATTO della deliberazione G.M. n. 161 del 5.6.2017 con la quale sono state adottate misure organizzative per l'individuazione degli organi competenti ad effettuare eventuali nomine nel periodo in cui l'organo titolare non possa provvedere per aver effettuato nomine a favore di soggetti inconfiribili;

PRESO ATTO della deliberazione G.M. n.203 del 28.6.2017 con la quale, nell'approvare la modulistica standardizzata per i procedimenti di competenza del SUAP e del SUE, si è provveduto a disciplinare il monitoraggio dei rapporti personali, professionali e patrimoniali tra coloro i quali chiedono il rilascio di titoli abilitativi o presentato dichiarazioni sostitutive di tali titoli e i loro tecnici di parte con i dipendenti comunali che a qualunque titolo intervengono nel procedimento, anche di controllo;

PRESO ATTO, altresì, della deliberazione G.M. n. 277 del 27. 9.2017 con la quale si è provveduto ad approvare il Codice di comportamento integrativo, estendendone l'applicazione ai collaboratori del Comune a qualunque titolo e ai collaboratori e dipendenti di imprese titolari di affidamenti di contratti di lavori, servizi e/o forniture, modellando alcuni obblighi di condotta in relazione all'analisi del rischio effettuata;

CONSIDERATO che le misure di trattamento del rischio sono state proposte dal segretario generale e introdotte , in buona parte, nel corso dell'anno con direttive organizzative del RPCT;

RILEVATO che il Piano di prevenzione della corruzione, ai sensi del comma 9, dell'art.1 della l. 190, risponde alle seguenti esigenze:

- a) *individuare le attività, relative ai procedimenti di autorizzazione o concessione, di celta dei contraenti, di concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di concorsi e prove selettive per l'assunzione del persone e le progressioni di carriera, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate in sede di formazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale;*
- b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) *prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;*
- d) *monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- e) *monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti*

o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

VISTA l'allegata proposta di Piano triennale della prevenzione della corruzione, che risulta coerente con il P.N.A. 2016 individuando soggetti, aree di rischio, rischi specifici, misure di trattamento e modalità di vigilanza e controllo, nonché l'organizzazione delle attività e competenze per garantire l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e il tempestivo esame delle istanze di accesso civico;

DATO ATTO che le misure complessivamente indicate nel Piano a presidio dei rischi individuati e prioritariamente da trattare risultano sostenibili rispetto all'assetto organizzativo e finanziario del comune;

PRESO ATTO che il Piano prevede forme di maggiore coinvolgimento del consiglio comunale sia in fase di programmazione della strategia anticorruzione che in fase di monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle misure;

LETTA e condivisa l'analisi del contesto esterno e quella del contesto interno;

PRESO ATTO che il P.T.P.C. proposto è coerente con la norma che attribuisce al responsabile della prevenzione la competenza:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*
- b) alla verifica, d'intesa con il competente responsabile della posizione organizzativa, 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;*
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione;*

RITENUTO di dover sottoporre a consultazione pubblica il presente PTPC una volta approvato, al fine di stimolare il coinvolgimento dei portatori di interesse su un documento formale, in vista di una assemblea pubblica da tenere entro 15 giorni dall'approvazione del Piano, all'esito della quale adottare eventuali modifiche, anche in vista del prossimo aggiornamento annuale;

RICONOSCIUTA la competenza ad adottare il presente Piano in capo alla Giunta Municipale, come espressamente previsto dal comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016;

Visti:

- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il d.lgs 18 agosto 2000, n. 267;

RITENUTO che il comma 8 dell'art. 1 della L. 190, nel prevedere che *“l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione”*

pone una speciale norma procedurale, che non ammette eterointegrazioni in punto di istruttoria, tramite i pareri di cui all'art. 49 del Tuel, appartenendo la responsabilità del contenuto e dell'efficacia del Piano esclusivamente al responsabile della prevenzione, come emerge dal comma 12 dell'art. 1 della L. 190/2012;

PROPONE

per quanto espresso in narrativa a cui si rimanda per costituirne parte integrante ed essenziale,

1. di adottare l'allegato aggiornamento del Piano triennale della corruzione per gli anni 2017-2019, contenente anche le misure organizzative in materia di assolvimento degli obblighi di trasparenza, in attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, e s.m.i., attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Alcamo, in coerenza con il Piano nazionale anticorruzione del 2016;
2. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ex art. 12, 2° comma della L.R. 44/1991, stante l'urgenza di avviare le nuove misure organizzative.

Alcamo lì, 22 dicembre 2017

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
F.to Vito Antonio Bonanno

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta di deliberazione;

Visti gli allegati pareri resi ai sensi di legge, anche ai fini dell'art. 147-bis, 1° comma del d. lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Ritenuta la propria competenza;

Ad unanimità di voti espressi palesemente;

D E L I B E R A

approvare la superiore proposta.

condivise le ragioni a supporto della richiesta di immediata eseguibilità

visto l'art. 12, comma 2, della legge regionale n. 44/1991;

con separata deliberazione, ad unanimità di voti palesemente espressi;

D E L I B E R A

dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

Letto, approvato e sottoscritto, come segue:

IL SINDACO
F.to Avv. Surdi Domenico

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Roberto Russo

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Vito Antonio Bonanno

=====

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art.11, comma 1, L.R. 44/91 e s.m.i.)

N. Reg. pubbl. 5116

Certifico io sottoscritto Segretario Generale, su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio on line, che copia del presente verbale viene pubblicato a decorrere dal giorno 29.12.2017 all'Albo Pretorio on line ove rimarrà visionabile per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio on line
F.to Alessandra Artale

Il V/Segretario Generale
F.to Dr. Francesco Maniscalchi

Alcamo, li 29.12.2017

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 28.12.2017

- decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione all'albo on line (art. 12 comma 1, L.R. 44/91)

dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2, L.R. 44/91)
Alcamo, li 28.12.2017

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Vito Antonio Bonanno

=====

E' copia informatica dell'originale analogico formata per finalità di pubblicazione e consultazione.

Alcamo li 29.12.2017

L'Istruttore Amministrativo
F.to Santino Lucchese



AGGIORNAMENTO 2017

COMUNE DI ALCAMO
LIBERO CONSORZIO DEI COMUNI DELLA EX PROVINCIA DI TRAPANI

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

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

Intesa di cui all'art. 1, comma 60 della L. 190/2012 tra Governo, Regioni ed enti locali del 24.7.2013

Delibera A.N.A.C. (già CIVIT) n. 72 del 11.9.2013

Delibera A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015

Delibera ANAC n. 831 del 3.8.2016.

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

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2017-2019 del Comune di Alcamo

INTRODUZIONE

Il quadro istituzionale in materia di prevenzione e di contrasto della corruzione è stato tradizionalmente basato su un impianto di tipo repressivo, oltre che sul funzionamento di presidi organizzativi non sempre chiaramente orientati al contenimento degli episodi di *maladministration*, affidato per lo più alle funzioni giurisdizionali e di controllo della magistratura contabile e soprattutto alla funzione repressiva del giudice penale. Nel quadro di sempre più incisivi indirizzi internazionali, tra cui la Convenzione dell'ONU contro la corruzione del 2003, ratificata dall'Italia con legge 3 agosto 2009, n.116, nel corso dell'ultimo quadriennio si è avviato e via via consolidato un sistema organico di prevenzione e contrasto del fenomeno della corruzione attraverso l'adozione da parte delle amministrazioni pubbliche di misure organizzative e di obblighi di comportamento. La legge 6 novembre 2012, n.190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, recentemente modificata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ha introdotto l'obbligo in capo a ciascuna amministrazione pubblica di attuare un'azione di pianificazione di respiro triennale per la prevenzione della corruzione, e ha disciplinato le competenze dei soggetti a vario livello coinvolti, gli adempimenti, i contenuti minimi dei piani e le sanzioni.

Il Comune di Alcamo assume la prevenzione della corruzione come indirizzo strategico che supporta tutte le azioni e le misure operative individuate per attuare il programma di mandato nella consapevolezza che definire, attivare, sviluppare e migliorare buone prassi costituisce, insieme alla semplificazione e innovazione dell'organizzazione e delle regole e alla trasparenza dei processi decisionali e degli atti con cui si spendono le risorse pubbliche, il modo più efficace per rafforzare l'azione di prevenzione dei fenomeni corruttivi ed il contrasto ad ogni forma di illegalità.

Il *Piano della prevenzione della corruzione* è lo strumento attraverso il quale il Comune sistematizza un processo finalizzato a formulare e codificare una strategia condivisa di prevenzione della corruzione. Esso mira a prevenire ed evitare i fatti corruttivi *prima* che possano giungere a consumazione, o quantomeno 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."

Il presente *Piano*, completamente aggiornato rispetto agli strumenti precedentemente approvati e riscritto sulla base delle numerose indicazioni e orientamenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e in base ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione del 2016, 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 attuare interventi organizzativi per inserire la lotta alla corruzione come stabile obiettivo nell'ambito della *performance* organizzativa ed individuale del Comune, dei suoi dirigenti, dipendenti e collaboratori, 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, inoltre, lo strumento per dare attuazione al Codice Antimafia approvato dalla Giunta Regionale di Governo con deliberazione n. 514 del 4.12.2009, nella consapevolezza -maturata da una attenta analisi del contesto esterno e dalle più recenti notizie di cronaca locale- che la corruzione costituisce uno degli strumenti più utilizzati dalla mafia, anche tramite la massoneria, per infiltrare le amministrazioni pubbliche e realizzare il suo progetto criminale.

L'auspicio è che il *Piano*, che non rappresenta una sterile elencazione di principi ma fissa obblighi di comportamento in capo ai dirigenti, dipendenti e collaboratori del Comune di Alcamo, unitamente ad un sistema di vigilanza e controllo sul loro rispetto, sia percepito dai cittadini, dagli operatori economici e da tutte le forze e formazioni sociali della città che sono i destinatari dell'azione amministrativa come uno strumento utile a garantire insieme alla trasparenza, la piena accessibilità ai dati e alle informazioni sulle attività e l'uso delle risorse pubbliche, stimolando il contributo degli *stakeholders* per l'attuazione delle misure di prevenzione e la promozione dell'integrità in tutti i settori affinché le risorse pubbliche e le iniziative del Comune vengano realmente messe a disposizione della collettività in un quadro di pari opportunità, solidarietà ed inclusione sociale, premessa indispensabile per un adeguato sviluppo economico del territorio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Avv. Vito Antonio Bonanno

I. PREMESSA

L'obbligo di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione (d'ora in poi, *Piano* o PTPC) 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*". Il presente aggiornamento annuale viene effettuato tenendo conto degli indirizzi contenuti nella deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 831/2016 con cui è stato approvato il PNA 2016, il quale –come chiarito dal d.lgs. 97/2016– contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa ed organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione, che debbono essere raccordate con le altre misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. E' opportuno segnalare che il PNA 2016 ha mantenuto ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata dal PNA 2013, come integrato dall'aggiornamento approvato con deliberazione dell'Anac n. 12/2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche; le più importanti novità, oltre l'approfondimento tematico sull'area "governo del territorio" (molto rilevante nell'attività del comune di Alcamo), riguardano la misura della rotazione del personale, la tutela del dipendente che segnala illeciti, l'approccio metodologico alla trasparenza esplicitato nelle deliberazioni Anac n. 1309 e n. 1310 del 2016. L'approccio al presente aggiornamento, che si è sostanziato in una vera e propria integrale riscrittura del *Piano*, è coerente con le 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 dirigenti e di tutto il personale coinvolto nell'attuazione. La stesura finale del presente *Piano* giunge con ritardo rispetto al termine (non perentorio) previsto dalla legge a causa di due fattori: il tempo fisiologico necessario a colmare il deficit di conoscenza dell'Ente e della sua organizzazione e sistema di competenze e responsabilità da parte del RPC incardinato nella struttura e nominato il 16 novembre 2016, e la modifica della macro-struttura e la riorganizzazione dell'assetto della *governance* intervenuta durante l'istruttoria del *Piano*. Nelle more dell'aggiornamento sono state, comunque, dettate alcune linee guida per l'attuazione di alcune misure generali e sono stati approvati alcuni importanti strumenti regolamentari (disciplina dell'accesso civico, disciplina del conferimento degli incarichi extra-istituzionali, disciplina sulla composizione e funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, nuovo sistema integrato dei controlli interni).

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

Il Piano vigente, approvato dal Commissario Straordinario con deliberazione n. 30 del 29.1.2016, è stato modificato nel corso dell'anno 2016 con deliberazioni deliberazioni n. 105 del 7.2.2016 e n. 162 del 19.5.2016, al fine di superare i rilievi e le contestazioni formulate dall'Anac all'originario Piano anticorruzione del Comune, con riguardo soprattutto alla corretta mappatura dei processi, alla valutazione del rischio, all'identificazione delle responsabilità di attuazione delle misure di prevenzione afferenti ai singoli processi e all'assenza di una specifica disciplina di alcune misure obbligatorie, come quella degli incarichi extra-istituzionali. Esso contiene la sintesi della mappatura dei processi afferenti le "aree generali" e un gruppo di processi relativi alle "aree specifiche", con l'indicazione sintetica dell'indice di rischio. Sono, inoltre, elencati –in rapporto alle cause individuate- alcuni rischi specifici. Non risulta, invece, esplicitata l'analisi di tali rischi e la determinazione del relativo indice, secondo la metodologia della tabella 5 allegata al PNA 2013. Tale Piano, inoltre, non contempla la progettazione di specifiche misure organizzative a presidio dei rischi specifici collegati alle aree di rischio mappate; le misure di prevenzione inserite nel *Piano* sono quelle obbligatorie (*rectius*, generali). Nella relazione annuale pubblicata in 16 gennaio 2017 e redatta sulla scorta di attestazioni dei dirigenti e responsabili di uffici di staff, si è dato atto della difficoltà di rendicontare l'attuazione delle misure e di valutarne la sostenibilità e l'efficacia in ragione del fatto durante l'anno 2016 il *Piano* non è stato integrato nella *performance* dell'Ente (il Peg è stato approvato il 6 dicembre 2016) e non risulta avviato alcun concreto monitoraggio sulla sua attuazione, né risultano agli atti *report* su eventuali controlli. Il punto di maggiore debolezza del Piano riguarda il basso livello di coinvolgimento dei dirigenti sia nella fase della individuazione e valutazione dei rischi specifici, sia nella progettazione di misure organizzative sostenibili ed integrate nei processi decisionali, gestionali e di controllo, in modo da divenire metro di valutazione della *performance* organizzativa ed individuale. L'analisi di contesto interno del precedente *Piano* si risolve nel rinvio al Peg e al piano performance, senza evidenziare le particolari criticità organizzative, dotazionali e procedurali che possono costituire fattore di rischio o, semplicemente, ostacolo alla piena attuazione delle misure di prevenzione. Ulteriore punto di debolezza riguarda il sistema di monitoraggio, sia per la mancata integrazione dello stesso nel più articolato sistema dei controlli interni sia per la mancata individuazione puntuale dei referenti di ciascuna misura. Una grave lacuna riguarda la mancata attuazione del programma di formazione, pure previsto come misura centrale del *Piano* sia come approccio contenutistico sia come approccio valoriale: l'attività istruttoria del presente aggiornamento ha fatto emergere un generale e condiviso bisogno formativo non soltanto sugli aspetti specifici e su questioni settoriali e specialistiche, quanto sugli istituti generali del procedimento amministrativo, della corretta gestione contabile delle entrate e delle spese, della digitalizzazione degli atti e dei procedimenti amministrativi. Il Codice di comportamento integrativo non risulta essere stato formalmente approvato: nell'aggiornamento al Piano 2016 –in relazione ad una specifica contestazione dell'Anac- si è definito uno schema di codice che, tuttavia, non risultava formalmente approvato. L'Ente non era ancora dotato del regolamento (art. 18 d. lgs. 39/2013) per l'individuazione dell'organo competente alle nomine nell'ipotesi di sospensione legale del potere di nomina in capo ai soggetti ordinariamente competenti per violazione delle norme sulle inconfiribilità ed incompatibilità; né risultavano adottati i criteri generali per le autorizzazioni di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti (art. 53 d.lgs. 165/2001 e s.m.i.).

b. prospettive del nuovo Piano di prevenzione 2017/2019

Il nuovo Piano, in coerenza con le indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2015 al PNA e con le più puntuali indicazioni del PNA 2016, è frutto di una riscrittura complessiva che, tuttavia, mira a valorizzare il precedente lavoro di analisi e mappatura dei processi, attraverso un maggiore coinvolgimento attivo e fattivo di tutti i dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa, con l'obiettivo di applicare in modo puntuale la metodologia per l'analisi ed il trattamento del rischio contenuta nel PNA 2013 ed ancora valida e vigente come confermato dal PNA 2016, al fine di costruire un modello organizzativo di prevenzione del rischio corruttivo condiviso, sostenibile ed attuabile, puntando ad una logica di miglioramento continuo e graduale, anche attraverso un maggiore coinvolgimento degli organi politici, come prevede il d. lgs. n. 97/2016, dei cittadini e dei portatori di interessi. La sua stesura giunge alla fine di un percorso complesso, durante il quale l'Ente si è dotato di strumenti fondamentali per l'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione. L'obiettivo che ci si prefigge in una visione triennale è di organizzare un nucleo di misure concrete in grado di 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.

c. azioni previste e pianificazione di massima

Il processo di aggiornamento del *Piano* è stato avviato con nota del responsabile della prevenzione con nota prot. 26760 del 6.12.2016 finalizzata ad un completo monitoraggio dell'attuazione delle misure previste dal Piano nel 2016 ed è proseguito con le indicazioni fornite con la nota prot. 1411 del 20.1.2017 in cui sono state indicate le azioni ed attività istruttorie previste dalla metodologia UNI ISO 31000 adottata dal PNA 2013, con l'obiettivo di approfondire la mappatura dei processi già posta in essere e di effettuare una puntuale analisi dei rischi specifici, finalizzata alla definizione del catalogo del rischio e alla individuazione delle cause del possibile verificarsi degli eventi corruttivi, al fine di elaborare le misure organizzative più appropriate a presidiarne gli effetti. Il ritardo nell'adozione del Dup 2017/2019 (approvato ad aprile 2017) non ha consentito nella fase preliminare il pieno coinvolgimento del consiglio comunale nella elaborazione delle politiche di prevenzione della corruzione e nella individuazione di strategie e programmi, da inserire nel presente *Piano*; il coinvolgimento ha riguardato il Sindaco e la Giunta che hanno lavorato alla stesura del Dup, mediante l'inserimento di obiettivi strategici finalizzati a rendere le misure di prevenzione della corruzione e gli adempimenti sulla trasparenza parte integrante dei processi decisionali e gestionali di competenza dei dirigenti e, quindi, oggetto del sistema di controllo sia sulla regolarità degli atti che sull'attuazione dei programmi. In tale ottica, il consiglio comunale con deliberazione n. 5 del 2 febbraio 2017 ha approvato il regolamento sul nuovo sistema dei controlli prevedendo che il *Piano* annualmente individui le tecniche di campionamento degli atti da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa successivo e che l'attuazione delle misure di prevenzione sia oggetto di controllo periodico da parte del

segretario comunale nell'ambito del controllo successivo e oggetto di report in sede di controllo di gestione e di controllo strategico. La Giunta Municipale ha, d'altro canto, approvato (delibera n.30 del 13.2.2017) l'atto di regolazione afferente l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali ai dipendenti, individuando quelli vietati e i criteri oggettivi per concedere le autorizzazioni; è stato, inoltre, approvato il regolamento sul procedimento disciplinare (delibera n. 29 del 13.2.2017), puntando su una maggiore collegialità dell'autorità disciplinare, regolando le incompatibilità, ad iniziare da quella del responsabile della prevenzione della corruzione, ed attribuendo all'ufficio per i procedimenti disciplinari la competenza a curare l'aggiornamento del codice di comportamento, sulla base del rapporto di monitoraggio sulla sua attuazione redatto dal responsabile della prevenzione della corruzione, e curando la pubblicazione in forma di FAQ delle condotte illecite accertate e sanzionate. Con deliberazione della Giunta n. 277/2017, nel rigoroso rispetto delle linee guida dell'Anac, si è proceduto ad approvare il codice di comportamento integrativo, estendendone l'applicazione a tutti i collaboratori a qualunque titolo e individuando anche per questi ultimi specifiche sanzioni ed il relativo procedimento per la loro applicazione. Il coinvolgimento dei cittadini è stato stimolato attraverso la diffusione sul sito istituzionale in data 11.1.2017 (la notizia è stata ripresa anche dalle testate giornalistiche *on line* locali) di un avviso circa l'avvio della procedura di aggiornamento del *Piano*, con espressa richiesta anche agli operatori economici, ai liberi professionisti, alle associazioni e ai vari portatori di interesse di segnalare criticità, comportamenti organizzativi, prassi e quant'altro ritenuto utile al fine di rendere più trasparente e più semplice il rapporto con il comune di Alcamo.

Tenuto conto di ciò, si indicando gli **obiettivi strategici 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, e mediante la specificazione dei compiti e delle responsabilità dei dirigenti, degli incaricati di posizione organizzativa e dei dipendenti, anche attraverso l'implementazione del codice di comportamento;
- b. valorizzazione delle misure di trasparenza già contenute nel Piano precedente, adeguate alle sopravvenienze normative, puntando sull'automazione dei processi di pubblicazione e all'individuazione di specifici obiettivi di *performance* connessi all'assolvimento e tempestività di specifici obblighi di pubblicazione, anche ulteriori rispetto a quelli obbligatori previsti dalla legge, nonché sulla garanzia di effettività del diritto di accesso generalizzato, per consentire a tutti il diritto di conoscere qualunque atto o informazione di cui dispone il Comune, a prescindere dall'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- c. valorizzazione dell'analisi del contesto interno ed esterno ai fini dell'individuazione e programmazione delle misure di prevenzione;
- d. ampliamento della mappatura dei processi, approfondendo in particolare l'area di rischio "governo del territorio" in coerenza con le indicazioni del PNA 2016, con l'obiettivo di completarne l'analisi nell'ambito dell'aggiornamento 2018;

- e. applicazione della metodologia UNI-ISO 31000 sia alla mappatura dei processi che all'analisi dei rischi specifici, con l'obiettivo di definire per ciascun macro-processo ambiti di "valutazione del rischio" e "trattamento del rischio" con l'individuazione, in una logica di priorità del trattamento, di specifiche misure effettivamente sostenibili in base alle peculiarità della struttura e alle risorse di cui il Comune dispone;
- f. definizione delle azioni relative al monitoraggio, con l'indicazione delle attività, dei tempi, dei ruoli e delle informazioni da rendere al responsabile della prevenzione della corruzione (reportistica), integrando il sistema anticorruzione con il sistema dei controlli interni in una logica di funzionale concorrenza degli stessi al miglior raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente.

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 le ha attribuito anche poteri sanzionatori nei confronti delle pubbliche amministrazioni 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). Sulle competenze dell'Anac e sul processo di approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) è intervenuto l'art. 41 del d.lgs. 97/2016, dando attuazione all'art. 7 della legge n. 124/2015. In particolare, all'Anac sono stati attribuiti (art. 1, comma 3, l. 190/2012) poteri di ispezione da esercitare mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti, poteri di ordinare l'adozione degli atti o provvedimenti richiesti dal Piano anticorruzione o da altri atti in materia di prevenzione della corruzione adottati dal Dipartimento della funzione pubblica o dalle regole sulla trasparenza, e poteri di ordinare la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con detti piani. Al momento, l'Autorità ha avviato la consultazione sugli schemi di regolamento per l'esercizio dei poteri di vigilanza nelle materie di propria competenza. Il d.lgs. 97/2016 ha, altresì, previsto che il PNA venga adottato sentito il Comitato interministeriale e la Conferenza Unificata, precisando che esso "costituisce atto di indirizzo" per tutte le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione.

In questa sezione, rinviando alle norme vigenti per la complessiva 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 vigenti nell'ordinamento comunale.**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Costituisce la figura centrale del sistema locale di prevenzione della corruzione; ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione, il quale contiene una apposita sezione dedicata alla trasparenza in cui –secondo il novellato comma 1 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013- sono indicati “*i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati*” previsti dal decreto trasparenza; le linee guida dell'Anac approvate con deliberazione n. 1310/2016 hanno precisato che tale previsione normativa implica la necessità di una programmazione puntuale della trasparenza, impostando all'interno del Piano una sezione che organizza i flussi informativi necessari per garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, indicando anche i soggetti responsabili di ognuna di queste fasi. 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 nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione*”. Il sindaco, organo di indirizzo-politico a competenza residuale generale, con decreto n. 25173 del 16.11.2016 ha nominato responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il segretario generale, avv. Vito Antonio Bonanno. In particolare, il RPCT:

- 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 dirigenti, predispose il Piano anticorruzione e lo sottopone alla Giunta per l'approvazione;
- comunica agli uffici le misure da adottare e le relative modalità;
- organizza e presidia il sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel Piano per vigilare sulla sua attuazione;
- predispose la relazione annuale secondo le indicazioni dell'ANAC;
- organizza l'attività di formazione, e definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila sul rispetto all'interno del Comune delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013, in base alle indicazioni contenute nella deliberazione Anac n. 833/2016;
- 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);
- regola 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 dirigenti e dei dipendenti;

-segnala all'organo di indirizzo politico all'Oiv le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- propone, anche in corso d'anno la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

-indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Nel periodo dal 27 febbraio 2017 al 13 dicembre 2017 il RPCT ha svolto anche, *ad interim* come disposto con decreto sindacale n. 12/2017, la funzione di dirigente della direzione 1 "sviluppo economico e territoriale", competente in materia urbanistica, edilizia e Suap, così rallentando la definizione dell'aggiornamento del presente *Piano*.

2. I referenti

Ai fini della corretta attuazione delle misure, il RPCT, ogni anno, entro 30 giorni dall'approvazione del Piano, nomina per ciascuna direzione o area funzionale oppure per ciascuna misura o gruppo di misure un referente, il quale referente cura la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, tramite appositi *report* in coerenza con quanto stabilito nel Piano. Il referente non è il soggetto responsabile della misura, ma un collaboratore del RPCT per il controllo ed il monitoraggio. Le comunicazioni debbono avvenire tramite il sistema di posta elettronica interna o a mezzo della piattaforma per la gestione di atti e procedimenti nel rispetto dei tempi previsti dal presente *Piano*. I referenti segnalano al RPCT gli eventi sintomatici di cui al successivo punto 9. I referenti vengono nominati, di regola, tra il personale inquadrato nella categoria D, non titolare di deleghe dirigenziali.

3.I dirigenti

Tutti i dirigenti, 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;

- 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;
- effettuano il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- 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 RPCT;
- 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.

Nell'ambito della procedura di aggiornamento del *Piano* i dirigenti sono tenuti a trasmettere al RPCT, entro il 10 gennaio, una relazione riassuntiva circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, e a segnalare eventuali processi che necessitano di ulteriore valutazione ed analisi ai fini dell'aggiornamento del Piano stesso; essi sono tenuti a partecipare alle conferenze di servizio indette dal RPCT e a trasmettere la documentazione richiesta entro i termini stabiliti.

4. I dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo

Tutti i dipendenti e i collaboratori (ivi compresi i soggetti impiegati in attività socialmente utili, i consulenti e gli esperti):

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai dirigenti tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;
- osservano e rispettano 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);
- 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'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'UPD 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). Ogni violazione delle misure del Piano costituisce illecito disciplinare; nel codice di comportamento integrativo sono state tipizzate le sanzioni astrattamente applicabili.

6. L'Organismo di valutazione indipendente

Ha assunto un ruolo più puntuale e strategico a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. In base al comma 8-bis dell'art. 1 della legge n. 190/2012, tale organismo:

- verifica che il Piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, cioè con il Dup ed il Piano della performance;
- verifica che il sistema di misurazione e valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- è destinatario della Relazione annuale del RPCT e ne verifica i contenuti in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e trasparenza; a tal fine può richiedere informazioni e documenti al RPCT e può svolgere audizioni con i dipendenti;
- supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano, secondo quanto indicato nel presente *Piano*;
- riferisce all'Anac sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente *Piano* e le linee guida dell'Anac.

7.Gli organi di indirizzo politico

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 RPCT, ed apporta eventuali modifiche al DUP relativamente agli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con apposita nota di aggiornamento.

In sede di prima applicazione, il consiglio comunale ha deliberato primi indirizzi strategici in sede di approvazione del Dup 2017/2019.

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, e i relativi indicatori.

Il Sindaco:

- nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- assegna con proprio decreto alla struttura di supporto per l'attuazione del Piano e per il coordinamento del sistema dei controlli interni almeno 2 dipendenti di cui uno di categoria D;
- 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.

8. II RASA

E' stato formalmente individuato con decreto sindacale n. 9 del 13.2.2017, nella persona dell'ing. Enza Anna Parrino, dirigente di ruolo. Tale soggetto è responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi del comune di Alcamo, 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 dalla 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.

9. Il gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio. Modello delle relazioni

Il sindaco, con il proprio decreto n. 8 del 13.2.2017, 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 individuano 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 dirigenti o i responsabili di posizione organizzativa titolari di deleghe dirigenziali hanno l'obbligo di segnalare al soggetto delegato le operazioni nelle quali riscontrano uno o più degli indicatori di cui alle lettere da a) ad f). Il referente delle misure in materia di appalti ha l'obbligo di segnalare tempestivamente tali indicatori in sede di monitoraggio sull'attuazione del 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

L'**Aggiornamento congiunturale** di Banca d'Italia sull'economia della Sicilia, presentato a novembre 2016, evidenzia che *“nella prima parte del 2016 si sono attenuati i segnali di ripresa economica emersi nel corso dell'anno precedente”*, quando dopo sette anni consecutivi di recessione *“nella prima parte del 2015 l'economia siciliana ha mostrato segnali di stabilizzazione del ciclo”*, con un aumento del numero medio degli occupati dello 0,7 % in più nel primo semestre 2015 rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Tale dato congiunturale negativo trova conferma anche dalla nota di aggiornamento al DEFR della Regione siciliana approvata con delibera della Giunta di Governo n. 372 del 8 novembre 2016, nella quale si è preso atto della revisione del quadro macroeconomico contenuto nella Nota di aggiornamento al DEF deliberata dal Consiglio dei Ministri il 27 settembre 2016, con un quadro tendenziale di crescita del PIL reale regionale fissato allo 0,6% per il 2016 e per il 2017, in forte calo rispetto alle previsioni iniziali. L'unico settore in crescita è il turismo (alberghi e ristoranti), che registra anche un aumento del livello occupazionale, e conferma il trend di crescita delle presenze soprattutto di stranieri. Secondo Bankitalia, però, *“l'attività di spesa per investimenti, ridottasi ininterrottamente dall'inizio della crisi, segnerebbe un ulteriore calo”*, e anche nel settore edile *“l'attività è rimasta su livelli storicamente bassi, nonostante sia proseguita la ripresa delle compravendite immobiliari. La domanda proveniente dall'operatore pubblico, misurata dai bandi pubblicati in Gazzetta, si è ulteriormente contratta (-41,8 per cento degli importi banditi al primo semestre del 2015) dopo il forte calo registrato nel biennio precedente, risentendo in parte dei ritardi nell'avvio della programmazione comunitaria 2014-2020 e dell'introduzione del nuovo codice dei contratti”*.

Di contro, la **Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata**, presentata dal Ministero dell'Interno al Parlamento il 14 gennaio 2016, pur dando atto degli importanti risultati della strategia anticrimine sviluppata

negli ultimi anni, ha evidenziato che *“le matrici criminali di tipo mafioso, a fronte di una diminuzione del profilo di esposizione tipicamente militare, hanno progressivamente sviluppato la loro dimensione affaristico-finanziaria”*, sottolineando *“la penetrazione negli apparati produttivi ed amministrativi”* che viene realizzata *“anche attraverso il condizionamento della Pubblica Amministrazione”* grazie alla *“perseguita inclinazione all’espansione del tessuto di relazioni e collusioni negli ambienti politici, imprenditoriali e professionali”*. La Relazione mette in evidenza che *“i sodalizi di matrice siciliana si mostrano eterogenei poiché stanno perdendo progressivamente i caratteri storici di unitarietà correlati alla dominanza del modello palermitano e si stanno dirigendo verso assetti sui quali incidono gli equilibri e le strategie delittuose locali”*, ed afferma che *“le relazioni criminali sembrano evolversi verso forme reticolari che, a differenza della forte gerarchizzazione del passato, si vanno strutturando su comuni “centri di influenza”, all’interno dei quali convivono, per perseguire un medesimo progetto delittuoso, componenti appartenenti a diversi sodalizi anche di differente estrazione storica, delinquenti comuni ed esponenti dell’area grigia della collusione, particolarmente efficienti nell’infiltrazione del mondo economico e finanziario”*. Con particolare riferimento al nostro territorio, la Relazione evidenzia che ***“il trapanese si conferma la zona con la più solida struttura mafiosa siciliana. Si rileva un contesto di salvaguardia della non belligeranza, in cui i sodalizi tendono a mantenere un basso profilo di esposizione, privilegiando il consenso sociale ed i rapporti con i nuovi referenti istituzionali. La citata linea di stabilità consente all’organizzazione di infiltrare i centri di potere e di controllo amministrativo-finanziario per ottenere il monopolio di settori remunerativi, primo fra tutti quello degli appalti pubblici, dai quali l’organizzazione trae vitali risorse finanziarie”***. La Relazione sottolinea che si confermano oggetto di interesse il settore edile, la produzione di energie rinnovabili (soprattutto il comparto eolico), il ciclo dei rifiuti, i comparti delle scommesse sportive on line e delle slot machine e il settore degli autotrasportatori. **Per quanto riguarda il mandamento di Alcamo, che per posizione geografica ha più risentito dell’influenza palermitana, la Relazione evidenzia che *“il controllo del territorio appare ancora nelle mani della famiglia Melodia, che sembra privilegiare le relazioni politico-mafiose”***. La recente operazione denominata “freezer” ha evidenziato l’attività dell’organizzazione ed il pervicace tentativo, non riuscito, di allacciare relazioni con il vertice politico-istituzionale. La Relazione sottolinea che l’organizzazione criminale ha *“il capillare controllo del territorio”* e fa ***“sistematico ricorso ai metodi intimidatori per l’infiltrazione nel tessuto economico attraverso società riconducibili all’associazione mafiosa”***, con l’obiettivo *“di inquinare gli appalti pubblici ed i pubblici servizi”*, ed ottenere *“il monopolio di settori remunerativi, primo fra tutti quello degli appalti pubblici, dai quali l’organizzazione trae vitali risorse finanziarie”*. Sul tema delle infiltrazioni negli appalti pubblici, risultano particolarmente chiare le considerazioni espresse dal Ministro dell’Interno nella ***Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Dia***, presentata al Parlamento il 13 luglio 2015, nella quale a proposito della situazione siciliana si legge che *“l’ingerenza in tale ambito è considerata strategica dalla criminalità organizzata non solo per l’importanza economica e l’indiscussa appetibilità del settore, ma anche e soprattutto per il fatto di rappresentare una porta di accesso al sistema decisionale delle pubbliche amministrazioni, con la prospettiva di acquisire –attraverso stabili relazioni- posizioni di vantaggio che travalicano la mera possibilità di condizionare l’esito di un appalto”*. Tali valutazioni trovano ulteriore conferma nella Relazione conclusiva della Commissione antimafia sull’inchiesta parlamentare sulle infiltrazioni di Cosa Nostra della ‘Ndrangheta nella massoneria in Sicilia e Calabria dove, da un lato, si sottolinea *“il nuovo modo di agire della mafia prevalentemente attraverso modalità collusive e corruttive, meno violente ma inclusive di una pluralità di soggetti all’interno della gestione degli affari, attraverso accordi di cui si fa garante con il consenso e le relazioni di cui gode e a cui conferisce*

forza per il tramite della propria riserva di capitale violento” e, dall’altro, si afferma che **“la presenza di logge nel trapanese, in un numero che ora come in passato appare sproporzionato rispetto alle altre province siciliane e d’Italia, l’elevato numero di iscritti nella provincia, la qualità degli iscritti, spesso provenienti dal mondo della borghesia, rende possibile la creazione di veri e propri “comitati d’affari”, dove è possibile cogliere opportunità di carriera, influenzare o determinare l’esito nelle consultazioni politiche, scambiarsi favori per il reciproco vantaggio e a detrimento dei legittimi interessi di altri”**. La relazione prosegue evidenziando come **“i magistrati hanno riferito dei riscontri che sono emersi dalle investigazioni, in cui funzionari infedeli della pubblica amministrazione, compiacenti agli interessi delle cosche, risultavano iscritti ad una loggia... e massoni, addirittura gran maestri, erano alcuni personaggi che si erano spesi per presentare imprese per concorrere all’aggiudicazione di appalti pubblici”**.

La scarse risorse economiche nel settore degli appalti sono, dunque, di particolare interesse per le organizzazioni criminali, che traggono linfa vitale proprio da quel settore; e, più in generale, come ha recentemente affermato il Presidente dell’Anac in un convegno svoltosi il 25 maggio 2017 presso la Scuola di polizia tributaria della Guardia di Finanza, **“la crisi economica ha una incidenza diretta sulla corruzione, in quanto la forte riduzione delle commesse pubbliche fa sì che ci sia chi, pur di ottenerle, sia disposto a utilizzare qualunque mezzo, introducendo di fatto un **meccanismo di forte “concorrenza” nel sistema della corruzione**”**. Comunque, a livello locale il rilancio della programmazione dei lavori pubblici, a seguito del rispetto da parte del Comune dei vincoli di finanza pubblica e la determinazione di robusti spazi di investimento nell’ambito del pareggio di bilancio a causa dell’elevato peso del FCDE, implica la necessità di una maggiore attenzione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

La Relazione sulla criminalità sottolinea, inoltre, il persistente **“interesse dei sodalizi mafiosi per i servizi connessi al ciclo dei rifiuti”**, e specificamente per la provincia di Trapani anche verso lo sviluppo di progetti per la realizzazione di impianti di produzione da fonte rinnovabile.

Particolarmente utili ai fini dell’analisi del contesto esterno sono risultate le Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e del Procuratore regionale della Corte dei conti in occasione dell’apertura dell’anno giudiziario 2016 e 2017 dalle quali risulta un incremento delle ipotesi di danno, anche all’immagine, a seguito della commissione di reati contro la pubblica amministrazione, e di una particolare situazione di ipotesi di *mala gestio* dei fondi economici, in relazione alla mancata puntuale definizione delle spese che possono essere effettuate con la cassa economica, in deroga agli obblighi di tracciabilità e di centralizzazione dei acquisti anche tramite strumenti elettronici, oltre l’aumento delle ipotesi di di assenteismo e cattiva gestione delle norme sui permessi dei dipendenti che arrecano danno all’Erario.

Particolare attenzione merita la situazione del **ciclo dei rifiuti**, che ormai da alcuni anni 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. L’emergenza è riconducibile, principalmente, a due fattori: 1)l’assenza di un adeguato sistema di impianti in grado di garantire lo smaltimento in sicurezza e secondo i parametri di legge dei rifiuti prodotti e raccolti; 2)la mancata individuazione da parte della SRR del soggetto gestore su base d’ambito, con il necessario ricorso a proroghe

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. A prescindere dalla legittimità degli strumenti emergenziali in un sistema privo di programmazione e regolazione, l'Anac ha recentemente posto l'accento sul grave vulnus al sistema della concorrenza causato dal perpetuarsi di un sistema emergenziale, inaugurato nel settembre 2013 dall'ordinanza n. 8/2013/rif adottata dal Presidente della Regione e perpetuata ancora oggi (da ultimo ordinanza n. 15/2017/Rif). Il comune di Alcamo non ha originariamente esercitato la facoltà prevista dalla l.r. 3/2013 di organizzare le attività *labour intensive* del ciclo (raccolta, spazzamento e trasporti) anche su scala comunale tramite la perimetrazione di una ARO e l'approvazione di un piano di intervento da far confluire del piano d'ambito della SRR; e, pertanto, l'organizzazione dell'intero ciclo e l'individuazione del soggetto gestore è stato demandato alla SRR che, sulla base del piano d'ambito, ha bandito una gara per lotti; a seguito della mancata presentazione di offerte per il lotto di gara relativo all'ambito territoriale di Alcamo, il consiglio comunale con deliberazione n. 133 del 27.11.2017 ha perimetrato l'area di raccolta omogenea coincidente con il territorio comunale, riallocando in capo all'ente la competenza all'approvazione di un piano di intervento e degli di gara per l'affidamento del servizio ad un gestore comunale. Nelle more, il servizio continua ad essere svolto in proroga tecnica dal gestore individuato dalla disciolta società d'ambito, mentre il Comune, a causa della crisi degli impianti, effettua affidamenti per quanto attiene l'individuazione delle piattaforme di conferimento.

L'analisi del **contesto urbanistico** evidenzia che il PRG, approvato con D.A. n. 404/2001, ha esaurito i propri effetti nel 2008 e i vincoli non sono stati reiterati; la procedura per la complessiva revisione dello strumento di pianificazione generale è ancora in fase embrionale; per la stesura del Piano il Comune ha stipulato una convenzione con l'Università di Palermo. Tale situazione implica, da un punto di vista normativo, l'applicazione del principio della ultrattività dei piani attuativi scaduti, e, da un punto di vista operativo, la necessità di far fronte alle molteplici istanze di ritipizzazione di aree i cui vincoli sono decaduti, e al possibile contenzioso innanzi al giudice amministrativo (sono pendenti n. 5 ricorsi). Sul contesto urbanistico pesa la situazione relativa alle Prescrizioni Esecutive delle aree a sud del centro urbano (cd. Pedemontana), un vero e proprio piano attuativo approvato ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 della l.r. 71/78 contestualmente al PRG, e quindi oggi scaduto, per mettere ordine in una vasta zona del territorio comunale segnata da abusivismo diffuso e soddisfare, nel contempo, il fabbisogno abitativo di nuove residenze per come desunto dall'analisi demografica e dal dimensionamento complessivo del PRG: nell'ultimo triennio l'esame delle istanze di titoli edificatori all'interno delle PP.EE. ha subito un sostanziale arresto, a seguito di una pronuncia del TAR Palermo (n. 2888/2014) che, confermando l'annullamento di uno specifico titolo abilitativo afferente la zona in questione, è stata letta dall'ufficio come sostanzialmente in grado di paralizzare l'applicabilità dell'intero piano attuativo; ovviamente tale posizione ha generato contenzioso da parte dei proprietari delle aree che hanno ottenuto dal TAR pronunce dichiarative dell'inerzia del comune a decidere nel merito delle loro istanze. Un recente studio della III Commissione Consiliare sembra indicare possibili soluzioni applicative che, tuttavia, debbono trovare attuazione nel nuovo PRG; la gestione dei procedimenti amministrativi relativi alla richiesta di titoli abilitati in tali zone è particolarmente esposta ai rischi di *maladministration*, soprattutto in relazione al canone della parità di trattamento. Particolarmente complesso è il quadro relativo al fenomeno dell'abusivismo. Da un lato, sono ancora da definire n. 4.604 istanze di sanatoria edilizia (dati aggiornati al 31.12.2016) pari al 39,78% di tutte le istanze presentate a seguito delle 3 storiche leggi sul condono edilizio

(legge n. 47/85, legge n. 724/94, legge n. 326/2003), dall'altro risultano 114 gli immobili acquisiti al patrimonio comunale a seguito dell'inottemperanza all'ordine di demolizione o al definitivo rigetto in sede giurisdizionale di opposizioni a provvedimenti sanzionatori: per 56 immobili il consiglio comunale con deliberazione n. 60 del 2014 ha stabilito la non demolizione, per i restanti 59 è in corso l'istruttoria di cui all'art. 31, comma 5 del DPR 380/2001 e s.m.i.; risultano, inoltre pendenti, 52 ricorsi giurisdizionali in materia di abusivismo edilizio. Non risultano, tuttavia, adottate nel tempo misure di sana gestione e valorizzazione degli immobili acquisiti alla proprietà pubblica per i quali il massimo consesso civico ha stabilito di non procedere alla demolizione. Solo a seguito della nota 5307 del 16.3.2017, a firma del dirigente *ad interim* dell'urbanistica, è stata costituita una unità di progetto intersettoriale per la determinazione dell'indennità di illegittima occupazione degli alloggi acquisiti alla mano pubblica e di fatto ancora occupati e per il recupero dei tributi locali su tali immobili. Risultano notificate n. 103 diffide al rilascio degli immobili già acquisiti alla mano pubblica con contestuale messa in mora al pagamento dell'indennità di occupazione *sine titulo* e dei tributi comunali.

Nel settore delle **energie da fonte rinnovabile**, si registra la presenza di un parco eolico, costituito da n. 16 aerogeneratori per una potenza nominale di 32 Mw, autorizzato con DRS n. 112/2008 e volturato con D.R.S n. 257/2014 alla società ECRI E.On Climate & Renewable Italia srl; tale società ha ottenuto di recente (DRS n. 797 del 24.11.2016) l'autorizzazione ad installare n. 7 nuovi aerogeneratori per complessivi 13,975 Mw. Dal 2013 ad oggi sono state presentate n. 19 istanze per l'installazione di mini-eolico (potenza inferiore a 60 kw) assoggettate a procedura autorizzatoria semplificata (PAS): 6 procedimenti sono stati conclusi positivamente e n. 13 sono in fase di istruttoria. L'analisi del contesto organizzativo ha fatto emergere che il Comune non è dotato di una regolamentazione in materia, né a livello di individuazione di aree o zone in cui non è consentito l'installazione dei pali eolici o altre fonti di energia rinnovabile, né di criteri per l'istruttoria delle singole istanze, anche al fine della verifica di eventuali elusioni ai presupposti e requisiti per l'accesso alla procedura semplificata.

La strutturale crisi idrica, legata alla insufficienza di risorse potabili e all'inesistenza della rete idrica in alcune zone della città, risulta affrontata fin dalle ordinanze sindacali n. 60, 78 e 79 del 2002 attraverso la **concessione al Comune da parte del Genio Civile di licenze di attingimento a pozzi privati** di acqua per uso non potabile, con il conseguente ricorso da parte del Comune ad autotrasportatori privati per la distribuzione idrica. L'analisi del contesto organizzativo ha consentito di rilevare che non risultano disciplinati né il rapporto tra il Comune e gli autotrasportatori privati, né il sistema dei prezzi e delle tariffe, né il sistema di controllo sull'uso dell'acqua in conformità alle concessioni rilasciate dal Genio Civile. Per l'anno 2017 il Comune non ha provveduto a richiedere il rinnovo delle concessioni dei pozzi privati che avviene tramite il pagamento del canone demaniale annuo. È stato approvato con deliberazione n. 78 del 7.6.2017 un regolamento per disciplinare le modalità di fornitura di acqua ai privati non forniti dalla rete idrica comunale; nell'ambito delle misure organizzative risulta disciplinato il rapporto con gli autotrasportatori privati che, da un lato, mira alla verifica del possesso della capacità di contrarre con la pubblica amministrazione e, dall'altro, rende tracciabile il rapporto tra costoro e gli utenti privati, scongiurando forme di evasione fiscale.

L'analisi del contesto esterno, dunque, consente e suggerisce di concentrare l'analisi su 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, alle formazioni delle decisioni in materia urbanistica, agli interventi nel settore delle fonti rinnovabili, e alla distribuzione idrica tramite autotrasportatori privati, tenuto anche conto che la corruzione amministrativa può essere, in astratto, uno strumento per favorire o semplicemente assecondare gli interessi dell'organizzazione mafiosa.

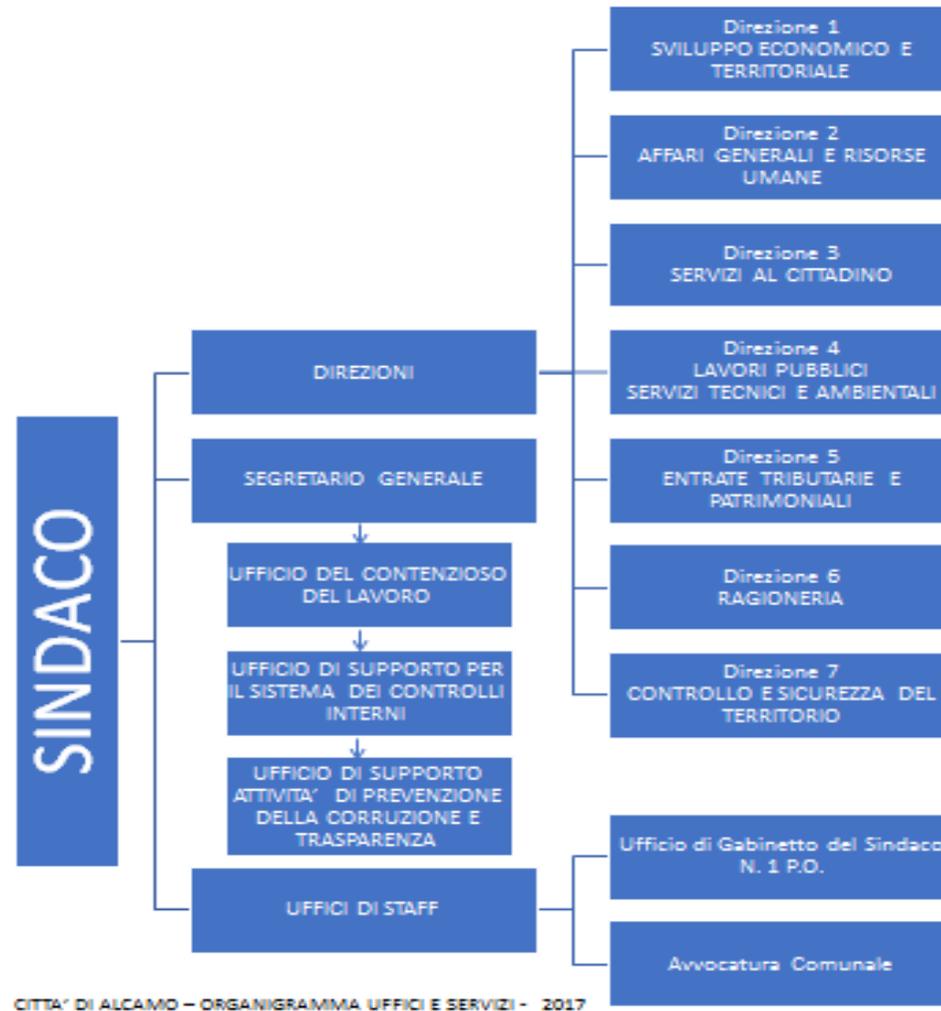
Un grave punto di debolezza che emerge dall'analisi del contesto esterno è legato alla **assenza di partecipazione da parte dei cittadini**, delle associazioni e dei portatori di interesse alla consultazione pubblica sull'aggiornamento del Piano anticorruzione. Tenuto conto della robusta partecipazione alle procedure sperimentali 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, oltre che puntare ad iniziative specifiche con le scuole e a giornate tematiche su trasparenza e 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; tale attività di analisi, insieme alla ricognizione di atti organizzativi e di regolazione e controllo dell'attività, contribuisce ad intercettare e valutare le cause dei rischi corruttivi e ad orientare l'individuazione delle misure di prevenzione in un'ottica di maggiore utilità e sostenibilità delle stesse.

La macro-struttura organizzativa del Comune, recentemente modificata ed entrata in vigore quando il processo di analisi del rischio era già stato avviato, è così articolata.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Alle strutture di massima dimensione, denominate “direzioni”, sono preposti dipendenti di qualifica dirigenziale. Dal 1° febbraio 2017 la dotazione organica della dirigenza contempla n. 4 dirigenti di ruolo su n. 7 previsti, di cui solo uno con profilo tecnico; restano pertanto vacanti 3 postazioni dirigenziali, due delle quali sono state previste nel programma triennale del fabbisogno di personale 2017/2019, di cui un dirigente tecnico da assumere nel 2017. Va segnalato che il sindaco ha conferito *ad interim* la direzione 1 “sviluppo urbanistico e territoriale” al segretario comunale, già nominato RPCT, il quale ha accettato la nomina evidenziando la necessità che in breve tempo si addivenga alla nomina di un tecnico al fine di consentire il pieno, imparziale ed effettivo esercizio dei poteri di controllo sull’attuazione delle misure di prevenzione assegnate alla responsabilità della prima direzione; la procedura di assunzione del dirigente tecnico tramite mobilità di cui all’art. 30 del d.lgs. 165/2001 si è conclusa nel mese di dicembre 2017.

Il rapporto tra gli organi di indirizzo politico (consiglio comunale, giunta municipale e sindaco) e i dirigenti è improntato al principio di distinzione delle competenze, in base al quale l’adozione degli atti gestionali appartiene all’esclusiva competenza dei dirigenti. Questi ultimi possono esercitare la facoltà di delega di alcune attribuzioni ai dipendenti titolari di posizione organizzativa, inquadrati nella categoria D, con atto motivato e per un periodo di tempo determinato. Con direttiva del RPCT n. 1516 del 23.1.2017 sono state adottate specifiche misure organizzative, finalizzate al monitoraggio continuo degli atti di delega al fine di poter disporre –anche nell’ottica dell’attuazione del presente *Piano*- del quadro effettivo delle competenze e dei poteri di firma con rilevanza esterna, intercettando eventuali anomalie o abusi e aggiornando l’elenco dei soggetti tenuti a pubblicare, alla pari dei dirigenti, i dati della situazione patrimoniale, come prevede il novellato testo dell’art. 15 del d.lgs. 33/2013.

La dotazione organica conta n. 585 dipendenti, di cui n. 191 a tempo indeterminato (e tra questi n. 26 con orario *part-time*) e n. 394 a tempo determinato tutti con orario *part-time*, oltre 6 dirigenti ed il segretario generale; il comune si avvale anche di n. 174 lavoratori socialmente utili. La forza lavoro complessiva è pari a n. 766 persone, con una spesa annua lorda di € 15.615.216,00 (dato tratto dal conto annuale 2016). Le categorie D sono complessivamente n.45, di cui n. 33 a tempo indeterminato; le categorie C sono n. 274, di cui solo n. 73 a tempo indeterminato: di queste solo 24 in totale, di cui solo 6 a tempo indeterminato, hanno profilo tecnico (geometra, agrotecnico, tecnico ambientale).Non sono presenti consulenti, né collaboratori autonomi; in corso d’anno il sindaco ha nominato un esperto di cui all’art. 14 della l.r. 7/21992 e s.m.i. in materia ambientale.

TABELLA RIEPILOGATIVA DEL PERSONALE DIVISO PER CATEGORIA E PER TIPOLOGIA DI CONTRATTO

Categoria	Totale Posti occupati	Posti occupati personale TI	Posti occupati personale TD
A	132	49	83
B	134	37	97
C	274	73	201
D	45	32	13
TOTALI	585	191	394

L'analisi del contesto interno, condotta con i dirigenti, ha restituito alcune criticità, meritevoli di segnalazione in relazione alle finalità che la legge assegna al presente *Piano*. Il comune di Alcamo non era dotato di un codice di comportamento interno; con deliberazione di G.M. n. 414 del 23.12.2013 si è provveduto, infatti, a “recepire” il codice di comportamento approvato con DPR n. 62/2013, ma l'Ente non si è formalmente dotato di un proprio codice di comportamento, previsto dall'art. 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. e dall'art. 1, comma 2, del DPR n. 62/2013, con la duplice conseguenza che non risultavano individuate le sanzioni da applicare nelle ipotesi di violazione degli obblighi di comportamento e non risultava validamente operata la estensione degli obblighi di condotta in questione (che attengono alla prevenzione dei conflitti di interesse, all'obbligo di astensione, all'emersione di rapporti patrimoniali con soggetti che prestano servizi a qualunque titolo a favore del Comune,) ai collaboratori del Comune a qualunque titolo, tra cui il personale ASU (n.174 unità), e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzino opere a favore dell'amministrazione pubblica locale. Il codice di comportamento integrativo è stato approvato, nel rispetto della procedura partecipativa stabilita da Anac, con deliberazione G.M. n. 277 del 27.9.2017; esso ha introdotto una tipizzazione delle sanzioni da applicare alle violazioni delle norme del codice, ha esteso l'applicazione delle clausole a tutti i collaboratori disciplinando la procedura di applicazione delle sanzioni garantendo il contraddittorio, ed ha introdotto speciali obblighi di comunicazione in capo a dirigenti e personale relativi all'assunzione dello stato di indagato funzionali all'attuazione di eventuali misure di rotazione straordinaria. Un utile elemento per l'analisi e la gestione del rischio è stato tratto dal dato relativo al personale precario e *part-time* assegnato agli uffici; tale dato già segnalato è particolarmente significativo nel settore dell'urbanistica (ufficio organizzato in staff al sindaco fino allo scorso 20 febbraio), ove il 77% del personale è precario e con orario part-time e, pertanto, in base alla normativa vigente può svolgere attività extra-lavorativa. La dotazione della direzione urbanistica segnala una ulteriore criticità rappresentata dalla circostanza che solo il 17% del personale ha un profilo tecnico e solo il 4,6% è dipendente a tempo indeterminato. La gestione del rapporto di lavoro con il personale precario presenta sempre più profili di criticità, evidenziati dall'avvio di contenziosi per l'adeguamento di alcuni voci retributive, per il pagamento integrale di altri incentivi e, in alcuni casi, per il risarcimento del danno da reiterazione –ritenuta illegittima- dei contratti a termine.

Tutti i dirigenti hanno segnalato l'assenza, nell'ultimo quinquennio, di attività formativa non solo sulla normativa anticorruzione, sul codice di comportamento e sugli obblighi di trasparenza, ma anche sulla normativa generale relativa al procedimento amministrativo, alla gestione informatica dei documenti e dei procedimenti, alla normativa settoriale in materia di urbanistica, edilizia ed appalti. Il Piano formativo inserito nel PTPC 2016 non è stato attuato. Risulta particolarmente avvertito un bisogno formativo sia in ambiti specifici e specialistici (affidamento contratti pubblici, utilizzo di Mepa e convenzioni CONSIP, gestione e controllo dei contratti, corretta applicazione del CAD, procedure di rilascio dei titoli abilitativi in edilizia e di controllo delle dichiarazioni e segnalazioni certificate di inizio attività) sia in ambito generale sui valori della legalità, delle regole, dell'integrità e sulla corretta istruttoria degli atti amministrativi. Molti uffici hanno segnalato, inoltre, l'assenza di supporti di aggiornamento con particolare riferimento a banche dati giurisprudenziali e a riviste specializzate, in un momento di forte cambiamento per la pubblica amministrazione che implica un aggiornamento continuo ed un accesso quotidiano al sistema delle fonti anche giurisprudenziali per conoscere gli orientamenti che costituiscono il diritto vivente.

Anche le dotazioni informatiche del Comune risultano non adeguate alla gestione dei procedimenti e degli adempimenti previsti dalla legge. Assume particolare criticità la constatata assenza (fatta eccezione per l'anagrafe e lo stato civile) di una piattaforma in grado di gestire in modo digitale l'intero flusso documentale e procedimentale, ivi compresa la conservazione ed archiviazione, in coerenza e nel rispetto del codice dell'amministrazione digitale di cui al d.lgs. 82/2005 e s.m.i. e ai suoi molteplici decreti attuativi. L'attuazione degli obblighi di trasparenza, pertanto, non avviene attraverso meccanismi di automazione, con l'esposizione al rischio di errori e di inadempimenti, oltre che con l'onere della produzione ed elaborazione ulteriore di dati ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'assenza di digitalizzazione degli atti, come ben rilevato dai responsabili del settore urbanistica in sede di mappatura dei processi, mette a rischio l'integrità e leggibilità di alcuni atti, ed aumenta il rischio potenziale di manipolazioni. Il Suap ed il Sue non sono gestiti in modalità digitale; i registri degli atti, ivi compresi quelli del settore urbanistica ed edilizia, sono redatti ed implementati in formato cartaceo. L'assenza di una piattaforma integrata di gestione di tutti gli atti e i procedimenti crea difficoltà anche nella comunicazione interna, con impatto sul rispetto dei tempi procedurali e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Sono stati rilevati problemi anche nella ricezione e corretto smistamento delle comunicazioni via pec, con la creazione di grave danno all'Ente almeno in un caso accertato in cui il Comune non si è difeso in un giudizio e risulta condannato dal Tribunale pur essendo pervenuto l'atto introduttivo del giudizio a mezzo pec.

L'ambito delle regole risulta datato, in quanto lo Statuto risale all'anno 2001, e non è adeguato alla più recente legislazione nazionale e regionale ed il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, sebbene più volte modificato anche recentemente, non è pienamente adeguato al d. lgs. 150/2009. L'obbligo di centralizzazione degli acquisti tramite l'adesione ad una centrale unica di committenza non risulta pienamente attuato; né risultano adottate misure di razionalizzazione del ciclo passivo a seguito dell'entrata in vigore della fattura elettronica e dell'obbligo di pubblicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti per garantire il rispetto dei tempi europei dei pagamenti e l'implementazione automatica della PCC. Nell'anno 2016 alcune fatture sono state pagate con oltre 340 giorni di ritardo rispetto al termine di legge; come è stato segnalato dalla Corte dei Conti già nel *Rapporto sul coordinamento della finanza pubblica del 2010* "*l'elusione dei termini per il pagamento dei fornitori pone le amministrazioni pubbliche in condizioni di particolare debolezza in sede di formazione dei nuovi contratti e crea i presupposti per una gestione non trasparente dei rapporti in essere*": in pratica il problema dei ritardati pagamenti nasce da una letale combinazione di vischiosità della normativa, opacità delle procedure e conseguente proliferazione di prassi *contra legem*, in pratica il terreno di coltura ideale per la corruzione. Nelle more della completa digitalizzazione del ciclo passivo, che dovrebbe andare a regime dal 2018, sono state adottate misure organizzative con direttiva del RPCT prot. 20639 del 14.4.2017 per standardizzare prassi e termini degli atti di liquidazione e l'implementazione dell'uso della PCC di fatto non utilizzata dall'Ente. Con deliberazione consiliare n. 5 del 1.2.2017 è stato approvato un nuovo regolamento sul sistema dei controlli interni, a seguito dei rilievi mossi dalla Corte dei Conti con deliberazione n. 288/2016/PRSP, il quale introduce una nuova organizzazione dei controlli interni, con obblighi di report periodici e stabilisce un collegamento tra il controllo di regolarità amministrativa successivo ed il sistema di monitoraggio e controllo sull'attuazione del presente *Piano*. Nelle more dell'adeguamento dei regolamenti vigenti, si è adottato un sistema di *soft-law* rappresentato da direttive, circolari e *check list* da parte del segretario generale, per standardizzare le prassi ed indicare gli indirizzi interpretativi vigenti su vari istituti.

Interessanti dati sono stati restituiti dall'analisi del contenzioso. Risultano pendenti 335 procedimenti giurisdizionali in cui il comune è convenuto/resistente; di questi 150 sono stati incardinati nell'ultimo anno. Oltre il 60% delle cause ha ad oggetto la richiesta di risarcimento danni connessa alla presenza di pericoli non segnalati sulla rete viaria carrabile e pedonale che, stando all'analisi dei dati dell'ultimo triennio, pesa sul bilancio comunale per un importo medio di 170.000 euro. Non si è riscontrata la presenza di un protocollo di gestione delle segnalazioni e richieste risarcitorie, né un sistema di monitoraggio permanente della sicurezza della rete viaria. E' stato completato, in ottemperanza alle linee guida impartite dal segretario generale con atto del 18.11.2016, il REGISTRO DEL CONTENZIOSO con la stima del rischio soccombenza, anche ai fini del corretto accantonamento sul risultato di amministrazione in ossequio al principio contabile applicato n. 4/2.

Non si registrano richieste di accesso civico, né contenzioso in materia di accesso documentale, nemmeno nel settore dei contratti pubblici. Le uniche richieste di accesso documentale significative sul piano della quantità riguardano il settore dell'urbanistica e si inquadrano in un contenzioso basato su rapporti di *vicinitas*. L'attività ispettiva dei consiglieri comunali nel primo scorcio della presente consiliatura –che certamente costituisce indice per la verifica di situazioni di *maladministration*- ha avuto ad oggetto principalmente la segnalazione di problemi nell'erogazione dei servizi pubblici, ovvero la lentezza nell'attuazione degli interventi programmati, ma non fatti di particolare significatività nell'ottica del presente *Piano*. Alcune segnalazioni qualificate da parte di cittadini hanno consentito di rilevare fenomeni di elusione di alcuni istituti giuridici, con obiettiva lesione della concorrenza nel settore degli impianti pubblicitari, in relazione al quale risulta urgente una regolamentazione e pianificazione.

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

Il procedimento di aggiornamento del PTPC è stato avviato nel dicembre 2016 –a seguito dell'insediamento del nuovo RPCT- con il monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel PTPC 2016/2018, dal quale è emersa una situazione di parziale attuazione delle misure generali e l'assenza di monitoraggio anche sull'adempimento degli obblighi di trasparenza. Si è, quindi, avviata l'istruttoria del nuovo Piano con direttiva del RPC del gennaio 2017, segnalando l'opportunità –tenendo conto delle indicazioni dell'ANAC- di approfondire l'analisi del contesto interno, con riguardo a tutte le aree di attività e ai vari processi lavorativi.

I dirigenti, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno effettuato –con il supporto delle posizioni organizzative e dei responsabili dei procedimenti- una attività istruttoria per individuare le attività nell'ambito delle quali più elevato è il rischio corruttivo; l'istruttoria ha riguardato in via prioritaria i procedimenti di cui alle lettere da a) a d) del comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012 nonché tutti quelli afferenti alle aree generali e specifiche indicate nel PNA.

A seguito dell'individuazione delle attività a più elevato rischio, i dirigenti hanno provveduto ad analizzare, sulla scorta del catalogo proposto dal PNA 2013 (all 3) e, per i contratti pubblici dall'Aggiornamento 2015 e per i procedimenti afferenti il governo del territorio dal PNA 2016, i rischi specifici attinenti a ciascun procedimento; l'attività istruttoria ha avuto una verifica collegiale, sotto il coordinamento del segretario comunale, e si è conclusa con la individuazione e valutazione del livello di rischio di ciascun evento. L'attività istruttoria risulta documentata nei verbali della

conferenza dei dirigenti svoltesi nei mesi di gennaio, febbraio, marzo, aprile e novembre 2017 che vengono depositati nel fascicolo relativo alla deliberazione di adozione del Piano, in quanto ne costituiscono sostrato motivazionale.

Il responsabile della prevenzione ha, quindi, provveduto –anche sulla scorta dei risultati dell’attività di controllo interno- alla elaborazione delle *misure di trattamento del rischio*, tenendo conto dell’analisi del contesto esterno ed interno, del nuovo assetto delle competenze entrato in vigore il 20 febbraio 2017 e successivamente modificato con deliberazione n. 81 del 3 aprile 2017, discutendole e condividendole con la dirigenza. La stesura del presente *Piano*, certamente condizionata nei tempi dall’attività gestionale del settore urbanistica affidata al segretario generale, segue l’attivazione e regolamentazione di tutta una serie di misure obbligatorie (organizzazione delle misure per l’esame dell’accesso civico anche generalizzato, regolamento sugli incarichi extra-istituzionali vietati, patto di integrità sugli appalti, codice di comportamento integrativo).

L’aggiornamento annuale del Piano sarà curato dal responsabile della prevenzione della corruzione, il quale entro il 25 gennaio elabora il Piano, sulla base del monitoraggio e delle relazioni che i dirigenti trasmettono entro il 10 gennaio, provvedendo ad approfondire l’analisi dei processi e dei rischi nei settori ove sono state riscontrate maggiori criticità. Il Piano contiene anche l’indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e va trasmesso 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 dirigenti entro il 10 gennaio;

-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”; non va trasmesso ad Anac.

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 originaria definizione del PNA 2013, “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, come chiarito dalla deliberazione Anac n. 831/2016, “contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa ed organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico

interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione". In pratica, il PNA fornisce linee di indirizzo vincolanti per l'analisi del rischio corruttivo assicurando l'uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione, ma garantisce l'autonomia organizzativa delle pubbliche amministrazioni nel definire esse stesse la propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a raggiungere lo scopo, coerentemente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative, e tenendo conto del contesto in cui si trovano ad operare. Esso, in pratica, guida le amministrazioni nel percorso che conduce necessariamente all'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, *“ma non impone soluzioni uniformi, che finirebbero per calarsi in modo innaturale nelle diverse realtà organizzative compromettendone l'efficacia”*.

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, del contesto esterno ed interno, 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 dal nuovo RPCT in sede di verifica della funzionalità degli strumenti di controllo.

VI. a La gestione del rischio

L'art. 1, comma 5, della l. 190 del 2012 dispone 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) approvato con deliberazione n. 72 del 12.9.2013 dell'A.N.A.C. nell'Allegato 1, par. B.1.2 prevede dei principi fondamentali *“consigliati”* per una corretta gestione del rischio, che sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, i quali rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000, elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB *“Risk management”*, riportati nell'allegato 6 del P.N.A. Si tratta di *“principi consigliati”*, che hanno la valenza di suggerimenti metodologici (*“le indicazioni metodologiche sono raccomandate ma non vincolanti”*¹): in ogni caso non è possibile eludere i criteri logici ed organizzativi suggeriti dal P.N.A., se non compromettendo l'efficacia scriminante del Piano di prevenzione, ai sensi del comma 12, lett. a) dell'art. 1 della L. 190 del 2012. Tale metodologia è stata confermata dal PNA 2016.

¹ Il P.N.A. prevede che le amministrazioni possono utilizzare altre forme di valutazione e gestione, ferma restando la necessità di verificare l'efficienza e l'efficacia delle metodologie utilizzate, dandone conto comunque nel P.T.P.C.

Come chiarito nella parte introduttiva, si è provveduto ad una completa mappatura dei processi, inserendo le nuove aree di rischio individuate dall'ANAC nel 2015 e nel 2016 (sia quelle generali che quelle specifiche), e si è affinata la mappatura effettuata in occasione dell'aggiornamento 2016 del PTPC, in relazione alle conoscenze e alle risorse disponibili, anche in considerazione delle funzioni gestionali svolte per buona parte dell'anno dal RPCT. Un maggior livello di approfondimento dei processi lavorativi sarà effettuato in occasione del prossimo aggiornamento del Piano, tenendo conto delle informazioni restituite dai report sul controllo interno che durante il 2017 è stato implementato.

Si è molto lavorato con i dirigenti nella condivisione della finalità del processo di gestione del rischio, che non implica valutazioni sulle qualità dei soggetti addetti ai vari processi ma sulle eventuali disfunzioni organizzative dell'ente e dei processi di lavoro. Su tale punto occorre un ulteriore impegno durante il prossimo aggiornamento.

La mappatura dei processi

L'attività di mappatura dei processi ha riguardato tutte le attività di competenza del comune di Alcamo, anche di natura privatistica. Essa ha coinvolto tutti i dirigenti e molti titolari di posizione organizzative, che hanno provveduto all'individuazione dei processi di loro competenza e delle varie fasi dei procedimenti, anche mediante il coinvolgimento dei responsabili di procedimento ove formalmente individuati.

La mappatura è stata effettuata su tutte le aree di rischio previste dal PNA e dal suo Aggiornamento del 2015, partendo dal lavoro già effettuato in occasione della stesura del precedente PTPC. Nell'ambito dell'istruttoria si è tenuto conto, nel rispetto delle indicazioni di Anac (cfr. Comunicato Presidente Anac 22.1.2016, del fatto che il Comune, nell'ambito del Programma nazionale Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani, gestisce la fase di affidamento di contratti a soggetti del terzo settore e l'esecuzione di contratti e/o rapporti convenzionali con tali soggetti, anche in qualità di comune capo-fila del Piano di zona di cui alla legge n. 328/2000.

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.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Monitoraggio contenzioso	si		AVVOCATURA COMUNALE
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Stima del rischio contenzioso	si		AVVOCATURA COMUNALE
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Istruttoria proposte transazioni giudiziali	si		AVVOCATURA COMUNALE

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Istruttoria proposte negoziazioni assistite e istanze di mediazione	si		AVVOCATURA COMUNALE
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Affidamento incarichi legali esterni	si		AVVOCATURA COMUNALE
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Risoluzione delle controversie in via stragiudiziale	si		AVVOCATURA COMUNALE
ATTIVITA' COMUNI	Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività della propria direzione	si		RISORSE UMANE
ATTIVITA' COMUNI	Gestione e coordinamento del personale (malattie, ferie, piano ferie, piano ferie residue etc.). Disposizioni di servizio e autorizzazioni varie	si		RISORSE UMANE
ATTIVITA' COMUNI	Trasmissione ai referenti per la pubblicazione on line	si		RISORSE UMANE
ATTIVITA' COMUNI	Gestione (registrazione su supporto cartaceo e informatico) di tutta la corrispondenza in entrata, uscita e interna con lo smistamento a vari uffici	si		RISORSE UMANE
ATTIVITA' COMUNI	Gestione della posta riservata	si		RISORSE UMANE
ATTIVITA' COMUNI	Tenuta dell'archivio di settore	si		RISORSE UMANE
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento e autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	si		RISORSE UMANE
CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI	Verifica presupposti di legge	si		GABINETTO DEL SINDACO
CONTRATTI PUBBLICI	Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	si		GABINETTO DEL SINDACO
CONTRATTI PUBBLICI	Determina a contrarre indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché e le principali condizioni contrattuali	si		GABINETTO DEL SINDACO
CONTRATTI PUBBLICI	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	si		GABINETTO DEL SINDACO
CONTRATTI PUBBLICI	Requisiti di aggiudicazione	si		GABINETTO DEL SINDACO
CONTRATTI PUBBLICI	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	si		GABINETTO DEL SINDACO

CONTRATTI PUBBLICI	Ricezione delle offerte	si		GABINETTO DEL SINDACO
CONTRATTI PUBBLICI	Verifica della documentazione di gara	si		GABINETTO DEL SINDACO
CONTRATTI PUBBLICI	Valutazione delle offerte	si		GABINETTO DEL SINDACO
CONTRATTI PUBBLICI	Procedure negoziate	si		GABINETTO DEL SINDACO
CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti diretti	si		GABINETTO DEL SINDACO
CONTRATTI PUBBLICI	Verifica dei requisiti soggettivi ai fini della stipula del contratto	si		GABINETTO DEL SINDACO
CONTRATTI PUBBLICI	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
CONTRATTI PUBBLICI	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
CONTRATTI PUBBLICI	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
CONTRATTI PUBBLICI	Procedure negoziate	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
CONTRATTI PUBBLICI	Autorizzazioni al subappalto	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
CONTRATTI PUBBLICI	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
CONTRATTI PUBBLICI	Requisiti di qualificazione negli atti di avvio di procedure di gara	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
CONTRATTI PUBBLICI	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
CONTRATTI PUBBLICI	Custodia della documentazione di gara	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
CONTRATTI PUBBLICI	Ricezione delle offerte	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
CONTRATTI PUBBLICI	Nomina della commissione di gara	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
CONTRATTI PUBBLICI	Valutazione delle offerte	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE

CONTRATTI PUBBLICI	Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
CONTRATTI PUBBLICI	Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
CONTRATTI PUBBLICI	Requisiti di aggiudicazione	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
CONTRATTI PUBBLICI	Definizione dell'oggetto del contratto	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
CONTRATTI PUBBLICI	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
CONTRATTI PUBBLICI	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
CONTRATTI PUBBLICI	Verifica della documentazione di gara	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
CONTRATTI PUBBLICI	Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
CONTRATTI PUBBLICI	Formalizzazione della aggiudica definitiva	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
CONTRATTI PUBBLICI	Verifica dei requisiti soggettivi ai fini della stipula del contratto	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
CONTRATTI PUBBLICI	Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
CONTRATTI PUBBLICI	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	si		SPRAR
CONTRATTI PUBBLICI	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	si		SPRAR
CONTRATTI PUBBLICI	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	si		SPRAR
CONTRATTI PUBBLICI	Autorizzazioni al subappalto	si		SPRAR
CONTRATTI PUBBLICI	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	si		SPRAR
CONTRATTI PUBBLICI	Requisiti di qualificazione negli atti di avvio di procedure di gara	si		SPRAR
CONTRATTI PUBBLICI	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	si		SPRAR
CONTRATTI PUBBLICI	Custodia della documentazione di gara	si		SPRAR

CONTRATTI PUBBLICI	Ricezione delle offerte	si		SPRAR
CONTRATTI PUBBLICI	Nomina della commissione di gara	si		SPRAR
CONTRATTI PUBBLICI	Valutazione delle offerte	si		SPRAR
CONTRATTI PUBBLICI	Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	si		SPRAR
CONTRATTI PUBBLICI	Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento	si		SPRAR
CONTRATTI PUBBLICI	Requisiti di aggiudicazione	si		SPRAR
CONTRATTI PUBBLICI	Definizione dell'oggetto del contratto	si		SPRAR
CONTRATTI PUBBLICI	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	si		SPRAR
CONTRATTI PUBBLICI	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	si		SPRAR
CONTRATTI PUBBLICI	Verifica della documentazione di gara	si		SPRAR
CONTRATTI PUBBLICI	Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	si		SPRAR
CONTRATTI PUBBLICI	Formalizzazione della aggiudica definitiva	si		SPRAR
CONTRATTI PUBBLICI	Verifica dei requisiti soggettivi ai fini della stipula del contratto	si		SPRAR
CONTRATTI PUBBLICI	Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	si		SPRAR
CONTRATTI PUBBLICI	Utilizzo rimedi per le controversie	si		POLIZIA MUNICIPALE
CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione dei contratti per fornitura beni e servizi	si		POLIZIA MUNICIPALE
CONTRATTI PUBBLICI	Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTRATTI PUBBLICI	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTRATTI PUBBLICI	Definizione dell'oggetto del contratto	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTRATTI PUBBLICI	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTRATTI PUBBLICI	Requisiti di qualificazione	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI

CONTRATTI PUBBLICI	Requisiti di aggiudicazione	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTRATTI PUBBLICI	Custodia della documentazione di gara	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTRATTI PUBBLICI	Ricezione delle offerte	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTRATTI PUBBLICI	Nomina della commissione di gara	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTRATTI PUBBLICI	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTRATTI PUBBLICI	Verifica della documentazione di gara	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTRATTI PUBBLICI	Valutazione delle offerte	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTRATTI PUBBLICI	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTRATTI PUBBLICI	Procedure negoziate	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti diretti di contratti pubblici	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTRATTI PUBBLICI	Redazione del cronoprogramma	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTRATTI PUBBLICI	Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTRATTI PUBBLICI	Varianti in corso di esecuzione del contratto	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTRATTI PUBBLICI	Autorizzazione al subappalto	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTRATTI PUBBLICI	Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTRATTI PUBBLICI	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante l'esecuzione del contratto	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTRATTI PUBBLICI	Rinnovi/proroghe del contratto	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI

CONTRATTI PUBBLICI	Gestione delle riserve	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTRATTI PUBBLICI	Pagamenti durante l'esecuzione del contratto	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTRATTI PUBBLICI	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTRATTI PUBBLICI	Individuazione ditte per lavori di urgenza e di protezione civile ex art 163 Dlgs 50/2016	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Gestione attività sanzionatoria in materia ambientale e di protezione civile	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Controllo dichiarazioni sostitutive per autorizzazioni (es. allo scarico di attività produttive)	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Rilascio di permessi invalidi	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Controllo lavori e opere pubbliche appaltate	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Controlli e vigilanza in campo ambientale	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Controlli e vigilanza in materia di servizio idrico per prelievo acqua da pozzi in concessione su aree private	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Controlli polizia Ambientale	si		POLIZIA MUNICIPALE
CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Controllo Polizia commerciale	si		POLIZIA MUNICIPALE
CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Controllo Polizia Edilizia	si		POLIZIA MUNICIPALE
CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Applicazioni sanzioni c.d.s.	si		POLIZIA MUNICIPALE
CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Verifiche accertamenti anagrafici	si		POLIZIA MUNICIPALE
CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Verifiche e acc. per tributi locali	si		POLIZIA MUNICIPALE
GESTIONE DELLA SPESA	Controllo consumi di carburante	si		POLIZIA MUNICIPALE
GESTIONE DELLA SPESA	Manutenzione veicoli	si		POLIZIA MUNICIPALE
GESTIONE DELLA SPESA	Acquisti tramite buoni economali	si		POLIZIA MUNICIPALE
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Affidamento beni comunali (parchi e giardini pubblici)	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI

GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione cassa economale	si		RAGIONERIA
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Tenuta inventario beni mobili	si		RAGIONERIA
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione del provveditorato	si		RAGIONERIA
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione del patrimonio immobiliare e beni confiscati	si		RAGIONERIA
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione della spesa	si		RAGIONERIA
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Controllo degli agenti contabili: procedura di parificazione dei conti	si		RAGIONERIA
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Attività accertativa entrate tributarie	si		FINANZE
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Sgravi tributari	si		FINANZE
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Verifica dei presupposti per la concessioni di agevolazioni tributarie	si		FINANZE
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Rilevazione letture acquedotto	si		FINANZE
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione contenzioso tributario	si		FINANZE
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Rimborsi tributari	si		FINANZE
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione della riscossione TARI bonaria	si		FINANZE
GESTIONE ENTRATE	Pagamento presso Ufficio cassa Sanzioni c.d.s.	si		POLIZIA MUNICIPALE
GESTIONE ENTRATE	Difesa procedimenti innanzi al Giudice di Pace sanzioni	si		POLIZIA MUNICIPALE
GESTIONE ENTRATE	Inserimento verbali a ruolo	si		POLIZIA MUNICIPALE
GESTIONE ENTRATE	Sgravi cartelle esattoriali	si		POLIZIA MUNICIPALE
INCARICHI E NOMINE	Programmazione delle collaborazioni	si		GABINETTO DEL SINDACO
INCARICHI E NOMINE	Definizioni di indirizzi per la nomina di rappresentanti del Comune in seno ad enti ed organismi partecipati	si		GABINETTO DEL SINDACO
INCARICHI E NOMINE	Procedura di selezione dei collaboratori	si		GABINETTO DEL SINDACO

INCARICHI E NOMINE	Definizione dei requisiti per il conferimento di incarichi a collaboratori ed esperti	si		GABINETTO DEL SINDACO
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione orizzontale	si		RISORSE UMANE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Gestione dei servizi di accoglienza, orientamento e presa in carico di cittadini con disabilità e sostegno delle loro famiglie	si		ANZIANI E DISABILI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Gestione dei servizi preventivi e di sostegno domiciliare e territoriale a favore di persone con disabilità	si		ANZIANI E DISABILI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Gestione dei servizi sostitutivi della famiglia (soluzioni residenziali, istituti, comunità, ecc..)	si		ANZIANI E DISABILI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Sviluppo di progetti e iniziative a favore di persone con disabilità	si		ANZIANI E DISABILI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore dei disabili	si		ANZIANI E DISABILI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Gestione dei rapporti con il terzo settore e gli operatori del sociale; monitoraggio dell'attività e dei servizi resi	si		ANZIANI E DISABILI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Trasporto disabili presso Centri di Riabilitazione. Istruttorie Istanze Coordinamento Servizio	si		ANZIANI E DISABILI

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Istruttoria sociale istanze di inserimento disabili psichici in Comunità	si		ANZIANI E DISABILI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Consulenza e progettazione di interventi, anche a carattere sperimentale e azioni di supporto e formazione per l'integrazione dei minori in ambito sociale, culturale, formativo, interventi di qualificazione scolastica a favore di minori, anche in situazione di disabilità o in condizione di disagio, con interventi socio-educativi-assistenziali;	si		ANZIANI E DISABILI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Programmazione, coordinamento e gestione delle attività assistenziali per gli anziani	si		ANZIANI E DISABILI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Attività di controllo sulle strutture residenziali per anziani	si		ANZIANI E DISABILI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di anziani	si		ANZIANI E DISABILI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Istruttoria sociale istanze di inserimento anziani presso Centro Diurno Anziani	si		ANZIANI E DISABILI

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Istruttorie sociali richieste di inserimento anziani in casa di riposo	si		ANZIANI E DISABILI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Programmazione, coordinamento e gestione degli interventi a sostegno del disagio sociale, delle persone in difficoltà, dell'emarginazione e delle dipendenze	si		ANZIANI E DISABILI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Programmazione, supervisione e controllo dei programmi di accoglienza nell'ambito dei progetti di integrazione per i cittadini extracomunitari SPRAR	si		ANZIANI E DISABILI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Istruttoria Amministrativa Assistenza Abitativa in favore di bisognosi e liquidazione somme	si		ANZIANI E DISABILI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Istruttoria amministrativa contributi assistenza economica in favore di bisognosi e liquidazione somme	si		ANZIANI E DISABILI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	istruttoria sociale assistenza economica e redazione atti per la concessione di contributi economici	si		ANZIANI E DISABILI

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Gestione erogazione bonus enel e gas	si		ANZIANI E DISABILI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Accertamenti e interventi sociali in favore di persone in condizioni di disagio segnalate dall'Autorità o da cittadini	si		SERVIZI SOCIALI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	pianificazione monitoraggio promozione politiche sociali e socio sanitarie	si		SERVIZI SOCIALI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	promozione e gestione dei rapporti con regione aziende sanitarie Provinciali, Aziende ospedaliere per la realizzazione di interventi integrati in ambito socio sanitario	si		SERVIZI SOCIALI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Programmazione e gestione servizi sovracomunali del Piano di Azione e Coesione	si		SERVIZI SOCIALI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Gestione di progetti di intervento realizzati con il finanziamento dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione	si		SERVIZI SOCIALI

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Pianificazione e/o implementazione dello sportello informativo, del Segretariato Sociale e del Punto Unico di Accesso (centrali e/o decentrati) e conseguente gestione integrata con l'ASP in riferimento alla presa in carico congiunta dei soggetti	si		SERVIZI SOCIALI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Gestione della attività per il funzionamento dell'ufficio di Piano e per la predisposizione del Piano di Zona delle politiche sociali e suo monitoraggio; implementazione di un sistema di rilevazione dei fabbisogni e degli output sociali erogati	si		UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Attività connesse alla predisposizione del Bilancio Sociale Distrettuale	si		UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Programmazione economica delle risorse finanziarie e relativo monitoraggio	si		UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Predisposizione degli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dal comma 5 dell'art. 1 legge 8 novembre 2000, n. 328;	si		UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Predisposizione dell'articolato dei regolamenti distrettuali dei servizi, dei protocolli d'intesa e degli altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali;	si		UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Predisposizione di tutti gli atti necessari all'assolvimento da parte del soggetto capofila (gestore del fondo complessivo del Distretto) dell'obbligo di rendicontazione	si		UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Predisposizione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano di Zona con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza	si		UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Predisposizione di tutti gli atti necessari per eventuali Rimodulazioni e Riequilibri dei Piani di Zona.	si		UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Organizzazione delle attività aree: Area Pubbliche Relazioni Comunicazione ecc	si		UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Gestione di progetti di intervento realizzati con il finanziamento dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione	si		SERVIZI SOCIALI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Gestione sistema di accredito enti del terzo settore e strutture residenziali e semi residenziali	si		SERVIZI SOCIALI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Visite domiciliari legate alle attività proprie del servizio sociale professionale.	si		SERVIZI SOCIALI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Colloqui in sede d'ufficio. Stesura di lettere, registrazioni dei colloqui, relazioni sociali, piani individuali di assistenza, pareri tecnici e documentazione varia inerente l'attività espletata.	si		SERVIZI SOCIALI

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Attività relative alla supervisione dei tirocini professionali in collaborazione con le Università convenzionate	si		SERVIZI SOCIALI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Partecipazione a riunioni d'equipe interistituzionali relative a progetti, pianificazione e programmazione attività relative alle varie aree	si		SERVIZI SOCIALI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Partecipazione a riunioni d'equipe interistituzionali relative a progetti o casi individuali.	si		SERVIZI SOCIALI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Attività di controllo, monitoraggio e valutazione dei progetti ex ante, in itinere ed a conclusione.	si		SERVIZI SOCIALI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Definizione e sviluppo delle linee programmatiche relative alle iniziative di sostegno alle famiglie (bonus bebè e sostegno alla maternità)	si		MINORI E FAMIGLIE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Gestione rapporti con le famiglie degli utenti e con i magistrati per tutti i problemi legati alla devianza minorile	si		MINORI E FAMIGLIE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Gestione delle attività e delle procedure riguardanti tutele e amministrazioni di sostegno per minori	si		MINORI E FAMIGLIE

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di minori	si		MINORI E FAMIGLIE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Rendicontazione alla Regione dei finanziamenti relativi al ricovero disabili psichici, al ricovero minori	si		MINORI E FAMIGLIE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Asili Nido Comunali	si		MINORI E FAMIGLIE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Contributi per affido eterofamiliare ed adozione internazionale	si		MINORI E FAMIGLIE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Istruttoria amministrativa Assegno di Maternità	si		MINORI E FAMIGLIE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Interventi sociali per casi di Dispersione Scolastica.	si		MINORI E FAMIGLIE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Indagini socio ambientali per minori sottoposti a tutela da parte del Tribunale per i Minorenni.	si		MINORI E FAMIGLIE

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Interventi su minori inseriti in Comunità Alloggio e su minori stranieri non accompagnati. Segnalazioni al Servizio Centrale del Ministero per i richiedenti e inserimento nei progetti SPRAR.	si		MINORI E FAMIGLIE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Indagini socio ambientali per adozioni nazionali ed internazionali.	si		MINORI E FAMIGLIE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Incontri formativo-informativi con le coppie che chiedono l'adozione di minori	si		MINORI E FAMIGLIE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Controlli e relazioni al T.M. sull'andamento degli affidi pre-adoptivi e sugli affidamenti eterofamiliari	si		MINORI E FAMIGLIE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Controlli e interventi familiari per minori affidati alla vigilanza del Servizio Sociale Comunale su Decreto del Tribunale Minori.	si		MINORI E FAMIGLIE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Allontanamento coatto del minore dalla sua famiglia d'origine su disposizione del T.M.	si		MINORI E FAMIGLIE
GOVERNO DEL TERRITORIO	Rilascio Permessi di Costruire	si		URBANISTICA
GOVERNO DEL TERRITORIO	Varianti Urbanistiche	si		URBANISTICA
GOVERNO DEL TERRITORIO	Rilascio Certificazioni	si		URBANISTICA

GOVERNO DEL TERRITORIO	Controllo abusivismo	si		URBANISTICA
GOVERNO DEL TERRITORIO	Accesso Atti	si		URBANISTICA
GOVERNO DEL TERRITORIO	Controllo su scia dia cila cil ecc.	si		URBANISTICA
GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione P.R.G.	si		URBANISTICA
GOVERNO DEL TERRITORIO	Determinazione indennità di esproprio	si		URBANISTICA
GOVERNO DEL TERRITORIO	Programmi costruttivi	si		URBANISTICA
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Provvedimenti di tipo autorizzativo o nulla osta (autorizzazioni allo scarico, nulla osta suolo pubblico)	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Provvedimento di tipo concessorio (concessioni cimiteriali)	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Erogazione contributi culturali	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	CONCESSIONE PATROCINIO CON SOSTEGNO ECONOMICO	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Cambio di residenza	si		SERVIZI DEMOGRAFICI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Requisiti per accesso servizio scuolabus	si		ISTRUZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Rimborso spese di viaggio totale o parziale agli alunni pendolari	si		ISTRUZIONE

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Contributi libri di testo e borse di studio	si		ISTRUZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Presupposti per la concessione di buoni libro	si		ISTRUZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	SERVIZIO MENSA - Attività di informazioni - modulistica - iscrizioni al servizio	si		ISTRUZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	SERVIZIO MENSA- Programmazione e organizzazione dei piani di formazione e aggiornamento rivolti al personale mensa	si		ISTRUZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	SERVIZIO MENSA - rilascio ticket mensa; contabilità e controllo - pasti gratuiti per le fasce più deboli segnalati dai servizi sociali	si		ISTRUZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	SERVIZI MENSA - predisposizione atti per appalto con procedura aperta del servizio	si		ISTRUZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	SERVIZIO MENSA - controllo e verifica del servizio svolto dalla ditta appaltatrice (sopralluoghi) controllo qualità pasti	si		ISTRUZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	SEGRETERIA UNIVERSITARIA - Attività di Informazione e assistenza agli studenti; Rilascio certificazioni in bollo, ritiro pergamene e titoli di studio, richieste attivazioni profilo	si		ISTRUZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Rapporti con le autorità scolastiche, assessorato regionale e Libero consorzio (ex provincia)	si		ISTRUZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Promozione e realizzazione di iniziative culturali e di spettacolo ad iniziativa di parte o d'ufficio	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO

IMMEDIATI				
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO - Elaborazione atti per la costituzione e per funzionamento della commission	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Elaborazione progetti in relazione a particolari finanziamenti da parte di altre amministrazioni (es. Regione)	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Organizzazione e predisposizioni atti per realizzazioni convegni	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Promozione e valorizzazione patrimonio storico ed artistico e delle tradizioni popolari e religiose anche per l'incremento dell'offerta turistica	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	CONSULTA DEL TURISMO	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Rapporti di collaborazione con le varie associazioni culturali e con le istituzioni scolastiche	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Elaborazione e proposte relative all'emissione di regolamenti comunali di competenza dei vari servizi	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Implementazione carta dei servizi	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Gestione Sportello Turistico	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	CONCESSIONE PATROCINIO GRATUITO	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	si		RISORSE UMANE
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di mobilità interna	si		RISORSE UMANE
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	si		RISORSE UMANE
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Conferimento incarichi dirigenziali	si		RISORSE UMANE
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedure di utilizzo lavoro flessibile	si		RISORSE UMANE
SMALTIMENTO RIFIUTI	Affidamento appalto di gestione in materia di smaltimento rifiuti (per le frazioni differenziate)	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
SMALTIMENTO RIFIUTI	Individuazione di speciali forme di gestione dei rifiuti ex art 191 Dlgs 152/2006	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
TRATTAMENTO ECONOMICO	Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO ECONOMICO	Redazione e quantificazione costo del personale da allegare al bilancio di previsione annuale	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO ECONOMICO	Applicazione CCNL Comparto – area dirigenza Segretari	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO ECONOMICO	Adozione determine relative alle risorse del fondo della contrattazione decentrata – comparto e dirigenza	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO ECONOMICO	Monitoraggio e verifica della spesa del personale	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO ECONOMICO	Determinazione dell'IRPEF e delle addizionali del mese con relativa trasmissione Mod. F24EP - Determinazione IRAP mensile e dichiarazione annuale - Dichiarazione annuale INAIL – Autoliquidazione e regolarizzazione premi	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO ECONOMICO	Gestione cartolarizzazione crediti INPDAP – Calcolo sovvenzioni e piccoli prestiti - cessione V e deleghe finanziarie - riscatti e ricongiunzioni	si		RISORSE UMANE

TRATTAMENTO ECONOMICO	Redazione modelli CU e mod. 770 con inclusione dei compensi ai lavoratori autonomi - Gestione conguagli fiscali a seguito del mod. 730/4 trasmessi dai CAF	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO ECONOMICO	Redazione conto annuale riguardante la parte economica del personale	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO GIURIDICO	Controllo delle assenze per malattie con la relativa richiesta di visite fiscali all'ASP competente e collegamento telematico quotidiano con l'INPS per la ricezione dei certificati medici	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO GIURIDICO	Adozione atti concernenti trattenute sullo stipendio, a seguito di superamento nel triennio precedente l'ultimo episodio morboso dei periodi di retribuzione al 100%	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO GIURIDICO	Redazione del conto annuale per la parte di propria competenza, con l'acquisizione e l'inserimento dei dati nell'ambito delle relative tabelle e relazione finale	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO GIURIDICO	Concessione dei benefici previsti dalla Legge 104/92 - Concessione dei permessi per diritto allo studio, dei permessi retribuiti ex art.19 CCNL 06.07.1995, dei congedi parentali e per malattia figlio	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO GIURIDICO	Rapporti con le sigle sindacali, convocazioni per le sedute di concertazione e contrattazione e per la relativa informativa. Assistenza e verbalizzazione delle sedute di delegazione trattante	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO GIURIDICO	Collaborazione con l'ufficio legale, nell'ambito delle problematiche relative ai contenziosi con il personale dipendente	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO GIURIDICO	Rilevazione delle assenze del personale, Rilevazione permessi ex L.104/92 per il sito del Ministero per la P.A. e la semplificazione (PERLA PA)	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO GIURIDICO	Comunicazione on line con l'Agenzia per l'impiego relativi a modificazioni del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente, cessazioni, assunzioni o mobilità	si		RISORSE UMANE

TRATTAMENTO GIURIDICO	Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni e trasmissioni dati di incarichi ai dipendenti pubblici e professionisti esterni	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO GIURIDICO	Pubblicazione sul sito istituzionale di atti relativi alle risorse umane, alla contrattazione decentrata e al salario accessorio del personale del comparto e della Dirigenza	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO GIURIDICO	Calcolo monte ore di permessi spettanti alle RSU e Organizzazioni Sindacali attraverso il sistema telematico PERLAPA. Comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica dei permessi sindacali a vario titolo	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO GIURIDICO	Archiviazione documentazione cartacea nei fascicoli del personale	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO GIURIDICO	Acquisizione telematica quotidiana delle timbrature dei dipendenti delle varie sedi di lavoro	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO GIURIDICO	Procedimento per l'attribuzione dei buoni mensa ai dipendenti	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO GIURIDICO	Ricevimento quotidiano dei dipendenti per controllo e verifiche rilevazione presenze e rilascio prospetto riepilogativo mensile	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO GIURIDICO	predisposizione appositi profili orari del personale part time e dei dipendenti assegnati a servizi che prevedono specifici orari di lavoro con previsione di specifiche modalità per personale turnista	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO GIURIDICO	Rapporti con la ditta fornitrice del software	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO GIURIDICO	Attestazioni di servizio e certificazioni dei dipendenti nei casi previsti dalla vigente normativa	si		RISORSE UMANE

TRATTAMENTO GIURIDICO	Gestione tassi di assenza e di presenza mensile del personale per la pubblicazione nel nostro sito istituzionale	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	Istruzione delle pratiche inerenti l'accesso al prestito agevolato - Pratiche per richiesta di prestiti all'Inpdap	si		RISORSE UMANE
TRATTAMENTO PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	Redazione delle determine di collocamento a riposo di personale dipendente e liquidazioni ruoli pregressi CPDEL -Modelli PA04 rilasciati e trasmessi all'Inps	si		RISORSE UMANE

All'esito della mappatura, si è proceduto alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascuno dei processi mappati. L'ottica della politica di prevenzione, come già indicato nell'introduzione, 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, prima di procedere all'individuazione dei rischi specifici e alla loro valutazione, si è ritenuto opportuno effettuare una analisi dei processi mappati, sulla scorta degli stessi criteri indicati dall'all. 5 del P.N.A. per la valutazione dei rischi specifici, 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.

La valutazione è stata effettuata dai dirigenti sulla scorta delle conoscenze disponibili, tenendo soprattutto conto di eventuali contenziosi in sede civile e/o amministrativa, di sentenze di condanna della Corte dei Conti per episodi di danno erariale, 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 seguente:

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
Cambio di residenza	2	5	3	3	1	3	1	1	3	2	2,83	1,75	4,96
Programmazione delle collaborazioni	4	5	1	3	5	4	1	1	1	4	3,67	1,75	6,42
Definizioni di indirizzi per la nomina di rappresentanti del Comune in seno ad enti ed organismi partecipati	4	5	1	5	1	4	1	1	0	4	3,33	1,50	5,00
Procedura di selezione dei collaboratori	5	5	1	3	1	5	1	5	2	5	3,33	3,25	10,83
Definizione dei requisiti per il conferimento di incarichi a collaboratori ed esperti	3	5	1	5	1	5	1	1	2	5	3,33	2,25	7,50
Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	2	2	1	5	5	2	2	1	1	3	2,83	1,75	4,96
Determina a contrarre indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché e le principali condizioni contrattuali	3	5	1	5	5	3	1	1	1	2	3,67	1,25	4,58
Gestione dell'elenco aperto degli operatori	3	5	1	5	5	3	1	1	0	2	3,67	1,00	3,67
Requisiti di aggiudicazione	3	5	1	5	5	3	1	1	0	2	3,67	1,00	3,67
Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	3	5	1	5	5	3	1	1	0	2	3,67	1,00	3,67
Ricezione delle offerte	3	5	1	5	5	3	1	1	0	2	3,67	1,00	3,67
Verifica della documentazione di gara	3	5	1	5	5	3	1	1	1	2	3,67	1,25	4,58
Valutazione delle offerte	3	5	1	5	5	3	1	1	1	2	3,67	1,25	4,58
Procedure negoziate	3	5	1	5	5	3	1	1	0	2	3,67	1,00	3,67
Affidamenti diretti	3	5	1	5	5	3	1	1	0	2	3,67	1,00	3,67
Verifica dei requisiti soggettivi ai fini della stipula del contratto	3	5	1	5	5	3	1	1	1	2	3,67	1,25	4,58
Verifica presupposti di legge	5	5	1	3	1	5	1	1	0	2	3,33	1,00	3,33
Monitoraggio contenzioso	3	2	1	5	1	3	1	5	2	2	2,50	2,50	6,25
Stima del rischio contenzioso	3	5	1	5	1	3	3	5	2	2	3,00	3,00	9,00
Istruttoria proposte transazioni giudiziali	4	5	1	5	1	4	4	1	0	3	3,33	2,00	6,67
Istruttoria proposte negoziazioni assistite e istanze di mediazione	4	5	1	5	1	3	4	1	0	3	3,17	2,00	6,33
Affidamento incarichi legali esterni	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	2,67	1,25	3,33

Risoluzione delle controversie in via stragiudiziale	5	5	1	5	1	5	4	1	0	4	3,67	2,25	8,25
Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività della propria direzione	2	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1,33	1,50	2,00
Gestione e coordinamento del personale (malattie, ferie, piano ferie, piano ferie residue etc.). Disposizioni di servizio e autorizzazioni varie	2	2	1	1	1	1	5	1	0	1	1,33	1,75	2,33
Trasmissione ai referenti per la pubblicazione on line	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
Gestione (registrazione su supporto cartaceo e informatico) di tutta la corrispondenza in entrata, uscita e interna con lo smistamento a vari uffici	2	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,33	0,75	1,00
Gestione della posta riservata	2	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,33	0,75	1,00
Tenuta dell'archivio di settore	2	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,33	0,75	1,00
Conferimento e autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	2	2	1	3	1	2	1	1	0	3	1,83	1,25	2,29
Procedura di progressione orizzontale	4	2	1	3	1	1	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
Procedura di concorso	2	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
Procedura di mobilità interna	4	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,67	1,25	2,08
Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	2	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
Conferimento incarichi dirigenziali	2	5	1	5	1	1	1	1	1	4	2,50	1,75	4,38
Procedure di utilizzo lavoro flessibile	2	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
Istruzione delle pratiche inerenti l'accesso al prestito agevolato - Pratiche per richiesta di prestiti all'Inpdap	1	2	3	3	1	1	1	1	0	2	1,83	1,00	1,83
Redazione delle determine di collocamento a riposo di personale dipendente e liquidazioni ruoli pregressi CPDEL - Modelli PA04 rilasciati e trasmessi all'Inps	1	2	3	3	1	1	1	1	0	2	1,83	1,00	1,83
Controllo delle assenze per malattie con la relativa richiesta di visite fiscali all'ASP competente e collegamento telematico quotidiano con l'INPS per la ricezione dei certificati medici	2	2	3	3	1	1	1	1	0	2	2,00	1,00	2,00
Adozione atti concernenti trattenute sullo stipendio, a seguito di superamento nel triennio precedente l'ultimo episodio morboso dei periodi di retribuzione al 100%	1	2	1	3	1	1	1	1	0	2	1,50	1,00	1,50
Redazione del conto annuale per la parte di propria competenza, con l'acquisizione e l'inserimento dei dati nell'ambito delle relative tabelle e relazione finale	1	2	3	1	1	1	1	1	0	2	1,50	1,00	1,50

Concessione dei benefici previsti dalla Legge 104/92 - Concessione dei permessi per diritto allo studio, dei permessi retribuiti ex art.19 CCNL 06.07.1995, dei congedi parentali e per malattia figlio	2	2	3	1	1	2	1	1	0	2	1,83	1,00	1,83
Rapporti con le sigle sindacali, convocazioni per le sedute di concertazione e contrattazione e per la relativa informativa. Assistenza e verbalizzazione delle sedute di delegazione trattante	2	5	1	1	1	1	1	1	1	3	1,83	1,50	2,75
Collaborazione con l'ufficio legale, nell'ambito delle problematiche relative ai contenziosi con il personale dipendente	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46
Rilevazione delle assenze del personale, Rilevazione permessi ex L.104/92 per il sito del Ministero per la P.A. e la semplificazione (PERLA PA)	1	2	3	1	1	1	1	1	0	3	1,50	1,25	1,88
Comunicazione on line con l'Agenzia per l'impiego relativi a modificazioni del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente, cessazioni, assunzioni o mobilità	1	2	3	1	1	1	1	1	0	3	1,50	1,25	1,88
Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni e trasmissioni dati di incarichi ai dipendenti pubblici e professionisti esterni	1	2	3	1	1	1	1	1	0	3	1,50	1,25	1,88
Pubblicazione sul sito istituzionale di atti relativi alle risorse umane, alla contrattazione decentrata e al salario accessorio del personale del comparto e della Dirigenza	2	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,33	1,25	1,67
Calcolo monte ore di permessi spettanti alle RSU e Organizzazioni Sindacali attraverso il sistema telematico PERLAPA. Comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica dei permessi sindacali a vario titolo	1	2	3	1	1	1	1	1	0	3	1,50	1,25	1,88
Archiviazione documentazione cartacea nei fascicoli del personale	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
Acquisizione telematica quotidiana delle timbrature dei dipendenti delle varie sedi di lavoro	1	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,17	1,00	1,17
Procedimento per l'attribuzione dei buoni mensa ai dipendenti	2	2	1	3	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67

Ricevimento quotidiano dei dipendenti per controllo e verifiche rilevazione presenze e rilascio prospetto riepilogativo mensile	2	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,33	1,00	1,33
predisposizione appositi profili orari del personale part time e dei dipendenti assegnati a servizi che prevedono specifici orari di lavoro con previsione di specifiche modalità per personale turnista	2	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,33	1,00	1,33
Rapporti con la ditta fornitrice del software	2	2	1	5	1	1	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
Attestazioni di servizio e certificazioni dei dipendenti nei casi previsti dalla vigente normativa	1	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,17	1,00	1,17
Gestione tassi di assenza e di presenza mensile del personale per la pubblicazione nel nostro sito istituzionale	2	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,33	1,00	1,33
Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	1	2	1	5	1	1	1	1	0	2	1,83	1,00	1,83
Redazione e quantificazione costo del personale da allegare al bilancio di previsione annuale	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46
Applicazione CCNL – Comparto – area dirigenza - Segretari	1	2	1	5	1	1	1	1	0	3	1,83	1,25	2,29
Adozione determine relative alle risorse del fondo della contrattazione decentrata – comparto e dirigenza	1	2	1	5	1	1	1	1	0	3	1,83	1,25	2,29
Monitoraggio e verifica della spesa del personale	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46
Determinazione dell'IRPEF e delle addizionali del mese con relativa trasmissione Mod. F24EP - Determinazione IRAP mensile e dichiarazione annuale - Dichiarazione annuale INAIL – Autoliquidazione e regolarizzazione premi	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46
Gestione cartolarizzazione crediti INPDAP – Calcolo sovvenzioni e piccoli prestiti - cessione V e deleghe finanziarie - riscatti e ricongiunzioni	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46
Redazione modelli CU e mod. 770 con inclusione dei compensi ai lavoratori autonomi - Gestione conguagli fiscali a seguito del mod. 730/4 trasmessi dai CAF	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46
Redazione conto annuale parte economica personale	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46
Requisiti per accesso servizio scuolabus	3	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,67	1,50	4,00
Rimborso spese di viaggio totale o parziale alunni pendolari	3	5	1	3	1	4	1	1	1	3	2,83	1,50	4,25
Contributi libri di testo e borse di studio	2	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
Presupposti per la concessione di buoni libro	1	5	1	3	1	4	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75

SERVIZIO MENSA - Attività di informazioni - modulistica - iscrizioni al servizio	4	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
SERVIZIO MENSA- Programmazione e organizzazione dei piani di formazione e aggiornamento rivolti al personale mensa	3	5	3	3	5	3	1	1	1	3	3,67	1,50	5,50
SERVIZIO MENSA - rilascio ticket mensa; contabilità e controllo - pasti gratuiti per le fasce più deboli segnalati dai servizi sociali	4	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,83	1,50	4,25
SERVIZI MENSA - predisposizione atti per appalto con procedura aperta del servizio	5	5	1	5	5	5	1	1	1	3	4,33	1,50	6,50
SERVIZIO MENSA - controllo e verifica del servizio svolto dalla ditta appaltatrice (sopralluoghi) controllo qualità pasti	5	5	1	5	1	5	1	1	1	3	3,67	1,50	5,50
SEGRETERIA UNIVERSITARIA - Attività di Informazione e assistenza agli studenti; Rilascio certificazioni in bollo, ritiro pergamene e titoli di studio, richieste attivazioni profilo	2	5	1	3	1	3	1	1	0	3	2,50	1,25	3,13
Rapporti con le autorità scolastiche, assessorato regionale e Libero consorzio (ex provincia)	4	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
Promozione e realizzazione di iniziative culturali e di spettacolo ad iniziativa di parte o d'ufficio	2	5	1	3	5	1	1	1	1	3	2,83	1,50	4,25
Erogazione contributi culturali	5	5	1	5	1	5	1	1	1	3	3,67	1,50	5,50
COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO - Elaborazione atti per la costituzione e per funzionamento della commissione	2	5	1	1	1	4	1	1	1	3	2,33	1,50	3,50
Elaborazione progetti in relazione a particolari finanziamenti da parte di altre amministrazioni (es. Regione)	2	5	1	1	1	1	1	1	1	3	1,83	1,50	2,75
Organizzazione e predisposizioni atti realizzazioni convegni	5	5	3	3	1	5	1	1	1	3	3,67	1,50	5,50
Promozione e valorizzazione patrimonio storico ed artistico e delle tradizioni popolari e religiose anche per l'incremento dell'offerta turistica	3	5	1	5	5	5	1	1	1	3	4,00	1,50	6,00
CONSULTA DEL TURISMO	2	5	1	1	1	3	1	1	1	3	2,17	1,50	3,25
Rapporti di collaborazione con le varie associazioni culturali e con le istituzioni scolastiche	5	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,67	1,50	4,00
Elaborazione e proposte relative all'emissione di regolamenti comunali di competenza dei vari servizi	2	2	1	1	1	1	1	1	1	3	1,33	1,50	2,00
Implementazione carta dei servizi	1	5	1	1	1	3	1	1	1	3	2,00	1,50	3,00

Gestione Sportello Turistico	3	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,33	1,50	3,50
CONCESSIONE PATROCINIO GRATUITO	4	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,83	1,50	4,25
CONCESSIONE PATROCINIO CON SOSTEGNO ECONOMICO	4	5	1	5	1	4	1	1	1	3	3,33	1,50	5,00
Revoca del bando e/o annullamento della procedura	5	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4,33	2,25	9,75
Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	2	5	3	5	5	5	4	1	1	3	4,17	2,25	9,38
Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	5	5	1	5	1	5	5	1	1	3	3,67	2,50	9,17
Procedure negoziate	2	5	1	5	5	5	4	1	1	3	3,83	2,25	8,63
Autorizzazioni al subappalto	3	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,83	2,25	8,63
Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	3	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,17	2,25	7,13
Requisiti di qualificazione negli atti di avvio procedure gara	2	5	1	5	5	3	2	1	1	4	3,50	2,00	7,00
Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
Custodia della documentazione di gara	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
Ricezione delle offerte	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
Nomina della commissione di gara	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento	2	5	3	5	5	3	1	1	1	4	3,83	1,75	6,71
Requisiti di aggiudicazione	2	5	3	5	5	2	2	1	1	3	3,67	1,75	6,42
Definizione dell'oggetto del contratto	4	5	1	5	5	1	1	1	1	3	3,50	1,50	5,25
Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	2	5	1	1	1	4	4	1	1	3	2,33	2,25	5,25
Gestione dell'elenco aperto degli operatori	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,13
Verifica della documentazione di gara	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,13
Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,13
Formalizzazione della aggiudica definitiva	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,13
Verifica dei requisiti soggettivi ai fini stipula del contratto	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,13
Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	2	5	1	1	1	2	2	1	1	3	2,00	1,75	3,50
Revoca del bando e/o annullamento della procedura	5	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4,33	2,25	9,75
Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	2	5	3	5	5	5	4	1	1	3	4,17	2,25	9,38

Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	5	5	1	5	1	5	5	1	1	3	3,67	2,50	9,17
Autorizzazioni al subappalto	3	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,83	2,25	8,63
Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	3	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,17	2,25	7,13
Requisiti di qualificazione negli atti di avvio di procedure di gara	2	5	1	5	5	3	2	1	1	4	3,50	2,00	7,00
Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
Custodia della documentazione di gara	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
Ricezione delle offerte	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
Nomina della commissione di gara	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento	2	5	3	5	5	3	1	1	1	4	3,83	1,75	6,71
Requisiti di aggiudicazione	2	5	3	5	5	2	2	1	1	3	3,67	1,75	6,42
Definizione dell'oggetto del contratto	4	5	1	5	5	1	1	1	1	3	3,50	1,50	5,25
Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	2	5	1	1	1	4	4	1	1	3	2,33	2,25	5,25
Gestione dell'elenco aperto degli operatori	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,13
Verifica della documentazione di gara	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,13
Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,13
Formalizzazione della aggiudica definitiva	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,13
Verifica dei requisiti soggettivi ai fini stipula del contratto	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,13
Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	2	5	1	1	1	2	2	1	1	3	2,00	1,75	3,50
Gestione dei servizi di accoglienza, orientamento e presa in carico cittadini con disabilità e sostegno delle loro famiglie	2	2	3	3	5	1	2	1	0	2	2,67	1,25	3,33
Gestione dei servizi preventivi e di sostegno domiciliare e territoriale a favore di persone con disabilità	2	5	3	3	5	3	2	1	0	2	3,50	1,25	4,38
Gestione dei servizi sostitutivi della famiglia (soluzioni residenziali, istituti, comunità, ecc..)	2	5	1	5	1	3	2	1	0	2	2,83	1,25	3,54
Sviluppo di progetti e iniziative a favore di persone con disabilità	2	5	3	5	5	2	1	1	0	2	3,67	1,00	3,67
Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore dei disabili	2	2	1	5	1	2	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71

Gestione dei rapporti con il terzo settore e gli operatori del sociale; monitoraggio dell'attività e dei servizi resi	2	5	3	1	1	3	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
Trasporto disabili presso Centri di Riabilitazione. Istruttorie Istanze Coordinamento Servizio	2	2	1	3	1	2	2	1	0	2	1,83	1,25	2,29
Istruttoria sociale istanze di inserimento disabili psichici in Comunità	2	2	1	1	1	2	1	1	0	2	1,50	1,00	1,50
Consulenza e progettazione di interventi, anche a carattere sperimentale e azioni di supporto e formazione per integrazione dei minori in ambito sociale, culturale, formativo, interventi qualificazione scolastica a favore di minori, anche in situazione di disabilità o in condizione di disagio, con interventi socio-educativi-assistenziali;	2	5	3	5	1	3	1	1	0	3	3,17	1,25	3,96
Programmazione, coordinamento e gestione delle attività assistenziali per gli anziani	2	2	3	5	5	3	3	1	0	3	3,33	1,75	5,83
Attività di controllo sulle strutture residenziali per anziani	2	2	1	1	1	3	1	1	0	3	1,67	1,25	2,08
Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di anziani	2	2	1	5	1	2	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71
Istruttoria sociale istanze di inserimento anziani presso Centro Diurno Anziani	2	2	1	1	1	3	1	1	0	3	1,67	1,25	2,08
Istruttorie sociali richieste inserimento anziani casa di riposo	2	5	1	1	1	3	1	1	0	2	2,17	1,00	2,17
Programmazione, coordinamento e gestione degli interventi a sostegno del disagio sociale, delle persone in difficoltà, dell'emarginazione e delle dipendenze	2	5	3	5	5	3	1	1	0	3	3,83	1,25	4,79
Programmazione, supervisione e controllo dei programmi di accoglienza nell'ambito dei progetti di integrazione per i cittadini extracomunitari SPRAR	2	5	3	5	1	3	1	1	2	5	3,17	2,25	7,13
Istruttoria Amministrativa Assistenza Abitativa in favore di bisognosi e liquidazione somme	1	2	1	3	1	1	1	1	0	2	1,50	1,00	1,50
Istruttoria amministrativa contributi assistenza economica in favore di bisognosi e liquidazione somme	2	2	1	1	5	3	3	1	0	3	2,33	1,75	4,08
Istruttoria sociale assistenza economica e redazione atti per la concessione di contributi economici	2	2	1	3	1	3	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
Gestione erogazione bonus enel e gas	1	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,17	1,25	2,71
Accertamenti e interventi sociali in favore di persone in condizioni di disagio segnalate dall'Autorità o da cittadini	2	2	1	1	1	3	1	1	0	3	1,67	1,25	2,08
Pianificazione monitoraggio promozione politiche sociali e socio sanitarie	2	2	1	1	1	3	1	1	0	3	1,67	1,25	2,08

promozione e gestione dei rapporti con regione azienda sanitarie Provinciali, Aziende ospedaliere per la realizzazione di interventi integrati in ambito socio sanitario	2	5	3	1	1	4	1	1	0	4	2,67	1,50	4,00
Programmazione e gestione servizi sovracomunali del Piano di Azione e Coesione	2	5	3	5	5	3	4	1	0	4	3,83	2,25	8,63
Gestione di progetti di intervento realizzati con il finanziamento dell'Unione Europea, Stato e Regione	2	2	3	5	1	2	3	1	0	3	2,50	1,75	4,38
Pianificazione e/o implementazione dello sportello informativo, del Segretariato Sociale e del Punto Unico di Accesso (centrali e/o decentrati) e conseguente gestione integrata con l'ASP in riferimento alla presa in carico congiunta dei soggetti	2	5	3	5	1	2	1	1	0	3	3,00	1,25	3,75
Gestione della attività per il funzionamento dell'ufficio di Piano e per la predisposizione del Piano di Zona delle politiche sociali e suo monitoraggio; implementazione di un sistema di rilevazione dei fabbisogni e degli output sociali erogati	2	5	3	5	1	3	3	1	0	3	3,17	1,75	5,54
Attività connesse alla predisposizione del Bilancio Sociale Distrettuale	1	2	3	1	1	3	1	1	0	4	1,83	1,50	2,75
Programmazione economica delle risorse finanziarie e relativo monitoraggio	2	5	3	5	1	2	2	1	0	3	3,00	1,50	4,50
Predisposizione degli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dal comma 5 dell'art. 1 legge 8 novembre 2000, n. 328;	2	5	5	5	5	3	3	1	0	3	4,17	1,75	7,29
Predisposizione dell'articolato dei regolamenti distrettuali dei servizi, dei protocolli d'intesa e degli altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali;	2	2	3	1	1	2	2	1	0	3	1,83	1,50	2,75
Predisposizione di tutti gli atti necessari all'assolvimento da parte del soggetto capofila (gestore del fondo complessivo del Distretto) dell'obbligo di rendicontazione	1	2	3	1	5	2	3	1	0	4	2,33	2,00	4,67
Predisposizione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano di Zona con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza	2	2	3	1	1	3	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
Predisposizione di tutti gli atti necessari per eventuali Rimodulazioni e Riequilibri dei Piani di Zona.	2	5	5	5	5	3	3	1	0	3	4,17	1,75	7,29

Organizzazione delle attività aree: Area Pubbliche Relazioni Comunicazione ecc	2	5	3	5	1	2	2	1	0	3	3,00	1,50	4,50
Definizione e sviluppo delle linee programmatiche relative alle iniziative di sostegno alle famiglie (bonus bebè e sostegno alla maternità)	2	5	3	3	1	2	1	1	0	2	2,67	1,00	2,67
Gestione rapporti con le famiglie degli utenti e con i magistrati per tutti i problemi legati alla devianza minorile	2	5	3	1	1	3	3	1	0	3	2,50	1,75	4,38
Gestione delle attività e delle procedure riguardanti tutele e amministrazioni di sostegno per minori	2	5	3	1	1	3	3	1	0	3	2,50	1,75	4,38
Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di minori	2	2	1	5	1	2	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71
Rendicontazione alla Regione dei finanziamenti relativi al ricovero disabili psichici, al ricovero minori	1	2	3	1	1	2	2	1	0	3	1,67	1,50	2,50
Asili Nido Comunali	2	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,50	1,75	6,13
Contributi per affido etero familiare e adozione internazionale	2	5	1	3	1	3	1	1	0	3	2,50	1,25	3,13
Istruttoria amministrativa Assegno di Maternità	2	5	3	3	1	2	1	1	0	2	2,67	1,00	2,67
Interventi sociali per casi di Dispersione Scolastica.	2	5	1	1	1	3	3	1	0	2	2,17	1,50	3,25
Indagini socio ambientali per minori sottoposti a tutela da parte del Tribunale per i Minorenni.	2	5	3	1	1	3	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
Interventi su minori inseriti in Comunità Alloggio e su minori stranieri non accompagnati. Segnalazioni al Servizio Centrale del Ministero per i richiedenti e inserimento nei progetti SPRAR.	2	5	3	5	1	3	2	1	0	3	3,17	1,50	4,75
Indagini socio ambientali per adozioni nazionali ed internazionali.	2	5	3	3	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25
Incontri formativo-informativi con le coppie che chiedono l'adozione di minori	2	5	3	1	1	3	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
Controlli e relazioni al T.M. sull'andamento degli affidi pre-adoptivi e sugli affidamenti eterofamiliari	2	5	3	1	1	3	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
Controlli e interventi familiari per minori affidati alla vigilanza del Servizio Sociale Comunale su Decreto del Tribunale Minori.	2	5	3	1	1	3	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
Allontanamento coatto del minore dalla sua famiglia d'origine su disposizione del T.M.	1	5	3	1	1	2	2	1	0	3	2,17	1,50	3,25
Gestione di progetti di intervento realizzati con il finanziamento dell'Unione Europea, Stato e Regione	2	5	3	5	5	3	3	1	0	3	3,83	1,75	6,71
Gestione sistema di accredito enti del terzo settore e	2	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,50	1,75	6,13

strutture residenziali e semi residenziali													
Visite domiciliari legate alle attività proprie del servizio sociale professionale.	2	2	1	1	1	3	3	1	0	2	1,67	1,50	2,50
Colloqui in sede d'ufficio. Stesura di lettere, registrazioni dei colloqui, relazioni sociali, piani individuali assistenza, pareri tecnici e documentazione varia inerente attività espletata.	4	5	3	3	1	3	3	1	0	3	3,17	1,75	5,54
Attività relative alla supervisione dei tirocini professionali in collaborazione con le Università convenzionate	2	5	3	1	1	3	3	1	0	3	2,50	1,75	4,38
Partecipazione a riunioni d'equipe interistituzionali relative a progetti, pianificazione e programmazione attività relative alle varie aree	2	2	3	5	5	3	2	1	0	3	3,33	1,50	5,00
Partecipazione a riunioni d'equipe interistituzionali relative a progetti o casi individuali.	2	2	3	5	1	3	3	1	0	3	2,67	1,75	4,67
Attività di controllo, monitoraggio e valutazione dei progetti ex ante, in itinere ed a conclusione.	2	5	3	5	1	3	3	1	0	3	3,17	1,75	5,54
Pagamento presso Ufficio cassa Sanzioni c.d.s.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
Difesa procedimenti innanzi al Giudice di Pace sanzioni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
Inserimento verbali a ruolo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
Sgravi cartelle esattoriali	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
Utilizzo rimedi per le controversie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
Programmazione dei contratti per fornitura beni e servizi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
Controllo consumi di carburante	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
Manutenzione veicoli	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
Acquisti tramite buoni economici	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
Controlli polizia Ambientale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
Controllo Polizia commerciale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
Controllo Polizia Edilizia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
Applicazioni sanzioni c.d.s.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
Verifiche accertamenti anagrafici	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
Verifiche e acc. per tributi locali	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	5	5	1	5	5	5	3	1	1	2	4,33	1,75	7,58
Gestione dell'elenco aperto degli operatori	2	2	1	1	1	4	2	1	1	2	1,83	1,50	2,75
Definizione dell'oggetto del contratto	4	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,83	1,75	6,71
Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	2	5	1	5	5	5	4	1	1	3	3,83	2,25	8,63

Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2	1	1	3	2,83	1,75	4,96
Requisiti di aggiudicazione	1	5	1	5	1	3	3	1	0	3	2,67	1,75	4,67
Custodia della documentazione di gara	2	5	1	5	1	3	3	1	1	3	2,83	2,00	5,67
Ricezione delle offerte	2	5	1	5	1	3	3	1	1	2	2,83	1,75	4,96
Nomina della commissione di gara	2	5	1	5	1	4	1	1	1	3	3,00	1,50	4,50
Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	2	2	1	1	4	2	3	1	0	3	2,00	1,75	3,50
Verifica della documentazione di gara	2	2	1	1	1	4	3	1	0	2	1,83	1,50	2,75
Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	3	1	1	2	2,83	1,75	4,96
Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	1	5	1	5	1	3	3	1	1	2	2,67	1,75	4,67
Procedure negoziate	2	5	1	5	5	4	2	1	1	3	3,67	1,75	6,42
Affidamenti diretti di contratti pubblici	2	5	1	5	5	4	3	1	1	3	3,67	2,00	7,33
Redazione del cronoprogramma	5	5	1	5	1	4	2	1	0	3	3,50	1,50	5,25
Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	2	5	1	1	1	3	2	1	1	2	2,17	1,50	3,25
Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	4	3	1	1	3	3,17	2,00	6,33
Autorizzazione al subappalto	3	5	1	5	1	4	3	1	1	3	3,17	2,00	6,33
Verifica del rispetto delle disposizioni in materia sicurezza	3	5	1	5	1	4	2	1	1	3	3,17	1,75	5,54
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante l'esecuzione del contratto	5	5	1	5	1	5	2	1	1	3	3,67	1,75	6,42
Rinnovi/proroghe del contratto	3	5	1	5	1	4	2	1	1	3	3,17	1,75	5,54
Gestione delle riserve	2	5	1	5	5	5	2	1	1	3	3,83	1,75	6,71
Pagamenti durante l'esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	4	3	1	1	3	3,00	2,00	6,00
Revoca del bando e/o annullamento della procedura	5	5	1	5	1	5	1	1	1	3	3,67	1,50	5,50
Individuazione ditte per lavori di urgenza e di protezione civile ex art 163 Dlgs 50/2016	3	5	1	5	5	5	2	1	1	3	4,00	1,75	7,00
Provvedimenti di tipo autorizzativo o nulla osta (autorizzazioni allo scarico, nulla osta suolo pubblico)	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
Provvedimento di tipo concessorio (concessioni cimiteriali)	2	5	1	5	1	3	3	1	1	3	2,83	2,00	5,67
Affidamento beni comunali (parchi e giardini pubblici)	4	5	1	5	1	3	3	1	1	3	3,17	2,00	6,33
Gestione attività sanzionatoria in materia ambientale e di protezione civile	2	5	1	5	1	5	3	1	1	3	3,17	2,00	6,33
Controllo dichiarazioni sostitutive per autorizzazioni (es. allo scarico di attività produttive)	3	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,17	2,25	7,13
Rilascio di permessi invalidi	3	5	1	3	1	5	3	1	1	3	3,00	2,00	6,00
Controllo lavori e opere pubbliche appaltate	2	5	1	5	1	5	3	1	1	3	3,17	2,00	6,33
Controlli e vigilanza in campo ambientale	5	5	1	5	1	5	3	1	1	2	3,67	1,75	6,42

Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2	1	1	3	2,83	1,75	4,96
Requisiti di aggiudicazione	1	5	1	5	1	3	3	1	0	3	2,67	1,75	4,67
Custodia della documentazione di gara	2	5	1	5	1	3	3	1	1	3	2,83	2,00	5,67
Ricezione delle offerte	2	5	1	5	1	3	3	1	1	2	2,83	1,75	4,96
Nomina della commissione di gara	2	5	1	5	1	4	1	1	1	3	3,00	1,50	4,50
Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	2	2	1	1	4	2	3	1	0	3	2,00	1,75	3,50
Verifica della documentazione di gara	2	2	1	1	1	4	3	1	0	2	1,83	1,50	2,75
Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	3	1	1	2	2,83	1,75	4,96
Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	1	5	1	5	1	3	3	1	1	2	2,67	1,75	4,67
Procedure negoziate	2	5	1	5	5	4	2	1	1	3	3,67	1,75	6,42
Affidamenti diretti di contratti pubblici	2	5	1	5	5	4	3	1	1	3	3,67	2,00	7,33
Redazione del cronoprogramma	5	5	1	5	1	4	2	1	0	3	3,50	1,50	5,25
Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	2	5	1	1	1	3	2	1	1	2	2,17	1,50	3,25
Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	4	3	1	1	3	3,17	2,00	6,33
Autorizzazione al subappalto	3	5	1	5	1	4	3	1	1	3	3,17	2,00	6,33
Verifica del rispetto delle disposizioni in materia sicurezza	3	5	1	5	1	4	2	1	1	3	3,17	1,75	5,54
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante l'esecuzione del contratto	5	5	1	5	1	5	2	1	1	3	3,67	1,75	6,42
Rinnovi/proroghe del contratto	3	5	1	5	1	4	2	1	1	3	3,17	1,75	5,54
Gestione delle riserve	2	5	1	5	5	5	2	1	1	3	3,83	1,75	6,71
Pagamenti durante l'esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	4	3	1	1	3	3,00	2,00	6,00
Revoca del bando e/o annullamento della procedura	5	5	1	5	1	5	1	1	1	3	3,67	1,50	5,50
Individuazione ditte per lavori di urgenza e di protezione civile ex art 163 Dlgs 50/2016	3	5	1	5	5	5	2	1	1	3	4,00	1,75	7,00
Provvedimenti di tipo autorizzativo o nulla osta (autorizzazioni allo scarico, nulla osta suolo pubblico)	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
Provvedimento di tipo concessorio (concessioni cimiteriali)	2	5	1	5	1	3	3	1	1	3	2,83	2,00	5,67
Affidamento beni comunali (parchi e giardini pubblici)	4	5	1	5	1	3	3	1	1	3	3,17	2,00	6,33
Gestione attività sanzionatoria in materia ambientale e di protezione civile	2	5	1	5	1	5	3	1	1	3	3,17	2,00	6,33
Controllo dichiarazioni sostitutive per autorizzazioni (es. allo scarico di attività produttive)	3	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,17	2,25	7,13
Rilascio di permessi invalidi	3	5	1	3	1	5	3	1	1	3	3,00	2,00	6,00
Controllo lavori e opere pubbliche appaltate	2	5	1	5	1	5	3	1	1	3	3,17	2,00	6,33
Controlli e vigilanza in campo ambientale	5	5	1	5	1	5	3	1	1	2	3,67	1,75	6,42

Controlli e vigilanza in materia di servizio idrico per prelievo acqua da pozzi in concessione su aree private	5	5	1	5	1	5	4	1	2	3	3,67	2,50	9,17
Affidamento appalto di gestione in materia di smaltimento rifiuti (per le frazioni differenziate)	2	5	1	5	5	4	3	1	1	3	3,67	2,00	7,33
Individuazione di speciali forme di gestione dei rifiuti ex art 191 Dlgs 152/2006	3	5	1	5	5	5	2	1	1	3	4,00	1,75	7,00
Gestione cassa economale	2	5	1	3	5	1	3	1	1	3	2,83	2	5,67
Tenuta inventario beni mobili	2	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1,33	1,5	2
Gestione del provveditorato	2	5	1	5	5	2	3	1	1	3	3,33	2	6,67
Gestione del patrimonio immobiliare e beni confiscati	3	5	1	5	1	3	4	1	1	4	3	2,5	7,5
Gestione della spesa	2	5	1	5	5	1	3	1	1	3	3,17	2	6,33
Controllo degli agenti contabili: procedura di parificazione dei conti	2	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1,33	1,5	2
Attività accertativa entrate tributarie	2	5	3	3	5	3	4	1	0	4	3,5	2,25	7,87
Sgravi tributari	1	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2	1,5	3
Verifica dei presupposti per la concessioni di agevolazioni tributarie	1	5	3	3	1	2	3	1	0	2	2,5	1,5	3,75
Rilevazione letture acquedotto	4	5	1	3	1	1	2	1	0	1	2,5	1	2,5
Gestione contenzioso tributario	1	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2	1,25	2,5
Rimborsi tributari	1	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2	1,25	2,5
Gestione della riscossione TARI bonaria	4	5	1	3	5	3	1	1	0	1	3,5	0,75	2,625
Rilascio Permessi di Costruire	2	5	3	5	5	2	3	1	2	3	3,67	2,25	8,25
Varianti Urbanistiche	3	5	3	5	5	2	1	1	2	3	3,83	1,75	6,71
Rilascio Certificazioni	1	5	1	5	1	1	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33
Controllo abusivismo	4	5	3	5	5	4	1	1	1	2	4,33	1,25	5,42
Accesso Atti	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
Controllo su scia dia cila cil ecc.	4	5	1	5	5	2	5	1	0	3	3,67	2,25	8,25
Pianificazione P.R.G.	4	5	3	5	5	4	2	1	2	5	4,33	2,50	10,83
Determinazione indennità di esproprio	3	5	3	5	1	2	5	1	0	3	3,17	2,25	7,13
Programmi costruttivi	1	2	1	1	1	2	5	1	0	3	1,33	2,25	3,00

Va precisato, in primo luogo, che dopo l'attività di valutazione di esposizione al rischio dei vari processi ed uffici, si è provveduto ad accorpate sotto un'unica voce processi trasversali a varie direzioni o comuni a diversi uffici, assumendo come valore di esposizione al rischio del processo per l'intero Ente quello più alto tra i diversi valori restituiti dalla varie direzioni, in modo da assicurare –in una prima fase del trattamento- una maggiore soglia di attenzione.

L'individuazione dei processi sui quali effettuare la successiva analisi dei rischi specifici è stata, poi, effettuata incrociando i valori di probabilità con quelli dell'impatto, ottenendo valori di esposizione al rischio indicati in termini numerici, nell'ambito di una forbice compresa tra 0 e 25. La determinazione, condivisa tra il responsabile della prevenzione e i dirigenti, è quella di concentrare l'attenzione sui processi che presentano un indice di pericolosità pari ad almeno 7,0 come indicato nella **tabella 3**; si è ritenuto, tuttavia, di analizzare anche alcuni rischi afferenti processi che, sebbene hanno restituito un valore inferiore a quello assunto come soglia per il trattamento, presentano criticità individuate sia in sede di controllo che in base a segnalazioni e/o reclami. Si fa riferimento ai seguenti processi:

AREA CONTRATTI PUBBLICI

- fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;
- custodia della documentazione di gara;
- gestione delle riserve;
- rinnovi/proroghe del contratto;
- redazione del cronoprogramma

AREA AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO

- istruttoria proposte transazioni giudiziali;
- istruttoria proposte di negoziazione assistita/mediazioni;
- monitoraggio del contenzioso e stima rischio soccombenza;

Tabella 3

PROCESSO	AREA DI APPARTENENZA	INDICE DI PERICOLOSITA'
Pagamento presso Ufficio cassa Sanzioni c.d.s.	GESTIONE ENTRATE	13,00
Procedura di selezione dei collaboratori	INCARICHI E NOMINE	10,83
Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	10,82
Revoca del bando e/o annullamento della procedura	CONTRATTI PUBBLICI	9,74
Controlli polizia Ambientale	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	9,60
Utilizzo rimedi per le controversie	CONTRATTI PUBBLICI	9,50
Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	CONTRATTI PUBBLICI	9,38
Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	CONTRATTI PUBBLICI	9,38
Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	CONTRATTI PUBBLICI	9,18
Controlli e vigilanza in materia di servizio idrico per prelievo acqua da pozzi in concessione su aree private	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	9,17
Stima del rischio contenzioso	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	9,00
Programmazione e gestione servizi sovracomunali del Piano di Azione e Coesione	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	8,63
Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	CONTRATTI PUBBLICI	8,63
Procedure negoziate	CONTRATTI PUBBLICI	8,62
Autorizzazioni al subappalto	CONTRATTI PUBBLICI	8,62
Controllo consumi di carburante	GESTIONE DELLA SPESA	8,60
Manutenzione veicoli	GESTIONE DELLA SPESA	8,60
Controllo Polizia commerciale	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	8,60
Controllo Polizia Edilizia	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	8,60
Acquisti tramite buoni economici	GESTIONE DELLA SPESA	8,40
Difesa procedimenti innanzi al Giudice di Pace sanzioni	GESTIONE ENTRATE	8,30
Risoluzione delle controversie in via stragiudiziale	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	8,25

Rilascio Permessi di Costruire	GOVERNO DEL TERRITORIO	8,23
Controllo su scia dia cila cil ecc.	GOVERNO DEL TERRITORIO	8,23
Attività accertativa entrate tributarie	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	7,87
Inserimento verbali a ruolo	GESTIONE ENTRATE	7,60
Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	CONTRATTI PUBBLICI	7,58
Gestione del patrimonio immobiliare e beni confiscati	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	7,50
Definizione dei requisiti per il conferimento di incarichi a collaboratori ed esperti	INCARICHI E NOMINE	7,50
Sgravi cartelle esattoriali	GESTIONE ENTRATE	7,40
Applicazioni sanzioni c.d.s.	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	7,40
Affidamenti diretti di contratti pubblici	CONTRATTI PUBBLICI	7,33
Affidamento appalto di gestione in materia di smaltimento rifiuti (per le frazioni differenziate)	SMALTIMENTO RIFIUTI	7,33
Predisposizione degli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dal comma 5 dell'art. 1 legge 8 novembre 2000, n. 328;	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	7,29
Predisposizione di tutti gli atti necessari per eventuali Rimodulazioni e Riequilibri dei Piani di Zona.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	7,29
Verifiche accertamenti anagrafici	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	7,20
Verifiche e acc. per tributi locali	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	7,20
Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	CONTRATTI PUBBLICI	7,13
Programmazione, supervisione e controllo dei programmi di accoglienza nell'ambito dei progetti di integrazione per i cittadini extracomunitari SPRAR	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	7,13
Controllo dichiarazioni sostitutive per autorizzazioni (es. allo scarico di attività produttive)	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	7,13
Determinazione indennità di esproprio	GOVERNO DEL TERRITORIO	7,11

Requisiti di qualificazione negli atti di avvio di procedure gara	CONTRATTI PUBBLICI	7,00
Individuazione ditte per lavori di urgenza e di protezione civile ex art 163 Dlgs 50/2016	CONTRATTI PUBBLICI	7,00
Individuazione di speciali forme di gestione dei rifiuti ex art 191 Dlgs 152/2006	SMALTIMENTO RIFIUTI	7,00
Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	CONTRATTI PUBBLICI	6,75
Custodia della documentazione di gara	CONTRATTI PUBBLICI	6,75
Ricezione delle offerte	CONTRATTI PUBBLICI	6,75
Valutazione delle offerte	CONTRATTI PUBBLICI	6,75
Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	CONTRATTI PUBBLICI	6,75
Nomina della commissione di gara	CONTRATTI PUBBLICI	6,75
Provvedimenti di tipo autorizzativo o nulla osta (autorizzazioni allo scarico, nulla osta suolo pubblico)	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	6,75
Gestione di progetti di intervento realizzati con il finanziamento dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	6,71
Definizione dell'oggetto del contratto	CONTRATTI PUBBLICI	6,71
Gestione delle riserve	CONTRATTI PUBBLICI	6,71
Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento	CONTRATTI PUBBLICI	6,70
Varianti Urbanistiche	GOVERNO DEL TERRITORIO	6,70
Gestione del provveditorato	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	6,67
Istruttoria proposte transazioni giudiziali	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	6,67
SERVIZI MENSA - predisposizione atti per appalto con procedura aperta del servizio	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	6,50
Requisiti di aggiudicazione	CONTRATTI PUBBLICI	6,42
Programmazione delle collaborazioni	INCARICHI E NOMINE	6,42
Procedure negoziate	CONTRATTI PUBBLICI	6,42
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante l'esecuzione del contratto	CONTRATTI PUBBLICI	6,42
Controlli e vigilanza in campo ambientale	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	6,42
Istruttoria proposte negoziazioni assistite e istanze mediazione	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	6,33
Varianti in corso di esecuzione del contratto	CONTRATTI PUBBLICI	6,33

Autorizzazione al subappalto	CONTRATTI PUBBLICI	6,33
Affidamento beni comunali (parchi e giardini pubblici)	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	6,33
Gestione attività sanzionatoria in materia ambientale e di protezione civile	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	6,33
Controllo lavori e opere pubbliche appaltate	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	6,33
Gestione della spesa	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	6,33
Monitoraggio contenzioso	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	6,25
Asili Nido Comunali	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	6,13
Gestione sistema di accredito enti del terzo settore e strutture residenziali e semi residenziali	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	6,13
Promozione e valorizzazione patrimonio storico ed artistico e delle tradizioni popolari e religiose anche per l'incremento dell'offerta turistica	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	6,00
Pagamenti durante l'esecuzione del contratto	CONTRATTI PUBBLICI	6,00
Rilascio di permessi invalidi	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	6,00
Programmazione, coordinamento e gestione delle attività assistenziali per gli anziani	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	5,83
Gestione cassa economale	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	5,67
Provvedimento di tipo concessorio (concessioni cimiteriali)	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	5,67

Gestione della attività per il funzionamento dell'ufficio di Piano e per la predisposizione del Piano di Zona delle politiche sociali e suo monitoraggio; implementazione di un sistema di rilevazione dei fabbisogni e degli output sociali erogati	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	5,54
Colloqui in sede d'ufficio. Stesura di lettere, registrazioni dei colloqui, relazioni sociali, piani individuali di assistenza, pareri tecnici e documentazione varia inerente l'attività espletata.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	5,54
Attività di controllo, monitoraggio e valutazione dei progetti ex ante, in itinere ed a conclusione.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	5,54
Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	CONTRATTI PUBBLICI	5,54
Rinnovi/proroghe del contratto	CONTRATTI PUBBLICI	5,54
SERVIZIO MENSA- Programmazione e organizzazione dei piani di formazione e aggiornamento rivolti al personale mensa	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	5,50
SERVIZIO MENSA - controllo e verifica del servizio svolto dalla ditta appaltatrice (sopralluoghi) controllo qualità pasti	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	5,50
Organizzazione e predisposizioni atti per realizzazioni convegni	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	5,50
Revoca del bando e/o annullamento della procedura	CONTRATTI PUBBLICI	5,50
Controllo abusivismo	GOVERNO DEL TERRITORIO	5,41
Definizione dell'oggetto del contratto	CONTRATTI PUBBLICI	5,25
Redazione del cronoprogramma	CONTRATTI PUBBLICI	5,25
Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	CONTRATTI PUBBLICI	5,24
Definizioni di indirizzi per la nomina di rappresentanti del Comune in seno ad enti ed organismi partecipati	INCARICHI E NOMINE	5,00
CONCESSIONE PATROCINIO CON SOSTEGNO ECONOMICO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	5,00

Partecipazione a riunioni d'equipe interistituzionali relative a progetti, pianificazione e programmazione attività relative alle varie aree	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	5,00
Cambio di residenza	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	4,96
Programmazione, coordinamento e gestione degli interventi a sostegno del disagio sociale, delle persone in difficoltà, dell'emarginazione e delle dipendenze	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,79
Interventi su minori inseriti in Comunità Alloggio e su minori stranieri non accompagnati. Segnalazioni al Servizio Centrale del Ministero per i richiedenti e inserimento nei progetti SPRAR.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,75
Predisposizione di tutti gli atti necessari all'assolvimento da parte del soggetto capofila (gestore del fondo complessivo del Distretto) dell'obbligo di rendicontazione	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,67
Partecipazione a riunioni d'equipe interistituzionali relative a progetti o casi individuali.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,67
Determina a contrarre indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché e le principali condizioni contrattuali	CONTRATTI PUBBLICI	4,58
Verifica della documentazione di gara	CONTRATTI PUBBLICI	4,58
Valutazione delle offerte	CONTRATTI PUBBLICI	4,58
Verifica dei requisiti soggettivi ai fini della stipula del contratto	CONTRATTI PUBBLICI	4,58
Programmazione economica delle risorse finanziarie e relativo monitoraggio	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,50

Organizzazione delle attività aree: Area Pubbliche Relazioni Comunicazione ecc	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,50
Conferimento incarichi dirigenziali	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	4,38
Gestione dei servizi preventivi e di sostegno domiciliare e territoriale a favore di persone con disabilità	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,38
Gestione di progetti di intervento realizzati con il finanziamento dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,38
Gestione rapporti con le famiglie degli utenti e con i magistrati per tutti i problemi legati alla devianza minorile	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,38
Gestione delle attività e delle procedure riguardanti tutele e amministrazioni di sostegno per minori	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,38
Attività relative alla supervisione dei tirocini professionali in collaborazione con le Università convenzionate	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,38
Promozione e realizzazione di iniziative culturali e di spettacolo ad iniziativa di parte o d'ufficio	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	4,25
Indagini socio ambientali per adozioni nazionali ed internazionali.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,25
Rimborso spese di viaggio totale o parziale agli alunni pendolari	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	4,24
SERVIZIO MENSA - rilascio ticket mensa; contabilità e controllo - pasti gratuiti per le fasce più deboli segnalati dai servizi sociali	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	4,24

CONCESSONE PATROCINIO GRATUITO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	4,24
Gestione dell'elenco aperto degli operatori	CONTRATTI PUBBLICI	4,12
Verifica della documentazione di gara	CONTRATTI PUBBLICI	4,12
Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	CONTRATTI PUBBLICI	4,12
Formalizzazione della aggiudica definitiva	CONTRATTI PUBBLICI	4,12
Istruttoria amministrativa contributi assistenza economica in favore di bisognosi e liquidazione somme	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,08
Requisiti per accesso servizio scuolabus	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	4,00
Rapporti di collaborazione con le varie associazioni culturali e con le istituzioni scolastiche	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	4,00
promozione e gestione dei rapporti con regione aziende sanitarie Provinciali, Aziende ospedaliere per la realizzazione di interventi integrati in ambito socio sanitario	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,00
Consulenza e progettazione di interventi, anche a carattere sperimentale e azioni di supporto e formazione per l'integrazione dei minori in ambito sociale, culturale, formativo	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,96
Verifica dei presupposti per la concessioni di agevolazioni tributarie	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	3,75
Procedura di concorso	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	3,75
Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	3,75
Procedure di utilizzo lavoro flessibile	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	3,75
Contributi libri di testo e borse di studio	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	3,75

Presupposti per la concessione di buoni libro	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	3,75
SERVIZIO MENSA - Attività di informazioni - modulistica - iscrizioni al servizio	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	3,75
Rapporti con le autorità scolastiche, assessorato regionale e Libero consorzio (ex provincia)	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	3,75
Gestione dei rapporti con il terzo settore e gli operatori del sociale; monitoraggio dell'attività e dei servizi resi	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,75
Pianificazione e/o implementazione dello sportello informativo, del Segretariato Sociale e del Punto Unico di Accesso (centrali e/o decentrati) e conseguente gestione integrata con l'ASP in riferimento alla presa in carico congiunta dei soggetti	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,75
Indagini socio ambientali per minori sottoposti a tutela da parte del Tribunale per i Minorenni.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,75
Incontri formativo-informativi con le coppie che chiedono l'adozione di minori	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,75
Controlli e relazioni al T.M. sull'andamento degli affidi pre-adoptivi e sugli affidamenti eterofamiliari	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,75
Controlli e interventi familiari per minori affidati alla vigilanza del Servizio Sociale Comunale su Decreto del Tribunale Minori.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,75
Sviluppo di progetti e iniziative a favore di persone con disabilità	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,67

Gestione dei servizi sostitutivi della famiglia (soluzioni residenziali, istituti, comunità, ecc..)	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,54
COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO - Elaborazione atti per la costituzione e per funzionamento della commissione	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	3,50
Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	CONTRATTI PUBBLICI	3,50
Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	CONTRATTI PUBBLICI	3,50
Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	CONTRATTI PUBBLICI	3,50
Verifica presupposti di legge	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI	3,33
Affidamento incarichi legali esterni	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	3,33
Gestione dei servizi di accoglienza, orientamento e presa in carico di cittadini con disabilità e sostegno delle loro famiglie	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,33
Interventi sociali per casi di Dispersione Scolastica.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,25
Allontanamento coatto del minore dalla sua famiglia d'origine su disposizione del T.M.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,25
Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	CONTRATTI PUBBLICI	3,25
SEGRETERIA UNIVERSITARIA - Attività di Informazione e assistenza agli studenti; Rilascio certificazioni in bollo, ritiro pergamene e titoli di studio, richieste attivazioni profilo	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	3,13
Contributi per affido eterofamiliare ed adozione internazionale	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,13
Implementazione carta dei servizi	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	3,00
Programmi costruttivi	GOVERNO DEL TERRITORIO	3,00

Erogazione contributi culturali	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	2,83
Rapporti con le sigle sindacali, convocazioni per le sedute di concertazione e contrattazione e per la relativa informativa. Assistenza e verbalizzazione delle sedute delegazione trattante	TRATTAMENTO GIURIDICO	2,75
Elaborazione progetti in relazione a particolari finanziamenti da parte di altre amministrazioni (es. Regione)	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	2,75
Attività connesse alla predisposizione del Bilancio Sociale Distrettuale	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,75
Predisposizione dell'articolato dei regolamenti distrettuali dei servizi, dei protocolli d'intesa e degli altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali;	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,75
Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore dei disabili	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,71
Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di anziani	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,71
Gestione erogazione bonus enel e gas	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,71
Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di minori	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,71
Definizione e sviluppo delle linee programmatiche relative alle iniziative di sostegno alle famiglie (bonus bebè e sostegno alla maternità)	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,67

Istruttoria amministrativa Assegno di Maternità	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,67
Gestione della riscossione TARI bonaria	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	2,63
Rilevazione letture acquedotto	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	2,50
Gestione contenzioso tributario	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	2,50
Procedura di progressione orizzontale	PROGRESSIONI DI CARRIERA	2,50
Rapporti con la ditta fornitrice del software	TRATTAMENTO GIURIDICO	2,50
istruttoria sociale assistenza economica e redazione atti per la concessione di contributi economici	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,50
Predisposizione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano di Zona con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,50
Rendicontazione alla Regione dei finanziamenti relativi al ricovero disabili psichici, al ricovero minori	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,50
Visite domiciliari legate alle attività proprie del servizio sociale professionale.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,50
Gestione e coordinamento del personale (malattie, ferie, piano ferie, piano ferie residue etc.). Disposizioni di servizio e autorizzazioni varie	ATTIVITA' COMUNI	2,33
Rilascio Certificazioni	GOVERNO DEL TERRITORIO	2,33
Conferimento e autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	2,29
Applicazione CCNL – Comparto – area dirigenza - Segretari	TRATTAMENTO ECONOMICO	2,29

Adozione determine relative alle risorse del fondo della contrattazione decentrata – comparto e dirigenza	TRATTAMENTO ECONOMICO	2,29
Trasporto disabili presso Centri di Riabilitazione. Istruttorie Istanze Coordinamento Servizio	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,29
Istruttorie sociali richieste di inserimento anziani in casa di riposo	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,17
Procedura di mobilità interna	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	2,08
Attività di controllo sulle strutture residenziali per anziani	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,08
Istruttoria sociale istanze di inserimento anziani presso Centro Diurno Anziani	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,08
Accertamenti e interventi sociali in favore di persone in condizioni di disagio segnalate dall'Autorità o da cittadini	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,08
pianificazione monitoraggio promozione politiche sociali e socio sanitarie	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,08
Tenuta inventario beni mobili	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	2,00
Controllo degli agenti contabili: procedura di parificazione dei conti	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	2,00
Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività della propria direzione	ATTIVITA' COMUNI	2,00
Controllo delle assenze per malattie con la relativa richiesta di visite fiscali all'ASP competente e collegamento telematico quotidiano con l'INPS per la ricezione dei certificati medici	TRATTAMENTO GIURIDICO	2,00
Elaborazione e proposte relative all'emissione di regolamenti comunali di competenza dei vari servizi	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	2,00

Rilevazione delle assenze del personale, Rilevazione permessi ex L.104/92 per il sito del Ministero per la P.A. e la semplificazione (PERLA PA)	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,88
Comunicazione <i>on line</i> con l'Agenzia per l'impiego relativi a modificazioni del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente, cessazioni, assunzioni o mobilità	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,88
Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni e trasmissioni dati di incarichi ai dipendenti pubblici e professionisti esterni	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,88
Calcolo monte ore di permessi spettanti alle RSU e Organizzazioni Sindacali attraverso il sistema telematico PERLAPA. Comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica dei permessi sindacali a vario titolo	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,88
Istruzione delle pratiche inerenti l'accesso al prestito agevolato - Pratiche per richiesta di prestiti all'Inpdap	TRATTAMENTO PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	1,83
Redazione delle determinine di collocamento a riposo di personale dipendente e liquidazioni ruoli pregressi CPDEL -Modelli PA04 rilasciati e trasmessi all'Inps	TRATTAMENTO PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	1,83
Concessione dei benefici previsti dalla Legge 104/92 - Concessione dei permessi per diritto allo studio, dei permessi retribuiti ex art.19 CCNL 06.07.1995, dei congedi parentali e per malattia figlio	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,83
Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	TRATTAMENTO ECONOMICO	1,83
Procedimento per l'attribuzione dei buoni mensa ai dipendenti	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,67
Pubblicazione sul sito istituzionale di atti relativi alle risorse umane, alla contrattazione decentrata e al salario accessorio del personale del comparto e della Dirigenza	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,67
Adozione atti concernenti trattenute sullo stipendio, a seguito di superamento nel triennio precedente l'ultimo episodio morboso dei periodi di retribuzione al 100%	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,50
Redazione del conto annuale per la parte di propria competenza, con l'acquisizione e l'inserimento dei dati nell'ambito delle relative tabelle e relazione finale	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,50
Istruttoria sociale istanze di inserimento disabili psichici in Comunità	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	1,50

Istruttoria Amministrativa Assistenza Abitativa in favore di bisognosi e liquidazione somme	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	1,50
Collaborazione con l'ufficio legale, nell'ambito delle problematiche relative ai contenziosi con il personale dipendente	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,46
Redazione e quantificazione costo del personale da allegare al bilancio di previsione annuale	TRATTAMENTO ECONOMICO	1,46
Monitoraggio e verifica della spesa del personale	TRATTAMENTO ECONOMICO	1,46
Determinazione dell'IRPEF e delle addizionali del mese con relativa trasmissione Mod. F24EP - Determinazione IRAP mensile e dichiarazione annuale - Dichiarazione annuale INAIL – Autoliquidazione e regolarizzazione premi	TRATTAMENTO ECONOMICO	1,46
Gestione cartolarizzazione crediti INPDAP – Calcolo sovvenzioni e piccoli prestiti - cessione V e deleghe finanziarie - riscatti e riconsunzioni	TRATTAMENTO ECONOMICO	1,46
Redazione modelli CU e mod. 770 con inclusione dei compensi ai lavoratori autonomi - Gestione conguagli fiscali a seguito del mod. 730/4 trasmessi dai CAF	TRATTAMENTO ECONOMICO	1,46
Redazione conto annuale riguardante la parte economica del personale	TRATTAMENTO ECONOMICO	1,46
Ricevimento quotidiano dei dipendenti per controllo e verifiche rilevazione presenze e rilascio prospetto riepilogativo mensile	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,33
predisposizione appositi profili orari del personale part time e dei dipendenti assegnati a servizi che prevedono specifici orari di lavoro con previsione di specifiche modalità per personale turnista	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,33
Gestione tassi di assenza e di presenza mensile del personale per la pubblicazione nel nostro sito istituzionale	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,33
Trasmissione ai referenti per la pubblicazione on line	ATTIVITA' COMUNI	1,25
Accesso Atti	GOVERNO DEL TERRITORIO	1,25
Acquisizione telematica quotidiana delle timbrature dei dipendenti delle varie sedi di lavoro	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,17
Attestazioni di servizio e certificazioni dei dipendenti nei casi previsti dalla vigente normativa	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,17

Gestione (registrazione su supporto cartaceo e informatico) di tutta la corrispondenza in entrata, uscita e interna con lo smistamento a vari uffici	ATTIVITA' COMUNI	1,00
Gestione della posta riservata	ATTIVITA' COMUNI	1,00
Tenuta dell'archivio di settore	ATTIVITA' COMUNI	1,00
Archiviazione documentazione cartacea nei fascicoli del personale	TRATTAMENTO GIURIDICO	0,88

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.

In considerazione dell'importanza di tale fase (si è sottolineato nei vari tavoli che gli eventi di corruzione non individuati in questa sede non saranno oggetto di valutazione, ponderazione e trattamento), si è proceduto –prima singolarmente da parte dei dirigenti e poi in gruppo di lavoro coordinato dal responsabile della prevenzione- a identificare gli specifici eventi di corruzione tenendo conto a) delle indicazioni di cui all'allegato n. 3 del PNA 2013, b) per l'area “contratti pubblici” delle puntuali esemplificazioni contenute nell'Aggiornamento 2015, c) per l'area “governo del territorio” facendo uso delle indicazioni del PNA 2016; d) ed aggiungendo ulteriori rischi sulla base dei risultati restituiti dall'analisi del contesto interno ed esterno. Sono stati individuati tutti i rischi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi ed avere conseguenze sull'amministrazione. L'elenco dei rischi specifici afferenti ai processi mappati e oggetto di ulteriore trattamento è quello risultante dalla tabella 4 seguente:

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
GESTIONE ENTRATE	Pagamento presso Ufficio cassa Sanzioni c.d.s.	Archiviazione verbali dati per conciliati	si	
INCARICHI E NOMINE	Procedura di selezione dei collaboratori	Individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione di parametri e criteri per la valutazione dei curricula	si	
GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione P.R.G.	Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione	si	

GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione P.R.G.	Possibili agevolazioni di operatori esterni portatori di interessi privati	si	
		Accoglimento di osservazioni che contrastino con interessi generali di tutela del territorio	si	
		Valutazione accoglimento osservazioni	si	
		Piani attuativi - mancata incompleta verifica parametri	si	
		Verifica trasposizione grafica lotti	si	
		Mancato controllo o inadeguata verifica calcolo oneri di urb.	si	
		Mancata o inadeguata verifica aree da standard	si	
		Erronea applicazione sistemi calcolo urbanizzazione	si	
		Commisurazione erronea oneri di urbanizzazione	si	
		Individuazione e cessione aree standard	si	
		Individuazione aree di minore pregio da cedere o aree non raggiungibili o non fruibili	si	
		Esecuzione opere urbanizzazione - mancato esercizio controllo	si	
CONTRATTI PUBBLICI	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	si	
CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Controlli polizia Ambientale	Divulgazione controlli programmati	si	
		Disomogeneità valutazioni	si	
		Mancata elevazione sanzioni per favorire soggetti	si	

CONTRATTI PUBBLICI	Utilizzo rimedi per le controversie	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	si	
		Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	si	
	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di preconstituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere.	si	
CONTRATTI PUBBLICI	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	si	
		Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	si	
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Controlli e vigilanza in materia di servizio idrico per prelievo acqua da pozzi in concessione su aree private	Omissione nei controlli per favore determinati soggetti	si	
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Stima del rischio contenzioso	Omissione o sottovalutazione del rischio soccombenza	si	

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Programmazione e gestione servizi sovracomunali del Piano di Azione e Coesione	Assenza di procedure pubbliche di individuazione dei fabbisogni dell'utenza	si	
CONTRATTI PUBBLICI	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Previsione di elementi di elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi	si	
		Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa	si	
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge pur non sussistendone effettivamente i presupposti. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa .	si	
		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa .	si	
	Autorizzazioni al subappalto	Autorizzazioni illegittime al sub-appalto. Mancato rispetto iter di legge, rischio che operino ditte sub-appaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose.	si	
GESTIONE DELLA SPESA	Controllo consumi di carburante	Omissioni o sovrastima consumo carburante	si	

	Manutenzione veicoli	Sovrastima fabbisogni acquisti materiali di consumo	si		
CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Controllo Polizia commerciale	Divulgazione controlli programmati	si		
		Disomogeneità valutazioni	si		
		Mancata elevazione sanzioni per favorire soggetti	si		
	Controllo Polizia Edilizia	Disomogeneità valutazioni	si		
		Inadeguata redazione di annotazioni	si		
GESTIONE DELLA SPESA	Acquisti tramite buoni economici	Sovrastima fabbisogni acquisti materiali di consumo	si		
GESTIONE ENTRATE	Difesa procedimenti innanzi al Giudice di Pace sanzioni	Tardiva costituzione in giudizio	si		
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Risoluzione delle controversie in via stragiudiziale	Scelta di soluzione alternativa a quella giudiziale per favorire terzi	si		
GOVERNO DEL TERRITORIO	Rilascio Permessi di Costruire	Assegnazione pratica- tecnici interni	si		
		Chiarimenti istruttori e richieste documentali	si		
		Mancata conclusione in assenza valide motivazioni	si		
		Erronea applicazione metodi calcolo oneri	si		
		Riconoscimento rateizzazioni non previste	si		
		Mancata applicazione sanzioni per ritardati pagamenti	si		
		Omissione o ritardato controllo campione titoli rilasciati	si		
	Controllo su scia dia cila cil ecc.	Erroneo calcolo diritti da introitare	si		
		Appropriazione somme da incasso	si		
		Ritardato versamento somme introitate	si		
		Erronea o falsa rendicontazione diritti introitati	si		
	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Attività accertativa entrate tributarie	Discrezionalità nell'attività accertativa se non preordinata su criteri oggettivi	si	

GESTIONE ENTRATE	Inserimento verbali a ruolo	Cancellazione verbali dal sistema	si	
CONTRATTI PUBBLICI	Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di preconstituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere.	si	
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione del patrimonio immobiliare e beni confiscati	Affidamento a terzi del patrimonio immobiliare non utilizzato per fini istituzionali con criteri non oggettivi e preordinati	si	
INCARICHI E NOMINE	Definizione dei requisiti per il conferimento di incarichi a collaboratori ed esperti	Inadempimenti sulle pubblicazioni	si	
GESTIONE ENTRATE	Sgravi cartelle esattoriali	Accordo sgravi a soggetti non aventi titolo	si	
CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Applicazioni sanzioni c.d.s.	Non rispetto delle disposizioni per attività su strada	si	
		Mancata di criteri di campionamento controllo veicoli in movimento	si	
		Mancata elevazioni sanzioni per favore alcuni soggetti	si	
CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti diretti di contratti pubblici	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge	si	
		Mancato espletamento analisi di mercato o manomissione acquisizione preventivi	si	

SMALTIMENTO RIFIUTI	Affidamento appalto di gestione in materia di smaltimento rifiuti (per le frazioni differenziate)	Mancata verifica dei requisiti dei soggetti incaricati	si	
		Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge	si	
CONTRATTI PUBBLICI	Predisposizione degli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dal comma 5 dell'art. 1 legge 8 novembre 2000, n. 328;	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive o definire fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza ma alla volontà di premiare interessi particolari	si	
CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Verifiche accertamenti anagrafici	Validazioni delle comunicazioni di residenza a soggetti non in possesso dei requisiti	si	
CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Verifiche e acc. per tributi locali	Validazione richieste esenzioni a soggetti non in possesso di titoli idonei	si	
CONTRATTI PUBBLICI	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalie con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata.	si	
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Controllo dichiarazioni sostitutive per autorizzazioni (es. allo scarico di attività produttive)	Omissione nei controlli per favore determinati soggetti	si	
GOVERNO DEL TERRITORIO	Determinazione indennità di esproprio	Sopravvalutazione determinazione stima	si	
		Sottostima della valutazione aree da espropriare	si	
		Carenza titolo preordinato all'esproprio	si	

CONTRATTI PUBBLICI	Requisiti di qualificazione negli atti di avvio di procedure di gara	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.	si	
CONTRATTI PUBBLICI	Individuazione ditte per lavori di urgenza e di protezione civile ex art 163 Dlgs 50/2016	Discrezionalità interpretativa della vigente normativa in materia di urgenza per i lavori pubblici	si	
SMALTIMENTO RIFIUTI	Individuazione di speciali forme di gestione dei rifiuti ex art 191 Dlgs 152/2006	Abuso nell'adozione di ordinanze contingibili e urgenti e nella valutazione delle situazioni di eccezionale ed urgente necessità di tutela della salute pubblica e dell'ambiente	si	

Si è, quindi, effettuata la **valutazione dei singoli rischi**, al fine di determinare il livello di pericolosità di ciascuno di essi (attività che il PNA definisce “*analisi del rischio*”), tenendo conto delle indicazioni contenute nel par. 6.4 della determinazione Anac n. 12/2015.

Gli eventi di rischio catalogati sono 76. Essi sono stati valutati facendo applicazione della metodologia –già illustrata in sede di valutazione della rischiosità dei processi- proposta dal PNA, determinando per ciascuno di essi un livello di rischio in termini di “quantità di rischio”, calcolato sulla base dei valori della probabilità del verificarsi di un evento corruttivo e del suo impatto sul contesto nell’ipotesi di concreta realizzazione. Il valore del rischio è stato determinato utilizzando la c.d. “funzione di massimo” dei valori oggettivo e soggettivo, di ciascun elemento valutativo (probabilità ed impatto) anziché la semplice media suggerita dal PNA, la quale -anche in funzione dell’elevato numero dei parametri di valutazione proposti (alcuni dei quali tarati su Pubbliche Amministrazioni centrali : es. stampa nazionale)- tende ad abbassare il valore del rischio collocandolo in posizione mediana; utilizzando la funzione di massimo, invece, il valore del rischio si determina moltiplicando il valore massimo tra i valori medi della probabilità (soggettivo e oggettivo) con il valore massimo tra i valori medi dell’impatto (soggettivo e oggettivo). Tale metodo è coerente con la metodologia proposta dal PNA e con la nota esplicativa della Funzione Pubblica, in quanto il livello del rischio è determinato sempre come prodotto delle due medie (della probabilità e dell’impatto), ma il valore restituito –in funzione dell’utilizzazione del parametro più alto tra i due valori medi- è maggiormente coerente con la finalità del Piano, tenendo anche conto dei pochi elementi oggettivi a disposizione per effettuare la valutazione, essendo di fatto quella oggetto del presente Piano la prima applicazione (quantomeno tracciata e documentata) della metodologia proposta dal PNA.

In base alla metodologia applicata, il livello di rischio minimo di un evento è 1, mentre 15 rappresenta il livello di rischio massimo. La combinazione dei valori della probabilità e dell'impatto, appositamente collocati in una matrice di valori, restituisce i seguenti livelli di rischio:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
Valore inferiore a 1,8	BASSO
Valore compreso tra 1,8 e 3,0	MEDIO BASSO
Valore compreso tra 3,0 e 5,0	MEDIO
Valore compreso tra 5,0 e 7,0	MEDIO ALTO
Valore oltre 7,0	ALTO

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. Rispetto all'impostazione del 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 con i dirigenti sulle cause del verificarsi dell'evento corruttivo, creando i presupposti per l'individuazione della tipologia di misure di prevenzione più idonee ad abbassare la soglia di rischio, facendo uso delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2015 al PNA confermate dal PNA 2016. E' bene evidenziare che l'analisi è stata effettuata prevalentemente attraverso il confronto diretto tra RPCT, dirigenti e PO, utilizzando le risultanze del controllo di regolarità amministrativa effettuato nel corso del 2017 e i risultati dell'istruttoria di segnalazioni pervenute al RPC in corso d'anno, posto che non sussistono agli atti d'ufficio report sui controlli interni degli anni precedenti né report di monitoraggio sull'attuazione dei precedenti PTPC; si è tenuto conto, inoltre, di informazioni in possesso dell'ufficio di RPCT costituite da segnalazioni ad Anac e denunce all'Autorità giudiziaria su alcuni fatti specifici.

Tale attività è sintetizzata nella seguente tabella 5.

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				ANALISI DEL RISCHIO					
COD.	DESCRIZIONE DELL'EVENTO	PROCESSO	AREA	CAUSE DEL RISCHIO	LIVELLO ATTUALE DI TRATTAMENTO	PROBABILITA' (VALORE MAX TRA PROBABILITA' OGGETTIVA E SOGGETTIVA)	IMPATTO (VALORE MAX TRA IMPATTO OGGETTIVO E SOGGETTIVO)	LIVELLO	
1	Chiarimenti istruttori e richieste documentali	Rilascio Permessi di Costruire	GOVERNO DEL TERRITORIO	Favorire Interessi privati		4,00	3,10	12,40	ALTO
2	Individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione di parametri e criteri per la valutazione dei curricula	Procedura di selezione dei collaboratori	INCARICHI E NOMINE	Scelta di una determinata soluzione per favorire terzi		3,67	3,25	11,92	ALTO
3	Sopravalutazione determinazione stima	Determinazione indennità di esproprio	GOVERNO DEL TERRITORIO	Favorire Interessi privati		3,50	3,00	10,50	ALTO
4	Discrezionalità nell'attività accertativa se non preordinata su criteri oggettivi	Attività accertativa entrate tributarie	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Disarticolata attività accertativa dell'Ente		5	2	10,00	ALTO
5	Affidamento a terzi del patrimonio immobiliare non utilizzato per fini istituzionali con criteri non oggettivi e preordinati	Gestione del patrimonio immobiliare e beni confiscati	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Mancata adozione di un regolamento		5	2	10,00	ALTO

6	Sottostima della valutazione aree da espropriare	Determinazione e indennità di esproprio	GOVERNO DEL TERRITORIO	Favorire Interessi privati		3,33	3,00	10,00	ALTO
7	Previsione di elementi di elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di controlli e di cultura della legalità		4,33	2,25	9,75	ALTO
8	Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di controlli e di cultura della legalità		3,83	2,25	8,63	ALTO
9	Sovrastima fabbisogni acquisti materiali di consumo	Manutenzione veicoli	GESTIONE DELLA SPESA	Inadeguatezza competenze addetto		4,30	2,00	8,60	ALTO
10	Sovrastima fabbisogni acquisti materiali di consumo	Acquisti tramite buoni economici	GESTIONE DELLA SPESA	Inadeguatezza competenze addetto		4,30	2,00	8,60	ALTO
11	Mancata di criteri di campionamento controllo veicoli in movimento	Applicazioni sanzioni c.d.s.	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Organizzazione		4,30	2,00	8,60	ALTO
12	Verifica trasposizione grafica lotti	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Verifica trasposizione grafica lotti		4,17	2,00	8,33	ALTO
13	Mancato espletamento analisi di mercato o manomissione acquisizione preventivi	Affidamenti diretti di contratti pubblici	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di controlli e di cultura della legalità		4,17	2,00	8,33	ALTO

14	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive o definire fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza ma alla volontà di premiare interessi particolari	Predisposizione degli atti per l'organizzazione e dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dal comma 5 dell'art. 1 legge 8 novembre 2000, n. 328;	CONTRATTI PUBBLICI	Assenza di strumenti di programmazione		4,17	2,00	8,33	ALTO
15	Scelta di soluzione alternativa a quella giudiziale per favorire terzi	Risoluzione delle controversie in via stragiudiziale	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Scelta di soluzione alternativa a quella giudiziale per favorire terzi		3,67	2,25	8,25	ALTO
16	Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione		4,00	2,00	8,00	ALTO
17	Mancata elevazioni sanzioni per favore alcuni soggetti	Applicazioni sanzioni c.d.s.	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Scarsa responsabilizzazione		4,30	1,75	7,53	ALTO
18	Erroneo calcolo diritti da introitare	Controllo su scia dia cila cil ecc.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Erroneo calcolo diritti da introitare		3,33	2,25	7,50	ALTO
19	Appropriazione somme da incasso	Controllo su scia dia cila cil ecc.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Appropriazione somme da incasso		3,33	2,25	7,50	ALTO
20	Divulgazione controlli programmati	Controlli polizia Ambientale	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Scarsa responsabilizzazione Maggiori controlli		3,70	2,00	7,40	ALTO

21	Disomogeneità valutazioni	Controlli polizia Ambientale	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Inadeguatezza competenze addetto		3,70	2,00	7,40	ALTO
22	Disomogeneità valutazioni	Controllo Polizia commerciale	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Inadeguatezza competenze addetto		3,70	2,00	7,40	ALTO
23	Disomogeneità valutazioni	Controllo Polizia Edilizia	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Inadeguatezza competenze addetto		3,70	2,00	7,40	ALTO
24	Inadeguata redazione di annotazioni	Controllo Polizia Edilizia	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Scarsa responsabilizzazione		3,70	2,00	7,40	ALTO
25	Tardiva costituzione in giudizio	Difesa procedimenti innanzi al Giudice di Pace sanzioni	GESTIONE ENTRATE	Scarsa responsabilizzazione		3,70	2,00	7,40	ALTO
26	Non rispetto delle disposizioni per attività su strada	Applicazioni sanzioni c.d.s.	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Scarsa responsabilizzazione mancanza controlli		3,70	2,00	7,40	ALTO
27	Omissione nei controlli per favore determinati soggetti	Controlli e vigilanza in materia di servizio idrico per prelievo acqua da pozzi in concessione su aree private	CONTROLLI VERIFICHE E SANZIONI	Mancanza di controlli e di cultura della legalità		3,67	2,00	7,33	ALTO
28	Omissione nei controlli per favore determinati soggetti	Controllo dichiarazioni sostitutive per autorizzazioni (es. allo scarico di attività produttive)	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Mancanza di controlli e di cultura della legalità		3,67	2,00	7,33	ALTO

29	Piani attuativi - mancata incompleta verifica parametri	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Piani attuativi - mancata incompleta verifica parametri		4,17	1,75	7,29	ALTO
30	Omissioni o sovrastima consumo carburante	Controllo consumi di carburante	GESTIONE DELLA SPESA	Inadeguatezza competenze addetto		3,60	2,00	7,20	ALTO
31	Valutazione accoglimento osservazioni	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Valutazione accoglimento osservazioni		4,00	1,75	7,00	ALTO
32	Divulgazione controlli programmati	Controllo Polizia commerciale	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Scarsa responsabilizzazione		3,50	2,00	7,00	ALTO
33	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge	Affidamenti diretti di contratti pubblici	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di controllo Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi		3,50	2,00	7,00	ALTO
34	Validazioni delle comunicazioni di residenza a soggetti non in possesso dei requisiti	Verifiche accertamenti anagrafici	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Mancanza controlli Scarsa responsabilità		3,50	2,00	7,00	ALTO
35	Validazione richieste esenzioni a soggetti non in possesso di titoli idonei	Verifiche e acc. per tributi locali	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Mancanza controlli Scarsa responsabilità		3,50	2,00	7,00	ALTO
36	Erronea applicazione sistemi calcolo urbanizzazione	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Erronea applicazione sistemi calcolo urbanizzazione		4,33	1,50	6,50	MEDIO-ALTO
37	Commisurazione erronea oneri di urbanizzazione	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Commisurazione erronea oneri di urbanizzazione		4,33	1,50	6,50	MEDIO-ALTO
38	Individuazione e cessione aree standard	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Individuazione e cessione aree standard		4,33	1,50	6,50	MEDIO-ALTO
39	Individuazione aree di minore pregio da cedere o aree non raggiungibili o non fruibili	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Individuazione aree di minore pregio da cedere o aree non raggiungibili o non fruibili		4,33	1,50	6,50	MEDIO-ALTO

40	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 .	Procedure negoziate	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di controlli. Esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto.		3,67	1,75	6,42	MEDIO-ALTO
41	Autorizzazioni illegittime al sub-appalto. Mancato rispetto iter di legge, rischio che operino ditte sub-appaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose.	Autorizzazioni al subappalto	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di controlli. Mancanza di trasparenza, esercizio prolungato della responsabilità.		3,67	1,75	6,42	MEDIO-ALTO
42	Erronea applicazione metodi calcolo oneri	Rilascio Permessi di Costruire	GOVERNO DEL TERRITORIO	Favorire Interessi privati		3,67	1,75	6,42	MEDIO-ALTO
43	Mancata verifica dei requisiti dei soggetti incaricati	Affidamento appalto di gestione in materia di smaltimento rifiuti (per le frazioni differenziate)	SMALTIMENTO RIFIUTI	Mancanza di controlli e di cultura della legalità Inadeguatezza delle competenze del personale		3,17	2,00	6,33	MEDIO-ALTO
44	Mancato controllo o inadeguata verifica calcolo oneri di Urb.	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Mancato controllo o inadeguata verifica calcolo oneri di Urb.		4,17	1,50	6,25	MEDIO-ALTO

45	Mancata o inadeguata verifica aree da standard	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Mancata o inadeguata verifica aree da standard		4,17	1,50	6,25	MEDIO-ALTO
46	Esecuzione opere urbanizzazione-mancato esercizio controllo	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Esecuzione opere urbanizzazione-mancato esercizio controllo		4,17	1,50	6,25	MEDIO-ALTO
47	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Utilizzo rimedi per le controversie	CONTRATTI PUBBLICI	Inadeguata diffusione della cultura della legalità.		3,50	1,75	6,13	MEDIO-ALTO
48	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	Utilizzo rimedi per le controversie	CONTRATTI PUBBLICI	Inadeguata diffusione della cultura della legalità.		3,50	1,75	6,13	MEDIO-ALTO
49	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	CONTRATTI PUBBLICI	Inadeguata diffusione della cultura della legalità.		3,50	1,75	6,13	MEDIO-ALTO

50	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	CONTRATTI PUBBLICI	Inadeguata diffusione della cultura della legalità.		3,50	1,75	6,13	MEDIO-ALTO
51	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa .	Procedure negoziate	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di controlli. Esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto.		3,50	1,75	6,13	MEDIO-ALTO
52	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge	Affidamento appalto di gestione in materia di smaltimento rifiuti (per le frazioni differenziate)	SMALTIMENTO RIFIUTI	Mancanza di controlli e di cultura della legalità Inadeguatezza delle competenze del personale		3,50	1,75	6,13	MEDIO-ALTO
53	Archiviazione verbali dati per conciliati	Pagamento presso Ufficio cassa Sanzioni c.d.s.	GESTIONE ENTRATE	Scarsa responsabilizzazione		3,30	1,75	5,78	MEDIO-ALTO

54	Cancellazione verbali dal sistema	Inserimento verbali a ruolo	GESTIONE ENTRATE	Inadeguatezza competenze addetto		3,30	1,75	5,78	MEDIO-ALTO
55	Accordo sgravi a soggetti non aventi titolo	Sgravi cartelle esattoriali	GESTIONE ENTRATE	Inadeguatezza competenze addetto		3,30	1,75	5,78	MEDIO-ALTO
56	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	CONTRATTI PUBBLICI	Inadeguata diffusione della cultura della legalità.		2,83	2,00	5,66	MEDIO-ALTO
57	Mancata elevazione sanzioni per favorire soggetti	Controlli polizia Ambientale	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Maggiori controlli Scarsa responsabilizzazione		3,70	1,50	5,55	MEDIO-ALTO
58	Mancata elevazione sanzioni per favorire soggetti	Controllo Polizia commerciale	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Maggiori controlli Scarsa responsabilizzazione		3,70	1,50	5,55	MEDIO-ALTO
59	Discrezionalità interpretativa della vigente normativa in materia di urgenza per i lavori pubblici	Individuazione ditte per lavori di urgenza e di protezione civile ex art 163 Dlgs 50/2016	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di trasparenza e controlli		3,17	1,75	5,54	MEDIO-ALTO

60	Abuso nell'adozione di ordinanze contingibili e urgenti e nella valutazione delle situazioni di eccezionale ed urgente necessità di tutela della salute pubblica e dell'ambiente	Individuazione di speciali forme di gestione dei rifiuti ex art 191 Dlgs 152/2006	SMALTIMENTO RIFIUTI	Mancanza di trasparenza e controlli		3,17	1,75	5,54	MEDIO-ALTO
61	Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di precostituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere.	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	SMALTIMENTO RIFIUTI	Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi.		3,00	1,75	5,25	MEDIO-ALTO
62	Omissione o ritardato controllo campione titoli rilasciati	Rilascio Permessi di Costruire	GOVERNO DEL TERRITORIO	Favorire Interessi privati		3,50	1,50	5,25	MEDIO-ALTO
63	Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di precostituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere.	Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	CONTRATTI PUBBLICI	Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi.		3,00	1,75	5,25	MEDIO-ALTO
64	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalie con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata.	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	CONTRATTI PUBBLICI	Esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto.		3,50	1,50	5,25	MEDIO-ALTO

65	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.	Requisiti di qualificazione negli atti di avvio di procedure di gara	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di trasparenza. Mancanza di controlli.		3,00	1,75	5,25	MEDIO-ALTO
66	Mancata conclusione in assenza valide motivazioni	Rilascio Permessi di Costruire	GOVERNO DEL TERRITORIO	Favorire Interessi privati		2,50	2,00	5,00	MEDIO-ALTO
67	Erronea o falsa rendicontazione diritti introitati	Controllo su scia dia cila cil ecc.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Erronea o falsa rendicontazione diritti introitati		1,86	2,50	4,65	MEDIO
68	Possibili agevolazioni di operatori esterni portatori di interessi privati	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Possibili agevolazioni di operatori esterni portatori di interessi privati		3,50	1,25	4,38	MEDIO
69	Mancata applicazione sanzioni per ritardati pagamenti	Rilascio Permessi di Costruire	GOVERNO DEL TERRITORIO	Favorire Interessi privati		3,50	1,25	4,38	MEDIO
70	Ritardato versamento somme introitate	Controllo su scia dia cila cil ecc.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Ritardato versamento somme introitate		1,83	2,25	4,13	MEDIO
71	Carenza titolo preordinato all'esproprio	Determinazione e indennità di esproprio	GOVERNO DEL TERRITORIO	Favorire Interessi privati		2,33	1,75	4,08	MEDIO
72	Accoglimento di osservazioni che contrastino con interessi generali di tutela del territorio	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Accoglimento di osservazioni che contrastino con interessi generali di tutela del territorio		3,17	1,25	3,96	MEDIO

73	Omissione o sottovalutazione del rischio soccombenza	Stima del rischio contenzioso	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziari notificati contro il Comune che può causare preclusioni e decadenze per la difesa dell'Ente		3,50	1,00	3,50	MEDIO
74	Inadempimenti sulle pubblicazioni	Definizione dei requisiti per il conferimento di incarichi a collaboratori ed esperti	INCARICHI E NOMINE	Inadeguatezza delle competenze del personale addetto		3,33	1,00	3,33	MEDIO
75	Assegnazione pratica-tecnici interni	Rilascio Permessi di Costruire	GOVERNO DEL TERRITORIO	Favorire Interessi privati		2,00	1,50	3,00	MEDIO-MEDIO
76	Riconoscimento rateizzazioni non previste	Rilascio Permessi di Costruire	GOVERNO DEL TERRITORIO	Favorire Interessi privati		2,33	0,75	1,75	BASSO

In presenza di livelli di rischio di identico valore numerico, si è tenuto conto del sistema dei controlli già adottato dal comune e della valutazione prognostica sulla 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.

In applicazione di tale criterio, tenendo conto dei valori relativi all'efficacia dei controlli in atto esistenti presso l'Ente (desunti dalle risposte alle domande D3, D5 e D7 di cui all'allegato al P.N.A. e riconsiderato in rapporto al nuovo sistema approvato in corso d'anno), si è proceduto alla valutazione del rischio redigendo il relativo *Registro*.

La ponderazione del rischio

L'analisi dei rischi fin qui condotta ha permesso di classificarli in base alla gravità del livello; si è, quindi, provveduto ad una valutazione comparativa delle aree di rischio che si sono determinate “*al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento*”. Tale attività è stata svolta, come

prevede il P.N.A., sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione, ma con maggiore coinvolgimento dei dirigenti come prevede l'Aggiornamento 2015.

L'attività di ponderazione consiste nello stabilire quali eventi di corruzione è necessario prevenire (e con quanta urgenza), definendo il *Piano di trattamento del rischio di corruzione*, avuto presente che una efficace ed efficiente attività di prevenzione non può investire in modo indifferenziato l'intera attività istituzionale, in quanto essa –dovendo essere gestita da soggetti interni (e senza nuovi ed ulteriori oneri per la finanza pubblica)- sottrae tempo e risorse ad altri processi e può avere un impatto negativo sulla *performance*.

In linea generale, le priorità di intervento dipendono dal livello del rischio degli eventi di corruzione: bisogna, cioè, prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito oppure tralasciato.

Tenuto conto del *Registro del rischio*, sia in termini di numero di eventi di corruzione che di similarità del loro livello di rischio, e in considerazione delle dimensioni del comune e delle problematicità organizzative descritte nell'analisi di contesto interno, si è ritenuto necessario definire il **rischio accettabile**, cioè quel rischio che esiste ma che viene tralasciato per rendere più efficace ed efficiente l'attività di prevenzione.

A tal fine, si è ritenuto di poter combinare i due criteri del livello del controllo e del livello del rischio, già utilizzato per graduare i rischi identificati e riportati nel *Registro*. Seguendo le indicazioni contenute nelle linee guida diffuse da Anci Lombardia nel 2014, un rischio si ritiene accettabile se si verifica almeno una delle seguenti condizioni:

- a) i controlli esistenti sono efficaci e puntuali;
- b) l'evento di corruzione che genera il rischio ha una “quantità di rischio” poco elevata.

I controlli attivati nel corso del 2017 e le misure organizzative adottate dalla Giunta e dal segretario comunale, sia con direttive organizzative che con il sistema delle *check list*, consente di poter ritenere efficaci i controlli attivati al fine di neutralizzare alcuni rischi specifici, ritenendoli accettabili, laddove il valore attribuito agli stessi non superi una determinata soglia.

In questa prima fase di applicazione del nuovo sistema di trattamento del rischio, si è ritenuto di poter considerare accettabile la verifica di eventi di rischio classificati con indice fino a MEDIO nel *Registro del rischio*.

Il *Piano di trattamento del rischio* riguarderà, pertanto, n. 66 eventi specifici, con priorità di trattamento nel corso del 2017 del presente Piano per i 35 rischi di livello ALTO, e implementando via via il trattamento dei 31 rischi di livello MEDIO-ALTRO; si ritiene che tale approccio sia coerente con l'impostazione del P.N.A. che sottolinea “*l'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione e dalla loro accettazione*”, e la necessità di tenere conto in sede di definizione della priorità di trattamento, oltre che del livello del rischio e dell'obbligatorietà delle misure, anche dell'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura (cfr. all. 2, par. B.1.2.4).

Il 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 PTPC**, secondo le indicazioni contenute nei paragrafi seguenti.

VI.b Il trattamento del rischio

La metodologia

1. 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 alcune **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 l'attività istruttoria ha evidenziato che non sono state attuate misure specifiche a presidio dei rischi dotati di maggior grado di pericolosità, in connessione con l'analisi delle cause dei singoli rischi.

Nel presente Piano, si provvederà –invece- ad organizzare il “trattamento del rischio” implementando le misure già previste, attivando le misure generali non ancora attuate 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 sulla formazione ed il coinvolgimento di tutti i dipendenti e dell'OIV.

Il collegamento con il Piano della performance.

2. 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 dirigenti quelli previsti con il presente Piano; le misure di prevenzione della corruzione costituiscono obiettivi strategici ai fini della definizione del Peg;

-a modificare, entro 60 giorni dall'approvazione del P.T.P.C. il vigente sistema di valutazione e misurazione della performance, inserendo tra gli indicatori e i parametri cui deve attenersi l'Organismo Indipendente di Valutazione 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, che a tal fine implica che il segretario non può essere destinatario di competenze gestionali. A tal fine, occorre prevedere che l'Organismo Indipendente 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 evidenzia l'assolvimento da parte dei dirigenti degli obblighi imposti dal presente Piano;

b) dall'Ufficio per i Procedimenti disciplinari di una apposita relazione su ciascun dirigente 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 dirigente che non abbia assolto agli obblighi derivanti dal presente Piano, 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 legato alla performance.

Anche a tali fini, il presente Piano viene consegnato a tutti i dipendenti dell'ente con modalità stabilite 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 dirigente o dal segretario comunale, in base alle competenze.

Il Piano della performance 2017/2019 approvato con deliberazione G.M. n. 214/2017 contiene tra gli obiettivi alcune misure individuate nel DUP come strategiche ai fini dell'attuazione della prevenzione della corruzione e l'implementazione della trasparenza.

Azioni e misure di prevenzione

3. 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 nell'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, monitoraggio dei tempi procedurali, 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 obblighi, 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 generali

4. Nelle seguenti tabelle sono indicate le misure organizzative per dare attuazione alle misure obbligatorie previste dal PNA o dalla legge, 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, e con gli obiettivi ed indicatori di monitoraggio della loro attuazione.

Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione costituisce obbligo di legge, oltre che specifico obbligo di condotta; la loro violazione da parte di dirigenti, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo e personale ASU costituisce illecito disciplinare

MISURA GENERALE	1.1 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSI	RESPONSABILE: DIRIGENTI DELLE DIREZIONI/RPCT				
CONTENUTO E OBIETTIVO	DISCIPLINA DI RIFERIMENTO	Fasi di attuazione			Indicatore di attuazione	Prodotto
		2017	2018	2019		

<p>Evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, che si verificano quando un interesse secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con i doveri del pubblico dipendente. La misura pone in capo a tutti i dipendenti che intervengono in una qualunque fase del procedimento amministrativo:</p> <p>1) <u>il dovere di segnalare tutti i rapporti</u> di collaborazione, diretti o indiretti, retribuiti con soggetti privati intrattenuti nell'ultimo triennio, precisando se tali rapporti finanziari siano ancora in corso anche da parte del coniuge o parenti e affini entro il II grado;</p> <p>2) <u>l'obbligo di astenersi dall'assunzione di decisioni e/o attività</u> che possano coinvolgere interessi propri o del coniuge, del convivente, dei parenti o affini entro il II grado, ovvero di persone con cui abbia frequentazione abituale, ovvero di</p>	<p>-art.6-bis della legge n. 241 del 1990 e s.m.i.;</p> <p>-artt. 6 e 7 del DPR n. 62 del 2013;</p> <p>- art. 42 del d.lgs. 50 del 2016 e s.m.i.</p> <p>-direttiva segretario generale prot. 1411 del 20 gennaio 2017, con riguardo all'<u>estensione della verifica del conflitto di interessi anche ai rapporti con i tecnici e professionisti esterni</u> che hanno sottoscritto la documentazione (cfr disposizione organizzativa pror. 16506 del 24.3.2017)</p> <p>-art. 7 codice di comportamento interno</p>	<p>1) mappatura degli interessi finanziari di tutti i dipendenti entro il 31 dicembre (somministrazione del questionario di cui all'art. 11 del codice Vigna entro il 20 dicembre) ;</p> <p>2) definizione entro il 31 dicembre dell'iter procedurale che il dipendente deve seguire per segnalare le situazioni di conflitti di interesse</p> <p>3)istituzione del REGISTRO DEI CASI DI ASTENSIONE presso l'ufficio personale</p> <p>4) monitoraggio sull'attuazione della misura entro il 31 dicembre</p>	<p>-aggiornamento della mappatura entro il 30 giugno</p> <p>implementazione trimestrale del registro</p> <p>monitoraggio sull'attuazione della misura</p>	<p>aggiornamento della mappatura entro il 30 giugno</p> <p>implementazione trimestrale del registro</p> <p>monitoraggio sull'attuazione della misura</p>	<p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p> <p>esame di tutte le dichiarazioni di astensione</p>	<p>pubblicazione, in amministrazione trasparente-contenuti ulteriori, entro il 31 dicembre di un report afferente gli esiti della mappatura/aggiornamento (RPCT)</p> <p>approvazione delle integrazioni al codice di comportamento 31 luglio (RPCT)</p> <p>pubblicazione del REGISTRO su amministrazione trasparente e aggiornamento trimestrale</p> <p>report di monitoraggio sull'attuazione della misura e relazione sulla sostenibilità ed efficacia della sua organizzazione</p> <p>..</p>
---	--	---	---	--	---	---

<p>soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia grave inimicizia o causa pendente, ovvero di soggetti dei quali egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.</p> <p>Gli interessi in relazione ai quali sussiste l'obbligo di astensione possono essere di qualsiasi natura, <u>anche non patrimoniale, come quelli derivanti dal volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.</u></p>						
MISURA GENERALE	1.2 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/ SOGGETTI ESTERNI	RESPONSABILE: DIRIGENTI DELLE DIREZIONI/REFERENTI				
CONTENUTO E OBIETTIVO	DISCIPLINA DI RIFERIMENTO	Fasi di attuazione			Indicatore di attuazione	Prodotto
		2017	2018	2019		

<p>La misura, nell'ottica di garantire la trasparenza sull'imparzialità dell'azione amministrativa, introduce obblighi di monitoraggio dei rapporti tra il Comune e i soggetti privati che stipulano contratti con l'Ente ovvero sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere, ivi compresi atti di patrocinio gratuito, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti comunali chiamati ad assumere la decisione sul rilascio del provvedimento oppure a stipulare l'atto negoziale.</p>	<p>-art.1, comma 9, lett. e) della legge n. 190 del 2012 e s.m.i.</p> <p>-direttiva segretario generale prot. 1411 del 20 gennaio 2017, punto b) che disciplina l'attuazione della misura e precisa il contenuto della dichiarazione che i soggetti privati debbono sottoscrivere all'atto di presentazione una istanza al Comune di Alcamo e l'attestazione che dirigente deve effettuare in ciascun provvedimento conclusivo di procedimento in merito alle verifiche effettuate.</p>	<p>1)acquisizione delle dichiarazioni prodotte e attestazione sugli atti conclusivi del procedimento della verifica delle dichiarazioni</p> <p>2)verifica ex art. 71 DPR 445/2000 delle dichiarazioni prodotte dai privati (controllo a campione)</p>	<p>1)acquisizione delle dichiarazioni prodotte e attestazione sugli atti conclusivi del procedimento della verifica delle dichiarazioni</p> <p>2)controllo a campione sulle dichiarazioni dei privati</p>	<p>1)acquisizione delle dichiarazioni prodotte e attestazione sugli atti conclusivi del procedimento della verifica delle dichiarazioni</p> <p>2)controllo a campione sulle dichiarazioni dei privati</p>	<p>100% dei procedimenti</p> <p>20%</p>	<p>report di monitoraggio sull'attuazione della misura entro il 30 novembre da trasmettere al RPCT</p> <p>report di monitoraggio sull'attuazione della misura e relazione sulla sostenibilità ed efficacia della sua organizzazione da tramettere entro il 31 novembre al RPCT a cura dei referenti .</p>
---	---	--	---	---	---	---

MISURA GENERALE	1.3 MONITORAGGIO SULLE ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO (<i>Pantouflage-Revolving doors</i>)	RESPONSABILE: DIRIGENTI DELLE DIREZIONI/RPCT				
CONTENUTO E OBIETTIVO	DISCIPLINA DI RIFERIMENTO	Fasi di attuazione			Indicatore di attuazione	Prodotto
		2017	2018	2019		
<p>Consiste nel divieto in capo ai dipendenti (o anche ai soggetti titolari di incarichi di cui al d.lgs. 39/2013) che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali all'interno del Comune, o che hanno elaborato atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che incidono sul contenuto del provvedimento finale 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 che trova la fonte nell'esercizio di quei poteri.</p> <p>La misura è finalizzata ad</p>	<p>-art.53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.</p> <p>-art. 21 d. lgs. 39/2013 e s.m.i.;</p> <p>-orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015;</p> <p>-direttiva segretario generale prot. 1411 del 20 gennaio 2017, punto a) che disciplina l'attuazione della misura e precisa il contenuto delle clausole da inserire nei contratti di lavoro, nei bandi e nei contratti di appalto.</p>	<p>-inserimento delle clausole di cui alla direttiva prot. 1411/2017 in tutti gli atti e contratti con i privati, e in tutti i contratti di assunzione e gli atti di cessazione del rapporto di lavoro con dirigenti, e funzionari inquadrati in categoria C e D.</p> <p>-verifica ex art. 71</p>	<p>-inserimento delle clausole di cui alla direttiva prot. 1411/2017 e smi in tutti gli atti e contratti, e in tutti i contratti di assunzione e gli atti di cessazione del rapporto di lavoro con dirigenti, e funzionari inquadrati in categoria C e D.</p> <p>controllo a</p>	<p>-inserimento delle clausole di cui alla direttiva prot. 1411/2017 e smi in tutti gli atti e contratti, e in tutti i contratti di assunzione e gli atti di cessazione del rapporto di lavoro con dirigenti, e funzionari inquadrati in categoria C e D.</p> <p>controllo a</p>	<p>100% degli atti e contratti</p>	<p>report di monitoraggio sull'attuazione della misura entro il 31 dicembre da trasmettere al RPCT</p> <p>report di monitoraggio sull'attuazione della misura e relazione sulla sostenibilità ed efficacia</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>Il divieto è imperativo ed inderogabile: i contratti di lavoro stipulati sono nulli e danno luogo ad obblighi di restituzione, i soggetti privati che lo violano incorrono nell'incapacità a contrarre con la PA per 3 anni.</p>		<p>DPR 445/2000 delle dichiarazioni prodotte dai privati (controllo a campione)</p> <p>-implementazione della modulistica per la migliore efficacia della misura</p> <p>-catalogazione delle segnalazioni pervenute relativamente alla violazione del divieto di <i>pantouflage</i> e verifica del loro contenuto</p>	<p>campione sulle dichiarazioni dei privati</p> <p>-----</p> <p>catalogazione delle segnalazioni pervenute relativamente alla violazione del divieto di <i>pantouflage</i> e verifica del loro contenuto</p>	<p>campione sulle dichiarazioni dei privati</p> <p>-----</p> <p>catalogazione delle segnalazioni pervenute relativamente alla violazione del divieto di <i>pantouflage</i> e verifica del loro contenuto</p>	<p>20%</p> <p>SI/NO</p> <p>80%</p>	<p>della sua organizzazione da trasmettere entro il 31 dicembre al RPCT a cura dei referenti</p> <p>aggiornamento della direttiva n. 1411/2017 entro il 31 dicembre (RPCT)</p> <p>attestazione da parte dei referenti dell'avvenuta catalogazione delle segnalazioni e dell'esito delle verifiche, con l'indicazione dell'accertamento di eventuali violazioni entro il 31 dicembre</p>
<p>MISURA GENERALE</p>	<p>1.4 SVOLGIMENTO DI INCARICHI ED ATTIVITA' ANCHE EXTRAISTITUZIONALI VIETATE</p>	<p>RESPONSABILE: DIRIGENTI DELLE DIREZIONI/REFERENTI/RPCT</p>				
<p>CONTENUTO E OBIETTIVO</p>	<p>DISCIPLINA DI RIFERIMENTO</p>	<p>Fasi di attuazione</p>				<p>Prodotto</p>

		2017	2018	2019	Indicatore di attuazione	
<p>La misure è finalizzata ad evitare e prevenire la concentrazione del potere decisionale in capo ad un unico soggetto e a regolamentare i criteri di autorizzabilità di incarichi extraistituzionali ai dipendenti pubblici per evitare il crearsi di situazioni di conflitto di interesse.</p> <p><u>La misura è stata attivata con l'approvazione di un atto di natura regolamentare (delibera G.M. n. 30 del 13.2.2017), 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></p>	<p>-art.53, commi, 2, 3-bis, 5 e 7 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.;</p> <p>-art. 1, comma 58-bis della l. 662/1996 e s.m.i.;</p> <p>-circolare FP n. 6/2014;</p> <p>-deliberazione G.M. n. 30 del 13.2.2017;</p>	-istituzione del REGISTRO UNICO DELLE AUTORIZZAZIONI	aggiornamento del REGISTRO UNICO DELLE AUTORIZZAZIONI	aggiornamento del REGISTRO UNICO DELLE AUTORIZZAZIONI	SI/NO	<p>pubblicazione del registro in aggiunta ai singoli atti di autorizzazione a cura del RPCT entro il 31 dicembre, da cui si evincano almeno i seguenti dati: numero istanze, richieste autorizzate e non autorizzate, incarichi retribuiti e incarichi gratuiti</p> <p>regolamento approvato entro il 31 marzo 2018 (RPCT)</p> <p>report di monitoraggio sull'attuazione della misura, con riguardo anche ad eventuali sanzioni irrogate, e relazione sulla sostenibilità ed efficacia della sua organizzazione da trasmettere entro il 31 dicembre al RPCT a cura dei referenti .</p>
		-verifiche richieste autorizzate sulle non	-regolamentazione del servizio ispettivo	-----	SI/NO	
		-verifiche segnalazioni anonime pervenute sulle anche	verifiche sulle richieste non autorizzate	verifiche sulle richieste non autorizzate	30%	
			verifiche sulle segnalazioni anche anonime pervenute	verifiche sulle segnalazioni anche anonime pervenute	50%	

MISURA GENERALE	1.5 MONITORAGGIO E CONTROLLO SULLE SITUAZIONI DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'	RESPONSABILE: RPCT/ UFFICIO DI SUPPORTO STAFF SINDACO/ UFFICIO PERSONALE				
CONTENUTO E OBIETTIVO	DISCIPLINA DI RIFERIMENTO	Fasi di attuazione			Indicatore di attuazione	Prodotto
		2017	2018	2019		
<p>La misura è finalizzata, da un lato, ad impedire il conferimento di incarichi dirigenziali e dell'incarico di segretario generale a soggetti che hanno sono stati condannati per gravi delitti anche con sentenza passata in giudicato ovvero che nel biennio precedente sono stati componenti del consiglio e della giunta ovvero amministratori di enti di diritto privato controllati, regolati o finanziati dal Comune di Alcamo, o a quali il Comune ha affidato incarichi professionali retribuiti; dall'altro, mira ad evitare la costituzione di un <i>humus</i> favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono</p>	<p>-d. lgs. 39/2013 e s.m.i.; -Anac determinazione n. 833 del 3.8.2016; -deliberazione G.M. n. 161 del 5.6.2017, che disciplina il procedimento di verifica ed accertamento del rispetto delle misure, ed individua l'applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del d.lgs. 39/2013; -direttiva prot. 11565 del 6.6.2017 del segretario generale che disciplina la procedura di contestazione ed accertamento delle inconferibilità e incompatibilità e le modalità di verifica delle segnalazioni in materia;</p>	<p>-inserimento delle clausole di inconferibilità/incompatibilità negli atti di interpello per il conferimento degli incarichi dirigenziali e in tutti gli avvisi per il reclutamento di personale dirigenziale; -verifica della veridicità delle dichiarazioni acquisite ed annualmente aggiornate entro il 28 febbraio; -controllo delle segnalazioni</p>	<p>-inserimento delle clausole di inconferibilità/incompatibilità negli atti di interpello per il conferimento degli incarichi dirigenziali e in tutti gli avvisi per il reclutamento di personale dirigenziale; -verifica della veridicità delle dichiarazioni acquisite ed annualmente aggiornate entro il 28 febbraio; -controllo delle segnalazioni</p>	<p>-inserimento delle clausole di inconferibilità/incompatibilità negli atti di interpello per il conferimento degli incarichi dirigenziali e in tutti gli avvisi per il reclutamento di personale dirigenziale; -verifica della veridicità delle dichiarazioni acquisite ed annualmente aggiornate entro il 28 febbraio; -controllo delle segnalazioni</p>	<p>SI/NO 100% 100%</p>	<p>report di monitoraggio sull'attuazione della misura, con riguardo anche all'esito delle verifiche sulle segnalazioni e sulle eventuali sanzioni irrogate, e relazione sulla sostenibilità ed efficacia della sua organizzazione entro il 31 dicembre. Il report è elaborato dal RPC, il quale si avvale dei dati trasmessi entro il 30 settembre di ciascun anno dagli uffici di supporto dell'organo di indirizzo politico o dall'ufficio personale sull'attività di verifica delle dichiarazioni acquisite.</p>

<p>inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione. Gli istituti previsti sono quelli dell'inconferibilità dell'incarico e dell'incompatibilità all'assunzione o mantenimento dell'incarico. Diverse sono le conseguenze: nel caso di inconferibilità l'incarico è nullo, nel caso di incompatibilità si ha decadenza dall'incarico dirigenziale. La verifica ed accertamento di tali situazioni spetta al RPC. L'organo di indirizzo politico che conferisce, colpevolmente, un incarico a soggetto inconferibile è colpito per 3 mesi da una sanzione interdittiva.</p>		<p>pervenute; -irrogazione delle sanzioni; -segnalazioni ad Anac, Corte dei Conti ed AGCOM delle violazioni accertate</p>	<p>pervenute; -irrogazione delle sanzioni; -segnalazioni ad Anac, Corte dei Conti ed AGCOM delle violazioni accertate</p>	<p>pervenute; -irrogazione delle sanzioni; -segnalazioni ad Anac, Corte dei Conti ed AGCOM delle violazioni accertate</p>	<p>SI/NO SI/NO SI/NO</p>	
<p>MISURA GENERALE</p>	<p>1.6 MISURE PER LA CORRETTA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO E DI GARA E PER LA PREPOSIZIONE A SPECIALI UFFICI A RISCHIO CORRUTTIVO</p>	<p>RESPONSABILE: DIRIGENTI / RPCT</p>				
<p>CONTENUTO E OBIETTIVO</p>	<p>DISCIPLINA DI RIFERIMENTO</p>	<p>Fasi di attuazione</p>			<p>Indicatore di</p>	<p>Prodotto</p>

		2017	2018	2019	attuazione	
<p>Si tratta di una misura che introduce una tutela anticipata al momento della individuazione degli organi che sono preposti a prendere decisioni ed esercitare poteri in settori particolarmente sensibili.</p> <p>Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati del capo I libro II del codice penale non possono far parte delle commissioni di concorso, anche con funzioni di segretario, e delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici, o per la concessione di sussidi, sovvenzioni, contributi e vantaggi economici di qualunque genere; essi, inoltre, non possono essere assegnati, anche funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni servizi e forniture, o alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e</p>	<p>-art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.;</p> <p>-art. 77 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.;</p> <p>-PNA 2013, all. 2 par. B. 11;</p> <p>-direttiva del segretario generale prot. 11565 del 6.6.2017 sulle verifiche delle segnalazioni;</p>	<p>-acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale, da parte:</p> <p>1) di tutti i dipendenti che svolgono funzioni istruttorie nella predisposizione degli atti di avvio delle procedure di assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale interno, e che fanno parte a qualunque titolo delle commissioni di concorso o degli uffici incaricati dell'istruttoria delle domande;</p> <p>2) dei soggetti incaricati di posizione organizzativa e preposti all'ufficio economato, all'ufficio tributi, agli</p>	<p>-acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale, da parte:</p> <p>1) di tutti i dipendenti che svolgono funzioni istruttorie nella predisposizione degli atti di avvio delle procedure di assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale interno, e che fanno parte a qualunque titolo delle commissioni di concorso o degli uffici incaricati dell'istruttoria delle domande;</p> <p>2) dei soggetti incaricati di</p>	<p>-acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale, da parte:</p> <p>1) di tutti i dipendenti che svolgono funzioni istruttorie nella predisposizione degli atti di avvio delle procedure di assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale interno, e che fanno parte a qualunque titolo delle commissioni di concorso o degli uffici incaricati dell'istruttoria delle domande;</p> <p>2) dei soggetti incaricati di</p>	SI/NO	<p>report di monitoraggio sull'attuazione della misura, con riguardo anche all'esito delle verifiche effettuate e ai provvedimenti adottati e relazione sulla sostenibilità ed efficacia della sua organizzazione entro il 31 dicembre a cura di ciascun dirigente</p>

<p>vantaggi economici.</p> <p>In base al par. B.11 dell'allegato 2 al PNA 2013, si è in presenza di una speciale situazione di non conferibilità dell'incarico la cui violazione, implica l'illegittimità degli atti adottati; per quanto riguarda il divieto di preposizione agli uffici esso si estende anche ai soggetti incaricati di posizione organizzativa che svolgono funzioni gestionali (e a maggior ragione ai delegati dei dirigenti).</p>		<p>uffici servizi sociali, al Suap, all'ufficio pianificazione urbanistica, all'ufficio acquedotto, all'ufficio ambiente; 3) dei soggetti nominati componenti delle commissioni di gara per l'acquisto di beni, servizi e forniture o di uffici straordinari per la concessione di sussidi, contributi e vantaggi economici comunque denominati;</p> <p>-verifica della veridicità delle dichiarazioni acquisite</p>	<p>posizione organizzativa e preposti all'ufficio economato, all'ufficio tributi, agli uffici servizi sociali, al Suap, all'ufficio pianificazione urbanistica, all'ufficio acquedotto, all'ufficio ambiente; 3) dei soggetti nominati componenti delle commissioni di gara per l'acquisto di beni, servizi e forniture o di uffici straordinari per la concessione di sussidi, contributi e vantaggi economici comunque denominati;</p> <p>-verifica della veridicità delle dichiarazioni acquisite ed, con riguardo a quelle di cui al n.2),</p>	<p>agli uffici servizi sociali, al Suap, all'ufficio pianificazione urbanistica, all'ufficio acquedotto, all'ufficio ambiente; 3) dei soggetti nominati componenti delle commissioni di gara per l'acquisto di beni, servizi e forniture o di uffici straordinari per la concessione di sussidi, contributi e vantaggi economici comunque denominati;</p> <p>-verifica della veridicità delle dichiarazioni acquisite ed, con riguardo a quelle di cui al n.2), annualmente aggiornate entro il 28 febbraio;</p>	<p>100%</p>	<p>report annuale del RPCT sull'attività di verifica delle segnalazioni e l'irrogazione di eventuali sanzioni</p>
---	--	--	--	--	-------------	---

		ed, con riguardo a quelle di cui al n.2), annualmente aggiornate entro il 28 febbraio;	annualmente aggiornate entro il 28 febbraio;	-controllo delle segnalazioni pervenute;	delle	100%	
		-controllo delle segnalazioni pervenute;	-controllo delle segnalazioni pervenute;	-irrogazione delle sanzioni;	delle	SI/NO	
		-irrogazione delle sanzioni;	-irrogazione delle sanzioni;				

MISURA GENERALE	1.7 PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI DI CONTRATTI PUBBLICI	RESPONSABILE: DIRIGENTI				
CONTENUTO E OBIETTIVO	DISCIPLINA DI RIFERIMENTO	Fasi di attuazione			Indicatore di attuazione	Prodotto
		2017	2018	2019		
<p>La misura mira a garantire la diffusione di valori etici, valorizzando e promuovendo comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti alle procedure di affidamento di contratti pubblici e per i contraenti, improntati alla lealtà, trasparenza e correttezza. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede che venga sottoscritto dai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco dei comportamenti e l'irrogazione di sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Tramite tale patto si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità a tutti i partecipanti alle procedure di gara nonché una trasparente esecuzione del</p>	<p>-art. 1, comma 17 della legge n. 190/2012</p> <p>-PNA 2013, capitolo 3, par. 3.1.13;</p> <p>-PNA aggiornamento 2015, Parte Spec. 1, cap. 4.2.5;</p> <p>-deliberazione G.M. n. 65 del 24.3.2017</p>	<p>-predisposizione dello schema di "patto di integrità";</p> <p>-inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce il Comune;</p>	<p>-inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto</p>	<p>-inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce il</p>	<p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p>	<p>report di monitoraggio sull'attuazione della misura, con riguardo anche all'accertamento di violazioni e all'irrogazione delle sanzioni e relazione sulla sostenibilità ed efficacia della sua organizzazione entro il 31 dicembre a cura di ciascun dirigente</p> <p>IL RPCT adotta una scheda per il monitoraggio da somministrare entro il 31 gennaio 2018</p> <p>Report annuale del RPCT</p>

<p>contratto assegnato, rafforzando anche gli obblighi di correttezza e trasparenza in capo ai dipendenti comunali, e prevedendo l'attivazione di misure sanzionatorie per le condotte di questi ultimi in contrasto con i principi di integrità. 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. Pronunciandosi sul protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa", cui il Comune aderisce, la Corte di Giustizia dell'Unione Europea con sentenza 22.10.2015, nella causa C-425/14 lo ha ritenuto legittimo con esclusione di alcune clausole incompatibili con il diritto dell'Unione Europea</p>		<p>-inserimento nei contratti di appalto ovvero nelle lettere commerciali aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, di una clausola di rinvio al patto di integrità, il cui contenuto diventa parte integrante del contratto stesso, con la previsione che la relativa violazione costituisce causa di risoluzione del contratto;</p>	<p>del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce il Comune;</p> <p>-inserimento nei contratti di appalto ovvero nelle lettere commerciali aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, di una clausola di rinvio al patto di integrità, il cui contenuto diventa parte integrante del contratto stesso, con la previsione che la relativa violazione costituisce causa di risoluzione del contratto;</p>	<p>Comune;</p> <p>-inserimento nei contratti di appalto ovvero nelle lettere commerciali aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, di una clausola di rinvio al patto di integrità, il cui contenuto diventa parte integrante del contratto stesso, con la previsione che la relativa violazione costituisce causa di risoluzione del contratto;</p>	<p>SI/NO</p>	<p>Sui risultati dell'attuazione della misura</p>
---	--	--	---	---	--------------	---

MISURA GENERALE	1.8 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI E RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO NELLA TRATTAZIONE DELLE PRATICHE	RESPONSABILE: DIRIGENTI / REFERENTI/OREF				
CONTENUTO E OBIETTIVO	DISCIPLINA DI RIFERIMENTO	Fasi di attuazione			Indicatore di attuazione	Prodotto
		2017	2018	2019		
<p>L'attività di monitoraggio periodico del rispetto dei termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, è individuata dal legislatore quale misura che concorre alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.</p> <p>La legge generale sul procedimento amministrativo prevede l'obbligo di conclusione di tutti i procedimenti in tempi certi (art. 2 L. 241/90), il cui mancato rispetto espone l'ente al risarcimento del danno da</p>	<p>-art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012;</p> <p>-art. 2 e 2.bis l. 241/90;</p> <p>-art. 4 dlgs 231/2002;</p> <p>-linee guida RPCT prot. 20639 del 14.4.2017 in materia di rispetto dei tempi di pagamento;</p> <p>-art. 16 Codice Vigna</p>	<p>-attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dell'ordine cronologico, dei termini procedurali, indicando data di avvio, periodo di eventuale sospensione o interruzione e data di conclusione, con motivazioni del ritardo nel caso di violazione del termine;</p> <p>-indicazione espressa nel provvedimento</p>	<p>-attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dell'ordine cronologico, dei termini procedurali, indicando data di avvio, periodo di eventuale sospensione o interruzione e data di conclusione, con motivazioni del ritardo nel caso di violazione del termine;</p> <p>indicazione espressa nel</p>	<p>-attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dell'ordine cronologico, dei termini procedurali, indicando data di avvio, periodo di eventuale sospensione o interruzione e data di conclusione, con motivazioni del ritardo nel caso di violazione del termine;</p> <p>-indicazione espressa nel provvedimento</p>	<p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p>	<p>-report controllo a campione di regolarità amministrativa</p> <p>-report controllo interno a</p>

<p>ritardo (art. 2-bis l. 241/90); il Comune deve individuare i tempi di conclusione di ciascun procedimento amministrativo, tenendo conto che il termine massimo è giorni 90; ove non venga individuato alcun termine specifico il procedimento deve essere concluso entro 30 giorni.</p> <p>Il materia di pagamenti si applicano al Comune le disposizioni introdotte dal d.lgs 231/2002 sui tempi europei di pagamento, secondo cui tutti i pagamenti di transazioni commerciali debbono essere effettuati entro 30 giorni (o 60 laddove lo prevede motivatamente ul contratto). Il monitoraggio dei tempi medi di pagamento è assicurato dalla pubblicazione dell'indice trimestrale e annuale di tempestività dei pagamenti, da determinare secondo le modalità di cui all'art. 9 del DPCM 22.9.2014. La fattura elettronica, correttamente gestita all'interno di un processo di controllo, liquidazione e pagamento interamente digitalizzato, costituisce misura finalizzata</p>		<p>finale delle circostanze di urgenza poste a base della deroga all'ordine cronologico</p> <p>-attestazione in calce a ciascun atto di liquidazione del rispetto dei tempi di pagamento e motivazione delle cause del ritardo</p> <p>-digitalizzazione del procedimento di liquidazione e adozione di misure organizzative</p>	<p>provvedimento finale delle circostanze di urgenza poste a base della deroga all'ordine cronologico</p> <p>-attestazione in calce a ciascun atto di liquidazione del rispetto dei tempi di pagamento e motivazione delle cause del ritardo</p> <p>-digitalizzazione del SUAP e del SUE</p>	<p>finale delle circostanze di urgenza poste a base della deroga all'ordine cronologico</p> <p>-attestazione in calce a ciascun atto di liquidazione del rispetto dei tempi di pagamento e motivazione delle cause del ritardo</p> <p>-digitalizzazione dell'ufficio tributi e dei servizi sociali</p>	<p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p>	<p>campione di regolarità amministrativa</p> <p>-verifiche sul 10% atti sulla veridicità delle circostanze a supporto dell'urgenza</p> <p>-report controllo interno a campione di regolarità amministrativa</p> <p>-report di monitoraggio sull'attuazione della misura da parte dei referenti, da trasmettere al RPCT entro il 10 gennaio con l'indicazione del numero e della tipologia di procedimenti conclusi oltre il termine di legge o regolamento e relativa incidenza sull'aggregato di riferimento, e motivazioni dei ritardi, ai fini dell'avvio da parte del RPCT di azioni finalizzate al superamento delle anomalie</p> <p>-report automatico annuale del rispetto dei tempi procedurali</p>
---	--	---	--	--	---------------------------	---

<p>ad assicurare trasparenza, rispetto dell'ordine cronologico e tempestività.</p> <p>Dal 2017 è stato abrogato l'obbligo di pubblicazione dei risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi dei procedimenti (cfr. art. 43 del d.lgs 97/2016 che ha abrogato l'art.24 del d.lgs 33/2013.</p>		di razionalizzazione del ciclo passivo.	-revisione del regolamento sul procedimento amministrativo ed individuazione analitica dei termini di conclusione di ciascuna tipologia di procedimento ad istanza di parte o avviato d'ufficio;		SI/NO	<p>-relazione OREF ex art. 41 del d.l. 66/2014 sui pagamenti tardivi</p> <p>Pubblicazione entro il 30 giugno 2018 della tabella con l'indicazione dei tempi di conclusione dei almeno 4 tipologie di procedimenti</p>
MISURA GENERALE	1.9 AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE	RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE- RPCT				
CONTENUTO E OBIETTIVO	DISCIPLINA DI RIFERIMENTO	Fasi di attuazione			Indicatore di attuazione	Prodotto
		2017	2018	2019		

<p>La misura consiste nell'obbligo di pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. L'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, infatti, non può risultare efficace se non si costruisce una relazione con i cittadini e le imprese, basata sulla fiducia reciproca ed alimentata da stabili canali di comunicazione. L'obiettivo può essere perseguito attraverso due canali:</p> <p>-la raccolta e l'esame di segnalazioni anche anonime di episodi di cattiva gestione e di conflitto di interessi o incompatibilità (già programmata e regolamentata nell'ambito della misura 1.5);</p> <p>-l'attivazione di sedi di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interessi e dei rappresentanti di categorie di utenti e di cittadini, per implementare la strategia anticorruzione.</p>	<p>-convenzione ONU contro la corruzione, ratificata con la legge n. 116/2006, art. 5 e 13;</p> <p>-PNA 2013, all. 1, par. B.15</p>	<p>-----</p> <p>-presentazione alla città in assemblea pubblica del PTPC;</p> <p>-organizzazione di almeno 2 giornate tematiche sui temi dell'integrità e della trasparenza;</p> <p>avvio laboratorio con le scuole superiori del territorio finalizzato a far conoscere l'organizzazione comunale e i processi decisionali, nonché il sito istituzionale e la sezione</p>	<p>-presentazione alla città della relazione annuale del RPCT sui risultati del PTPC (entro il 15 gennaio)</p> <p>-presentazione alla città in assemblea pubblica della bozza del PTPC e del PTPC</p> <p>organizzazione di almeno 2 giornate tematiche sui temi dell'integrità e della trasparenza;</p> <p>-presentazione alla città dei risultati del monitoraggio sull'attuazione del PTPC;</p> <p>-laboratorio con le scuole superiori del territorio finalizzato a far</p>	<p>-presentazione alla città della relazione annuale del RPCT sui risultati del PTPC (entro il 15 gennaio)</p> <p>-presentazione alla città in assemblea pubblica della bozza del PTPC e del PTPC</p> <p>organizzazione di almeno 2 giornate tematiche sui temi dell'integrità e della trasparenza;</p> <p>-presentazione alla città dei risultati del monitoraggio sull'attuazione del PTPC;</p> <p>-laboratorio con le scuole superiori del territorio finalizzato a far conoscere</p>	<p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p>	<p>I risultati del complesso delle azioni messe in campo debbono essere illustrate nella istruttoria annuale dell'aggiornamento del PTPC, in un apposito paragrafo in cui deve darsi conto dei risultati di ciascuna delle azioni programmate.</p>
--	---	--	--	--	--	--

		<p>amministrazione trasparente come strumento di informazione e controllo sull'attività amministrativa;</p>	<p>conoscere l'organizzazione comunale e i processi decisionali, nonché il sito istituzionale e la sezione amministrazione trasparente come strumento di informazione e controllo civico sull'attività amministrativa;</p> <p>-potenziamento dell'URP come rete organizzativa che segnala agli uffici episodi di cattiva amministrazione comunicati dai cittadini</p>	<p>l'organizzazione comunale e i processi decisionali, nonché il sito istituzionale e la sezione amministrazione trasparente come strumento di informazione e controllo civico sull'attività amministrativa;</p>	<p>SI/NO</p>	
<p>MISURA GENERALE</p>	<p>1.10 MISURE DI TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI (WHISTLEBLOWER) C.D.</p>	<p>RESPONSABILE: DIRIGENTE AFFARI GENERALI/ RPCT</p>				

CONTENUTO E OBIETTIVO	DISCIPLINA DI RIFERIMENTO	Fasi di attuazione			Indicatore di attuazione	Prodotto
		2017	2018	2019		
<p>Sulla base delle previsioni dell'ordinamento internazionale, la legge 190/2012 ha introdotto una disciplina di tutela per il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria ovvero al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.</p> <p>La norma, al di là del divieto di licenziamento discriminatorio, pone una protezione generale e astratta che chiama in causa le singole amministrazioni nell'adozione di concrete misure di tutela che, di fatto, debbono incentivare i dipendenti a segnalare i fatti di mala gestione contando su una protezione effettiva ed efficace. L'adozione di tali misure costituisce un obbligo imposto dal PNA a tutte le</p>	<p>-art. 54- bis del d.lgs 165/2001, come modificato dalla legge n. 179/2017;</p> <p>-PNA 2013, par. 3.1.11;</p> <p>-ANAC determina n. 6 del 28 aprile 2015;</p> <p>-PNA 2016, par. 7.5</p>	<p>-approvazione, entro il 31 dicembre, con atto del RPCT di una procedura per la gestione delle condotte illecite segnalate dai dipendenti, con l'individuazione di tempi certi per l'istruttoria delle singole segnalazioni e la previsione di un contraddittorio con il segnalante, nei casi ritenuti necessari;</p>	implementazione della procedura	implementazione della procedura	SI/NO	<p>-relazione annuale dell'OIV circa l'adozione delle misure organizzative;</p> <p>-</p>
		<p>-pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti -corruzione" di un modulo per l'effettuazione delle segnalazioni;</p> <p>-adozione di concrete</p>	Implementazione della misura	Implementazione della misura	SI/NO	

<p>amministrazioni.</p> <p>Le misure inserite nella presente scheda di policy riguardano le segnalazioni NON ANONIME effettuate nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione e non per esigenze individuali (non è considerato whistleblower ai fini dell'applicazione della presente misura, ad esempio, il dipendente che presenta un ricorso per l'annullamento di una procedura selettiva alla quale ha partecipato ed in relazione ai cui risultati ha interesse quale controinteressato)</p>		<p>misure organizzative, anche aderendo alla piattaforma informatica di ANAC, per assicurare la protezione dell'identità del segnalante;</p> <p>-modifiche a regolamento sul procedimento disciplinare per prevedere che la decisione dell'UPD, in merito all'indispensabilità della conoscenza dell'identità del segnalante ai fini della difesa del segnalato, venga assunta previo parere del RPCT;</p> <p>-estensione delle misura e delle tutela anche ai consulenti, collaboratori, personale ASU, professionisti che svolgono funzioni tecniche attraverso l'inserimento nel codice di comportamento, negli atti di nomina o nei contratti di servizio e/o appalto di clausole in tal senso</p>	<p>Implementazione della misura</p> <p>-</p> <p>-----</p>	<p>Implementazione della misura</p> <p>-----</p>	<p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p>	<p>rapporto annuale del RPCT sull'attuazione della misura</p> <p>Pubblicazione entro il 28 febbraio a cura del RPCT di un rapporto sintetico sull'istituto nell'anno precedente</p>
--	--	--	---	--	--	---

		-attività formativa finalizzata alla divulgazione delle misure di tutela del whistleblower e della cultura dell'integrità;	-attività formativa finalizzata alla divulgazione delle misure di tutela del whistleblower e della cultura dell'integrità;	-attività formativa finalizzata alla divulgazione delle misure di tutela del whistleblower e della cultura dell'integrità;	3 ore di formazione obbligatoria per tutti i dipendenti e collaboratori	Relazione dei dirigenti circa la partecipazione alla formazione e delle misure anche disciplinari adottate nei confronti dei dipendenti che non hanno partecipato alla formazione
MISURA GENERALE	1.11 MISURE RELATIVE AGLI ORGANISMI GESTIONALI	RESPONSABILE: DIRIGENTI/ RPCT				
CONTENUTO E OBIETTIVO	DISCIPLINA DI RIFERIMENTO	Fasi di attuazione			Indicatore di attuazione	Prodotto
		2017	2018	2019		

<p>L'attività amministrativa viene svolta, spesso, facendo ricorso ad organismi di diritto privato cui vengono affidati sia servizi pubblici, sia attività di interesse generale o attività strumentali. Il legislatore, soprattutto con riguardo agli enti aventi forma societaria, è intervenuto con il dlgs 175/2016 (recentemente modificato dal d.lgs. 100/2017) con l'obiettivo di razionalizzare il portafoglio delle partecipazioni, imponendo una revisione straordinaria di quelle in corso e regole più stringenti per la costituzione di nuove società o l'acquisto di partecipazioni. L'applicazione di schemi privatistici abbassa, infatti, le garanzie di imparzialità in capo ai soggetti che assumono le decisioni all'interno degli organismi, rende più difficile e meno incisivo il controllo, e non consente il monitoraggio dei conflitti di interesse. Il PNA 2016 ha indicato una serie di misure mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e trasparenza soprattutto con riguardo alle attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati,</p>	<p>-PNA 2016, par. 7.4; -art. 4, 5, 19 e 24 del d.lgs. 175/2016 e s.m.i.; -direttiva RPCT prot. ____ del 7.7.2017</p>	<p>-ricognizione delle partecipazioni in società ed in enti di diritto privato, anche di natura associativa, entro il 30 settembre 2017;</p>			SI/NO	<p>Relazione dei dirigenti e deliberazione del consiglio comunale che approva la ricognizione straordinaria delle partecipazioni</p> <p>Verifica annuale RPTC</p> <p>Rapporto semestrale del monitoraggio dai parte dei dirigenti</p>
		<p>-obbligo di dare conto, nella motivazione sul mantenimento delle partecipazioni in essere, dell'adeguatezza della forma privatistica ai fini delle esigenze di imparzialità e trasparenza delle funzioni affidate;</p>			SI/NO	
		<p>-aggiornamento degli elenchi di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.;</p>			SI/NO	
		<p>-verifica dell'attuazione da parte delle società ed enti di diritto privato degli obblighi di trasparenza ed anticorruzione;</p>	<p>Controllo semestrale sul rispetto degli obblighi di trasparenza ed anticorruzione, in attuazione della</p>	<p>Controllo semestrale sul rispetto degli obblighi di trasparenza ed anticorruzione in attuazione della delibera ANAC</p>	SI/NO	

<p>che si aggiungono alle misure di trasparenza di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013 e a quelle che in base all'art. 2-bis i vari enti debbono adottare, in coerenza con le linee guida ANAC aggiornate con deliberazione n. 1134/2017.</p>		<p>-promozione di modifiche statutarie, per le società che si ritiene di mantenere in vita, finalizzate a separare da un punto di vista organizzativo e contabile le attività di interesse pubblico da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato;</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>delibera ANAC 1134/2017</p> <p>-----</p> <p>-adozione di atti di indirizzo, in seno al Documento unico di programmazione, per promuovere l'adozione di regole di reclutamento del personale da parte organismi partecipati coerenti con quelle vigenti per il Comune, e l'approvazione di un codice di comportamento coerente con il DPR 62/2013</p>	<p>1134/2017</p> <p>-----</p> <p>-adozione di atti di indirizzo, in seno al Documento unico di programmazione, per promuovere l'adozione di regole di reclutamento del personale da parte organismi partecipati coerenti con quelle vigenti per il Comune, e l'approvazione di un codice di comportamento coerente con il DPR 62/2013 volto a garantire maggiore trasparenza ed imparzialità in capo ai dipendenti;</p>	<p>SI/NO</p> <p>-----</p> <p>SI/NO</p>	<p>Segnalazioni formali al sindaco da parte dei dirigenti</p> <p>-----</p> <p>Deliberazione consiliare di approvazione del DUP</p>
--	--	---	---	---	--	--

			volto a garantire maggiore trasparenza ed imparzialità in capo ai dipendenti; revisione del regolamento dei controlli interni, per introdurre procedure di controllo sull'attività di scelta del contraente da parte delle società, coerenti con quelle che regolano il controllo di regolarità amministrativa sugli atti del Comune;			
--	--	--	--	--	--	--

Di seguito, invece, si disciplinano ulteriori misure obbligatorie previste dalla legge 190/2012, ed indicate dal P.N.A., 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

RPCT 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 Stato-Autonomie locali 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.

L'analisi del contesto interno, con particolare riguardo all'organizzazione del personale, evidenzia le criticità strutturali nell'applicazione generalizzata della misura in questione, sia con riguardo ai dirigenti, sia con riguardo alle posizioni organizzative, sia con riguardo ai funzionari: l'elevato numero di dipendenti su cui il Comune può contare sconta, da un lato, la precarietà del rapporto di lavoro della maggioranza di essi (sul totale di n. 585 dipendenti, ben 394, pari al 67,35%, %, hanno un contratto a tempo determinato; ad essi vanno aggiunti i n. 174 collaboratori ASU), e dall'altro, la prevalenza dei profili operativi rispetto a quelli istruttori e soprattutto direttivi. La misura in questione, pertanto, va impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti e, soprattutto, in una logica di utilizzo ottimale delle risorse umane a disposizione, evitando l'assunzione dei provvedimenti applicativi in via emergenziale o con valenza punitiva. Tutto ciò implica che l'attuazione della rotazione, secondo i criteri più avanti illustrati, deve essere accompagnata e sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale: secondo il PNA 2016, infatti, una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

Fatti salvi i vincoli derivanti dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di particolari requisiti di reclutamento o di specifici titoli professionali previsti dalla legge (iscrizione in albi o possesso di abilitazioni professionali), l'obiettivo del presente Piano è quello di garantire entro il 2020 la rotazione di tutto il personale attuando un processo di formazione ed affiancamento volto a rendere fungibili le competenze.

La rotazione dei dirigenti

Con la deliberazione n. 12 del 18.1.2017, successivamente integrata con deliberazione n. 81 del 3.4.2017, la Giunta Municipale ha provveduto ad approvare la nuova struttura organizzativa, individuando 7 strutture di massima dimensione (denominate direzioni) e riorganizzando il riparto delle competenze, pur con i vincoli derivanti dalla presenza in organico di solo 4 dirigenti; la programmazione del fabbisogno triennale del personale, approvata con deliberazione della Giunta municipale n. 66 del 24 marzo 2017, prevede l'assunzione nel corso del 2017 di un dirigente di profilo tecnico e del comandante della Polizia Municipale e nel 2018 di un dirigente di profilo contabile. L'attuazione del piano assunzionale, unitamente ad una ulteriore revisione dell'assetto delle competenze tra le strutture di massima dimensione può consentire l'attuazione della rotazione dei dirigenti soprattutto nei settori di attività maggiormente esposti al rischio corruttivo. Per l'individuazione dei criteri di attuazione della rotazione (uffici interessati, criteri, tempi) si rinvia ad uno specifico atto organizzativo, denominato "direttiva incarichi", che sarà adottato –previa informativa alle organizzazioni sindacali- dal RPCT di concerto con il sindaco e sottoposto all'approvazione della Giunta.

La rotazione delle posizioni organizzative.

La richiamata deliberazione n. 12 del 18.2017 ha individuato, confermando l'assetto previgente, n. 24 posizioni organizzative, di cui una negli uffici di staff al sindaco; successivamente con la deliberazione n. 81/2017 si è provveduto a modificare la procedura di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, introducendo criteri di selettività e trasparenza. Tuttavia, la prima applicazione dei nuovi criteri non ha garantito quell'auspicata complessiva rotazione, in quanto –nonostante i criteri di maggiore selettività- la maggior parte degli incarichi, soprattutto in settori maggiormente esposti al rischio corruttivo- risultano confermati, in alcuni casi anche in ragione dell'assenza di contendibilità di alcune posizioni. Al fine di assicurare la rotazione degli incarichi in questione, nelle more di una auspicata riorganizzazione dell'area delle posizioni organizzative e della tipologia di competenze alle stesse ascrivibili ai sensi dell'art. 9 del CCNL 31.3.1999, anche con riguardo al settore dei controlli e dell'attuazione del presente Piano, si propone di introdurre -con apposita modifica dell'art. 32 del ROUUSS- la non rinnovabilità dell'incarico per più di una volta, con l'obiettivo non solo di assicurare la rotazione ma di garantire opportunità di crescita e di sviluppo per chi avendone le capacità voglia misurarsi con sfide importanti; del resto, al netto dei vincoli derivanti dalla infungibilità di alcuni incarichi, chi ha dimostrato di essere valido tanto da essere confermato già una volta in una posizione può fare bene anche in altre posizioni organizzative. In sede di prima applicazione, il criterio della non rinnovabilità deve essere previsto soltanto per le posizioni organizzative afferenti le aree funzionali competenti nei procedimenti maggiormente esposti a rischio corruttivo, individuati nel PTPC.

La rotazione del personale dipendente

In via preliminare, occorre evidenziare che la mappatura dei processi e la conseguente analisi del rischio hanno messo in evidenza una diffusa "dissimulazione" della figura del responsabile di procedimento, prevista e disciplinata dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e s.m.i., come vero

dominus dell'istruttoria. Il *dominus* dell'istruttoria spesso coincide con il dirigente o con la posizione organizzativa, con asimmetrie informative circa eventuali conflitti di interesse o posizioni di incompatibilità rispetto al vero responsabile dell'istruttoria che determina il contenuto del provvedimento finale. Nell'ambito degli appalti pubblici il rischio è mitigato dalla nuova formulazione dell'art. 31 del d.lgs. 50/2016 che obbliga il dirigente ad individuare espressamente con atto scritto il Rup per ciascuna procedura; una prima misura organizzativa da adottare da parte di tutti i dirigenti consiste nell'individuazione formale per ciascun procedimento o gruppi di procedimenti del relativo responsabile che dovrà curare l'istruttoria e sottoscrivere la proposta di provvedimento finale, effettuando tutte le dichiarazioni circa ipotesi di conflitto di interesse, incompatibilità o altre situazioni che in base alla legge e alle misure del presente PTPC importano l'obbligo o l'opportunità di astensione o, quantomeno, l'obbligo di segnalazione per monitorare l'assetto degli interessi di ciascun procedimento. A tal fine, l'adozione di una piattaforma digitale che traccia gli accessi e le attività risulta di fondamentale importanza e può restituire dati e informazioni per una migliore revisione dell'organizzazione.

Sebbene il Comune di Alcamo non sia di piccole dimensioni, per cui non dovrebbero sussistere vincoli alla rotazione, si ritiene che il particolare contesto organizzativo deponga nel senso di dare attuazione alle misure alternative suggerite dal PNA prevedendo l'obbligo in capo ai dirigenti, da un lato, di eliminare gli uffici monocratici prevedendo la distribuzione delle competenze in capo a diversi soggetti e, dall'altro, di assicurare che le competenze di controllo e di verifica della corretta esecuzione dei provvedimenti vengano assegnate a dipendenti diversi da quelli che hanno concorso all'adozione dei provvedimenti da controllare e/o attuare.

Tali misure organizzative debbono essere accompagnate 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, pertanto, a tale logica, in modo da consentire una prima rotazione di personale entro il 31.12.2018 nei settori di attività maggiormente esposti al rischio corruttivo. I dipendenti da inserire nei piani di formazione debbono essere individuati dal RPCT, su indicazione dei dirigenti, entro 45 giorni dall'approvazione del presente Piano e nei loro confronti i dirigenti 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 alla direzione e/o ufficio titolare della funzione oggetto della formazione.

In sintesi, la rotazione nell'ambito delle aree di attività valutate quantomeno a livello medio/alto di esposizione al rischio di corruzione, e comunque relativamente ai settori di attività relativi alla gestione delle risorse umane, immobiliari e mobiliari, nonché concernenti l'edilizia privata, l'urbanistica, gli appalti ed il servizio idrico integrato deve essere garantita, nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi;
- 2) ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo;
- 3) attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, per far acquisire al personale competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività;

- 4) attuare la rotazione periodicamente, in un intervallo di tempo triennale, e interessando contestualmente tutto il personale addetto alle attività a rischio;
- 5) attivare la prima rotazione alla conclusione di un percorso di formazione e affiancamento di almeno un anno, e comunque non oltre il 31 dicembre 2018.

L'applicazione della rotazione verrà disposta previa valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente da parte del RPCT, che viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;
- b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa o social network, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;
- c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;
- d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
- e) condanne relative a responsabilità amministrative.

Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il Responsabile della prevenzione dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti:

- a) gravità della situazione verificata;
- b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione;
- c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.

Tale rilevazione viene effettuata con cadenza annuale; ciascun dirigente è obbligato a comunicare al RPCT le informazioni necessarie alla valutazione.

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. l)-*quater* prevede la possibilità in capo al dirigente 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) dal dirigente, se si concretizza nell'ambito della medesima direzione;
- 2) dal segretario generale, d'intesa con i dirigenti, se si concretizza in una mobilità interna verso un'altra direzione;
- 3) dal sindaco, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un dirigente.

Il PNA 2016, invece, rimarcando la atipicità del contenuto corruttivo delle condotte indicate dall'art. 16, comma 1, lett. l)-*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. Le disposizioni che seguono integrano le norme contrattuali vigenti sia per i dirigenti (art. 9 CCNL 22.2.2010) che per il personale di comparto (art. 5 CCNL 11.4.2008), e quelle contenute nell'art. 17 del vigente regolamento sull'ufficio per i procedimenti disciplinari approvato con delibera G.M. n. 29 del 13.2.2017.

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 introdurre in capo a tutti i dirigenti (per i quali sussiste uno specifico obbligo di riferire circa

l'esercizio nei propri confronti dell'azione penale) e 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, il codice di comportamento integrativo prevede all'art. 8, comma 9, uno specifico obbligo di comunicazione in capo ai dirigenti e dipendenti da effettuare entro 5 giorni dalla notifica di informazioni di garanzia di cui all'art. 369 c.p.p. o di altri atti previsti dal codice di procedura penale o dal codice delle leggi antimafia attraverso i quali il dirigente/dipendente acquisisce notizia di essere indagato per un delitto di cui al richiamato art. 3, ovvero di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale per una delle condotte sopra indicate, i dirigenti o il segretario generale o il sindaco secondo l'assetto delle competenze sopra declinato, decidono il trasferimento funzionale del dipendente/dirigente 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. Il provvedimento è adottato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i.

▪ LA FORMAZIONE

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il comune di Alcamo assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità, attraverso la realizzazione di attività in proprio, ovvero in convenzione con altri enti, come ad esempio l'Unione dei Comuni "Valle del Belice" che svolge stabile attività formativa.

Tutti 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 dirigenti, nell'ambito del Piano Annuale della Formazione (P.A.F.), che costituisce parte integrante e sostanziale del PTPC. 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 10 gennaio di ogni anno, i dirigenti segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i bisogni formativi e propongono i nominativi dei dipendenti da includere nei programmi specifici di formazione da svolgere nel corso dell'anno, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano; in sede di prima attuazione l'individuazione avviene entro il 15 febbraio 2018.

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli in appositi percorsi formativi.

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.

Il PAF assicura, inoltre, la formazione e l’aggiornamento di tutto il personale sulle tematiche dell’integrità, del codice di comportamento, del codice disciplinare e delle misure anticorruzione, destinando a ciascun dipendente almeno 10 ore formative obbligatorie annue.

Nell’anno 2017 la formazione specifica ha riguardo alle tematiche degli appalti pubblici, con particolare riguardo agli appalti inferiori alla soglia comunitaria e agli istituti della revoca/recesso, nonché alla trasparenza e all’accesso civico.

Le misure ulteriori proposte (misure specifiche)

A presidio dei rischi specifici di livello medio/alto e alto, sono state individuate anche alcune misure puntuali da applicare in aggiunta a quelle obbligatorie trasversali, avvalendosi a) delle esemplificazioni suggerite dall’allegato 4 del P.N.A., b) per l’area contratti pubblici di quelle indicate nell’Aggiornamento 2015, c) per l’area “governo del territorio” delle indicazioni del PNA 2016, puntando oltre che nel rafforzamento dei controlli interni soprattutto –nel rispetto dell’art. 1, comma 9, lett. f) della legge n. 190 del 2012- su ulteriori specifici obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli obbligatori previsti dal d.lgs. 33/2013, ritenendo che una puntuale attività di *accountability* oltre a rafforzare il “patto democratico” tra cittadini e amministratori, fornisca ai primi gli strumenti di controllo sui meccanismi di attuazione delle decisioni e di allocazione delle risorse pubbliche, stimolando la partecipazione e contribuendo alla segnalazione ed emersione di fenomeni di *maladministration*.

Le misure specifiche proposte sono coerenti con le cause del rischio individuate ed analizzate nel *Registro del rischio*, e ai fini di consentire l’efficace monitoraggio e l’individuazione dei referenti e dei responsabili dell’attuazione sono state raggruppate per area di processo, seguendo i termini utilizzati per la mappatura. Nella **tabella seguente** sono indicati i rischi specifici, le cause, le tipologie di misure specifiche, il responsabile, il monitoraggio e la reportistica. Ogni rischio specifico è individuato con un numero che ne segnala collocazione nel Registro del rischio.

Nell’individuazione delle misure si è tenuto conto delle cause del rischio e delle disfunzioni organizzative e/o comportamentali in cui esso matura e può concretizzarsi; si è fatto riferimento in particolare alle indicazioni contenute nel par.6 della determinazione ANAC n. 12/2015.

Nella seguente tabella 6 si sintetizzano le principali tipologie di misure di trattamento; il codice alfabetico di classificazione verrà riportato nel Piano del trattamento di cui alla tabella 7 per individuare la tipologia di misura individuata.

CLASSIFICAZIONE DELLE MISURE ULTERIORI				
COD	A	B	C	D
TIPOLOGIA DI MISURA	ATTO DI REGOLAMENTAZIONE INTERNA	SPECIFICA MISURA ORGANIZZATIVA	SPECIFICA PREVISIONE DI CONTROLLO INTERNO	ULTERIORE MISURA DI TRASPARENZA

La tabella che segue rappresenta il cuore del Piano di prevenzione della corruzione, in quanto individua le specifiche misure di trattamento dei rischi ritenuti più gravi e prioritari, le quali vengono assegnate con atto del RPCT ai dirigenti per l'attuazione e l'implementazione. I rischi oggetto di trattamento sono stati rivisitati e precisati con i dirigenti a seguito della definizione del *Registro* del rischio, anche in funzione delle cause di rischio.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
RISCHIO	PROCESSO	CAUSE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISURA	STATO TRATTAMENTO	RESPONSABILE	OBIETTIVI	INDICATORI	MONITORAGGIO	REPORT
1 Chiarimenti istruttori e richieste documentali per ritardare l'istruttoria	Rilascio Permessi di Costruire	Favorire Interessi privati	Utilizzo modulistica standard e monitoraggio a campione delle pratiche ove si riscontra richiesta di integrazioni	B+C	BASSO	DIRIGENTE 1°DIREZIONE	Ridurre le richieste di integrazione non necessarie	Controllo del 20% delle pratiche con integrazioni	annuale	Pubblicazione annuale tempi conclusione procedimento di rilascio permessi di costruzione, e relazione sul risultato del controllo a

											campione
2	Individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione di parametri e criteri per la valutazione dei curricula	Procedura di selezione dei collaboratori	Scelta di una determinata soluzione per favorire terzi	Approvazione di regolamento per individuazione dei requisiti per tipologia di incarico e definizione dei criteri di valutazione dei titoli- Controllo sugli atti di conferimento incarichi	A+ C	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 2 ----- SEGR. GENERALE	Ridurre i bandi con requisiti personalizzati	Controllo del 100% degli atti di conferimento incarichi	trimestrale	Approvazione regolamento e specifico report del controllo interno
3	Sopravalutazione determinazione stima	Determinazione indennità di esproprio	Favorire Interessi privati	Pubblicazione in formato tabellare dei parametri di calcolo analitici per singola procedura	D	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 1	Controllo diffuso sui criteri di calcolo	Pubblicazione dati entro 30 giorni	annuale	Verifica annuale OIV
4	Discrezionalità nell'attività accertativa se non preordinata su criteri oggettivi	Attività accertativa entrate tributarie	Disarticolata attività accertativa dell'Ente	Adozione di linee guida annuali per l'attività di accertamento	B	DISCRETO	DIRIGENTE DIREZIONE 5		Inserimento in tutti gli atti di accertamento dei criteri	annuale	Relazione sulla rispondenza dell'attività ai criteri
5	Affidamento a terzi del patrimonio immobiliare non utilizzato per fini istituzionali con criteri non oggettivi e preordinati	Gestione del patrimonio immobiliare e beni confiscati	Mancata adozione di un regolamento	Adozione di bandi annuali per l'affidamento di tutti i beni non utilizzati dal comune, prevedendo in capo ai locatari/comodatari/concessionari il possesso dei requisiti generali di contrarre con la PA	A+D	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 4	Affidamento dei beni comunali con procedura selettiva comparativa	100% beni con procedura comparativa	annuale	Indicazione nella tabella annuale da pubblicare in amministrazione trasparente della procedura seguita per l'affidamento
6	Sottostima della valutazione aree da espropriare	Determinazione indennità di esproprio	Favorire Interessi privati	Pubblicazione in formato tabellare dei parametri di calcolo analitici per singola procedura	D	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 1	Pubblicazione entro 60 giorni	SI/NO	annuale	Verifica annuale OIV

7	Previsione di elementi di elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Mancanza di controlli e di cultura della legalità	B	Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti da ANAC	INESISTENTE	SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTI	Controllo del 30% dei bandi di procedure ordinarie e del 50% degli avvisi di procedure negoziate	SI/NO	Quadrimestrale	Report sui controlli interni
8	Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Mancanza di controlli e di cultura della legalità	B+ D	determinazione di un indicatore degli affidamenti con OEPV rispetto a quelli a prezzo più basso, e determinazione del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle valutabili con criteri oggettivi	INESISTENTE	TUTTI I DIRIGENTI E SEGRETARIO GENERALE	migliorare la fase di progettazione delle gare ad OEPV	SI/NO	quadrimestrale	report controlli interni pubblicazione in amministrazione trasparente "altri contenuti"
9	Sovrastima fabbisogni acquisti materiali di consumo	Manutenzione veicoli	Inadeguatezza competenze addetto	B	Audit interno su fabbisogno, per categorie merceologiche, e adozione di procedure interne per la rilevazione dei fabbisogni anche in caso di insussistenza dell'obbligo di programmazione	INESISTENTE	TUTTI I DIRIGENTI E IL SEGRETARIO GENERALE	Ridurre il numero delle proroghe/rinnovi	SI/NO	Annuale	Approvazione strumento di programmazione dei fabbisogni
10	Sovrastima fabbisogni acquisti materiali di consumo	Acquisti tramite buoni economici	Inadeguatezza competenze addetto	A+D	Revisione del regolamento di economato, con previsione di puntuali criteri e limiti di importo, e obbligo di pubblicazione in tabelle degli acquisti	INESISTENTE	DIRIGENTE DIREZIONE 6	razionalizzare gli acquisti economici	SI/NO	semestrale	pubblicazione semestrale in Amministrazione trasparente "Altri contenuti"

					economali per categorie merceologiche e puntualmente per acquisti sopra la soglia di € 300,00						
11	Favoritismi nelle verifiche degli autoveicoli.	Applicazioni sanzioni c.d.s.	Assenza criteri di organizzazione per il campionamento controllo veicoli in movimento	B	Adozione di un atto organizzativo che disciplina l'attività di controllo dei veicoli su strada con indicazione ad es.: a) tipologia dei veicoli; b) n. di veicoli per tipologia; c) fermare un veicolo ogni N veicoli transitanti	DIRIGENTE DIREZIONE 7	INESISTENTE	Ridurre le segnalazioni di favoritismo	SI/NO	annuale	Relazione del dirigente
12	Pressioni indebite per l'errata verifica delle scelte urbanistiche dei piani attuativi	Pianificazione P.R.G.	Errata traduzione grafica di opere e lotti per favorire determinati interessi	B	Costituire gruppi di lavoro interdisciplinare con dipendenti di uffici diversi per l'esame dei piani ad iniziativa privata	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 1	Istruttoria collegiale dei piani attuativi ad iniziativa privata	SI/NO	annuale	Relazione del dirigente
13	Mancato espletamento analisi di mercato o manomissione acquisizione preventivi	Affidamenti diretti di contratti pubblici	Mancanza di controlli e di cultura della legalità	C	Obbligo di allegare, ai fini della pubblicazione, alle determinate semplificate di affidamento diretto tutti i preventivi acquisiti ovvero le risultanze delle analisi di	INSUFFICIENTE	TUTTI I DIRIGENTI	100% degli affidamenti diretti basati su analisi di mercato documentate	SI/NO	quadrimestrale	Report controllo regolarità amministrativa

					mercato effettuate						
14	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive o definire fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza ma alla volontà di premiare interessi particolari	Predisposizione degli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dal comma 5 dell'art. 1 legge 8 novembre 2000, n. 328;	Assenza di strumenti di programmazione	B	Audit interno per la determinazione dei fabbisogni in materia di servizi sociali, propedeutici alla programmazione negoziata o alle modificazioni del piano di cui alla legge 328/2000	INSUFFICIENTE	DIRIGENTE DIREZIONE 3	ridurre la discrezionalità di interventi di privati	SI/NO	annuale	relazione del dirigente
15	Scelta di soluzione alternativa a quella giudiziale per favorire terzi	Risoluzione delle controversie in via stragiudiziale	Assenza di criteri generali. Assenza di trasparenza	B+D	Individuazione criteri generali e parametri per la stipula di transazioni, negoziazioni assistite e/o mediazioni Pubblicazione	INESISTENTE	AVVOCATURA	riduzione di discrezionalità nelle decisioni conciliative di liti pendenti o minacciate	SI/NO	annuale	report annuale pubblicazione in amministrazione trasparente "altri contenuti" degli elenchi in formato tabellare delle transazioni, mediazioni e negoziazioni assistite

16	Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione	Pianificazione P.R.G.	Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione	B	Individuazione preliminare da parte dell'organo politico degli obiettivi generali del Piano/variante ed elaborazione di linee guida vincolanti per le scelte pianificatori affidate ai tecnici (interni e/o esterni)	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 1	aumentare la trasparenza sui criteri di redazione dei Piani urbanistici	SI/NO	tempestivo (contestuale all'adozione di ciascun Piano)	relazione del dirigente
17	Mancata elevazioni sanzioni per favore alcuni soggetti	Applicazioni sanzioni c.d.s.	Scarsa responsabilizzazione	B collegato al rischio 11	Adozione di misure organizzative che mirino alla rotazione del personale addetto ai controlli	DIRIGENTE DIREZIONE 7	INESISTENTE	Ridurre le segnalazioni di favoritismo	SI/NO	annuale	Relazione del dirigente
18	Erroneo calcolo diritti da introitare	Controllo su scia dia cila cil ecc.	Erroneo calcolo diritti da introitare	B+D	1) Pubblicazione di tabelle parametriche per la determinazione degli oneri e del costo di costruzione 2) Verifica d'ufficio del corretto calcolo dei diritti pagati sul 100% delle segnalazioni, comunicazioni	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 1	Pubblicazione e e aggiornamenti annuali	SI/NO	annuale	Verifica annuale OIV relazione adel dirigente sui controlli effettuati
19	appropriazione somme riscosse	Controllo su scia dia cila cil ecc.	Assenza di strumenti digitali per il pagamento	B	introduzione di sistemi di pagamento esclusivamente telematici (piattaforma	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 1 DIRIGENTE DIREZIONE 6	azzerare il contante	SI/NO	annuale	report controllo strategico

					PAGOPA)						
20	divulgazione controlli programmati	Controlli polizia Ambientale	Scarsa responsabilizzazione Maggiori controlli	B	Adozione di misure organizzative per la costituzione dei gruppi addetti al controllo in modo variabile e per l'indicazione delle attività da controllare il giorno stesso delle verifiche	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 4	Modifica almeno squindicinale delle squadre addette al controllo	SI/NO	annuale	Report annuale
21	Disomegenietà valutazioni	Controlli polizia Ambientale	Inadeguatezza competenze addetto	B	Adozione di misure organizzative per lo svolgimento dei controlli, ed individuazione dei parametri di verifica cui gli agenti accertatori debbono attenersi	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 4	ridurre la discrezionalità nei controlli	SI/NO	annuale	relazione annuale
22	Disomegenietà valutazioni	Controllo Polizia commerciale	Inadeguatezza competenze addetto	B	Adozione di misure organizzative per lo svolgimento dei controlli, ed individuazione dei parametri di verifica cui gli agenti accertatori debbono attenersi	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 7	ridurre la discrezionalità nei controlli	SI/NO	annuale	relazione annuale
23	Disomegenietà valutazioni	Controllo Polizia Edilizia	Inadeguatezza competenze addetto	B	Adozione di misure organizzative per lo svolgimento dei controlli, ed individuazione dei parametri di verifica cui gli agenti accertatori debbono attenersi	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 1	ridurre la discrezionalità nei controlli	SI/NO	annuale	relazione annuale

24	Inadeguata redazione di annotazioni	Controllo Polizia Edilizia	Scarsa responsabilizzazione	B	Predisposizione di una check list dei fatti, circostanze e situazioni da accertare e verbalizzare in sede di controllo su abusivismo e irregolarità edilizie	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE1	Ridurre i ricorsi basati su vizi degli accertamenti	SI/NO	annuale	Relazione annuale
25	Tardiva costituzione in giudizio	Difesa procedimenti innanzi al Giudice di Pace sanzioni	Scarsa responsabilizzazione	B	Standardizzazione e del procedimento, e trasmissione alla Giunta della proposta di delibera almeno 15 giorni prima della scadenza dei termini di costituzione	BUONO	DIRIGENTE DIREZIONE 7	Tempestiva costituzione nel 100% dei giudizi	SI/NO	annuale	Report annuale
26	Mancato rispetto delle disposizioni per attività di controllo su strada	Applicazioni sanzioni c.d.s.	Scarsa responsabilizzazione mancanza controlli	B	Utilizzazione del sistema "Street control" anche al fine di assicurare la tracciabilità dei percorsi oggetto di controllo e obbligo di redigere un report finale indicando gli orari di effettuazione dei passaggi nelle zone inserite nei turni, specificando i motivi del mancato passaggio in alcune zone	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 7	rispetto delle disposizioni organizzative almeno all'80%	SI/NO	annuale	Report annuale sull'rispetto delle misure organizzative

27	Omissione di controlli sul rispetto delle condizioni delle concessioni per favorire i proprietari/gestori dei pozzi	Controlli e vigilanza in materia di servizio idrico per prelievo acqua da pozzi in concessione su aree private	Mancanza di controlli e di cultura della legalità	B	Implementazione e dell'art. 11 del regolamento consiliare approvato con delibera 78/2017 e attuazione di un sistema permanente di controlli	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 4	Ridurre i casi di abusivismo nella distribuzione dell'acqua con autobotti	SI/NO	semestrale	Report semestrale
28	Omissione nei controlli per favore determinati soggetti	Controllo dichiarazioni sostitutive per autorizzazioni (es. allo scarico di attività produttive, ecc,,,))	Mancanza di controlli e di cultura della legalità	B	Individuazione di criteri generali preventivi per l'individuazione delle pratiche da controllare e per la verifica a campione di dichiarazioni sostitutive ex DPR 445/2000	BASSO	TUTTI I DIRIGENTI	ridurre la discrezionalità nell'effettuazione dei controlli	SI/NO	annuale	relazione annuale
29	Piani attuativi – mancata o incompleta verifica parametri edificatori e standard	Pianificazione attuativa	Mancata coerenza con il PRG oppure errata verifica degli indici da parte delle strutture comunali	B	Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con dipendenti appartenenti a uffici diversi e verbalizzazione di tutti gli incontri con i soggetti promotori	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 1	Verbalizzazione e di tutti gli incontri tra i soggetti promotori dei piani e l'ufficio istruttore	SI/NO	annuale	Relazione annuale
30	sovrastima consumo carburante	Controllo consumi di carburante	Assenza di controlli	B	Introduzione di sistemi di monitoraggio del consumo di ciascun autoveicolo	BASSO	TUTTI I DIRIGENTI	Predisposizione di schede di consumo per ciascun autoveicolo	SI/NO	Periodico in base al controllo di gestione	Report del controllo di gestione, con schede grafiche che evidenzino il consumo medio ed eventuali consumi anomali

31	Valutazione accoglimento osservazioni	Pianificazione P.R.G.	Accoglimento di osservazioni che contrastino con interessi generali	B	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno utilizzati per l'istruttoria delle osservazioni	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 1	Accogliere osservazioni rispondenti ai criteri generali	100% delle osservazioni esaminate con riferimento ai criteri generali	Unico alla fine del processo, prima dell'esame da parte del consiglio comunale	Report sugli esiti dell'attività istruttoria
32	Divulgazione controlli programmati	Controllo Polizia commerciale	Scarsa responsabilizzazione	B	Adozione di misure organizzative per la costituzione dei gruppi addetti al controllo in modo variabile e per l'indicazione delle attività da controllare il giorno stesso delle verifiche	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 7	Modifica almeno settimanale delle squadre addette al controllo	SI/NO	annuale	Report annuale
33	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge	Affidamenti diretti di contratti pubblici	Mancanza di controllo Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi	C	Sottoposizione al controllo successivo di regolarità amministrativa del 100% degli atti di affidamento diretto	BASSO	TUTTE LE DIREZIONI	Ridurre i casi di affidamento diretto	SI/NO	quadrimestrale	Report dei controlli interni
34	Validazioni delle comunicazioni di residenza a soggetti non in possesso dei requisiti	Verifiche accertamenti anagrafici	Mancanza controlli Scarsa responsabilità	B	Organizzazione della rotazione del personale che effettua la verifica per la validazione	INESISTENTE	DIRIGENTE DIREZIONE 2 E DIRIGENTE DIREZIONE 7	Ridurre gli errori	SI/NO	annuale	Relazione annuale
35	Validazione richieste esenzioni a soggetti non in possesso di titoli idonei	Verifiche e acc. per tributi locali	Mancanza controlli Scarsa responsabilità	C	Controllo del 50% degli atti di concessione di esenzioni ed agevolazioni. A tal fine i provvedimenti debbono essere catalogati in appositi registri	INESISTENTE	SEGRETARIO GENERALE DIRIGENTE DIREZIONE 5	Controllo del 50% degli atti adottati	SI/NO	quadrimestrale	Report dei controlli interni

					ovvero classificati in piattaforma in modo da poter essere agevolmente individuati						
36	Errata determinazione e degli oneri di urbanizzazione	Pianificazione attuativa.	Erronea applicazione sistemi calcolo urbanizzazione	D	Publicazione di tabelle parametriche per la determinazione degli oneri e del costo di costruzione	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 1	Publicazione e aggiornamento annuale	SI/NO	annuale	Verifica annuale OIV
37	Errata determinazione e oneri di urbanizzazione	Pianificazione attuativa	Commisurazione non corretta, degli oneri per favorire determinati soggetti	B	Formale attestazione del dirigente in calce al titolo abilitativo del corretto calcolo e dell'aggiornamento delle tabelle parametriche	MEDIO	DIRIGENTE 1 DIREZIONE	Verifica della correttezza del calcolo e dell'aggiornamento delle tabelle	SI/NO	trimestrale	Report del controllo interno
38	Erronea individuazione di area da cedere per standard urbanistici	Pianificazione attuativa	Erronea determinazione della quantità di aree da cedere	B	Nomina di un responsabile dell'acquisizione delle aree diverso dal responsabile dell'istruttoria del Piano attuativi	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 1	Acquisizione attestato di correttezza della quantificazione e delle aree da cedere	SI/NO	annuale	Relazione del dirigente
39	Individuazione aree di minore pregio da cedere o aree non raggiungibili o non fruibili	Pianificazione attuativa	Individuazione aree di minore pregio da cedere o aree non raggiungibili o non fruibili o gravate da oneri di bonifica	B	Acquisizione di un piano di caratterizzazione di tutte le aree da cedere, individuando il valore, eventuali esternalità negative anche in termini di oneri per la loro bonifica	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 1	Acquisizione del piano	SI/NO	Tempestivo (in seno all'istruttoria della delibera consiliare)	Relazione del dirigente

40	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.	Procedure negoziate	Mancanza di controlli. Esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto.	C	Controlli sul 50% degli atti di indicazione di una procedura negoziata, con particolare riguardo alla indicazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	INSUFFICIENTE	SEGRETARIO GENERALE	Controllo del 50% degli atti	SI/NO	quadrimestrale	Report sui controlli interni
41	Autorizzazioni illegittime al sub-appalto. Mancato rispetto iter di legge, rischio che operino ditte sub-appaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose.	Autorizzazioni al subappalto	Mancanza di controlli. Mancanza di trasparenza, esercizio prolungato della responsabilità.	C	Controllo del 100% degli atti di autorizzazione al subappalto	BUONO	SEGRETARIO GENERALE	Controllo del 100% degli atti per verificare il rispetto dei presupposti di legge	SI/NO	quadrimestrale	Report controlli interni
42	Errata positiva conclusione dell'istruttoria in assenza dei requisiti di legge	Rilascio Permessi di Costruire	Favorire Interessi privati	A+B	Monitoraggio dei rapporti professionali e/o patrimoniali tra tecnici comunali e tecnici privati	BUONO	DIRIGENTE DIREZIONE 1	Implementare l'informatizzazione delle procedure per l'assegnazione automatica delle pratiche	SI/NO	annuale	Relazione annuale sui casi di conflitto di interesse e/o autorizzazioni rilasciate

43	Mancata verifica dei requisiti dei soggetti incaricati, con particolare riguardo a quelli speciali previsti dal codice dell'ambiente	Affidamento appalto di gestione in materia di smaltimento rifiuti (per le frazioni differenziate)	Mancanza di controlli e di cultura della legalità Inadeguatezza delle competenze del personale	C	Controllo del 100% degli atti	BUONO	SEGRETARIO GENERALE	Controllo del 100% degli atti	SI/NO	quadrimestral e	Report sui controlli interni
44	Errori nel calcolo degli oneri sui permessi di costruire o nella determinazione delle rate o nel calcolo di sanzioni	Rilascio permessi di costruire	Assenza di strumenti informatici e di controlli	B+C	Adozione di procedure telematiche per il calcolo ed impostazione di report di verifica affidati a soggetti diversi dall'istruttore	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 1	Informatizzazione dei calcoli	SI/NO	annuale	Relazione del dirigente su eventuali errori e/o scostamenti
45	Minori entrate a causa di erroneo calcolo di monetizzazione aree a standard	Pianificazione attuativa	Mancata o inadeguata verifica aree da standard	A+B	Determinazione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree e previsione del pagamento della monetizzazione all'atto della stipula della convenzione o, in caso di rateizzazione, previsione del rilascio di adeguate garanzie	BASSO	DIREZIONE 1	Predisposizione e criteri generali e formula standard da inserire nelle convenzioni a garanzia di monetizzazione	SI/NO	tempestivo	Relazione del dirigente sulla misura

46	Erronea o inadeguata realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo	Pianificazione attuativa	Individuazione di un'opera come prioritaria, ma a beneficio esclusivo o prevalente del soggetto proponente	B	Acquisizione del parere del responsabile del programma sulle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo rispetto a quello proposto dal privato	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 1	Acquisizione parere altra direzione	SI/NO	Tempestivo (nell'ambito dell'istruttoria per il consiglio comunale)	Relazione annuale
47	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario derivanti dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Utilizzo rimedi per le controversie	Inadeguata diffusione della cultura della legalità.	Predisposizione e di criteri generali per l'individuazione e dei componenti delle commissioni. monitoraggio di cause di conflitto di interessi, pantouflage, incompatibilità	B	INESISTENTE	DIRIGENTE DIREZIONE 4	trasparenza nella scelta delle nomine	SI/NO	annuale	relazione del dirigente
48	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della	Utilizzo rimedi per le controversie	Inadeguata diffusione della cultura della legalità.	B+D	Individuazione criteri generali e parametri per la stipula di accordi Pubblicazione	INESISTENTE	DIRIGENTE DIREZIONE 4	riduzione di discrezionalità nelle decisioni	SI/NO	annuale	report annuale pubblicazione in amministrazione trasparente "altri contenuti">" degli elenchi in formato tabellare degli accordi bonari

	procedura										
49	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	Inadeguata diffusione della cultura della legalità.	Predisposizioni e di criteri generali per l'individuazione e dei componenti delle commissioni. monitoraggio di cause di conflitto di interessi, pantouflage, incompatibilità	B	INESISTENTE	DIRIGENTE DIREZIONE 4	trasparenza nella scelta delle nomine	SI/NO	annuale	relazione del dirigente
50	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura e	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	Inadeguata diffusione della cultura della legalità.	B+D	Individuazione criteri generali e parametri per la stipula di accordi, e per l'esame delle riserve Pubblicazione	INESISTENTE	DIRIGENTE DIREZIONE 4	riduzione di discrezionalità nelle decisioni	SI/NO	annuale	report annuale pubblicazione in amministrazione trasparente "altri contenuti" degli elenchi in formato tabellare degli accordi bonari e delle riserve

	per l'esame delle riserve										accolte
51	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa .	Procedure negoziate	Mancanza di controlli. Esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto.	B	Obbligo di pubblicazioni e di un avviso preventivo per l'avvio di consultazioni preliminari di mercato per la redazione di specifiche tecniche	BASSO	TUTTI I DIRIGENTI	Indicare nella determinazione e a contrarre l'esito della consultazione di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	SI/NO	Quadrimestrale (nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa)	Report controlli interni
52	Utilizzo della procedura di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge	Affidamento appalto di gestione in materia di smaltimento rifiuti (per le frazioni differenziate)	Mancanza di controlli e di cultura della legalità Inadeguatezza delle competenze del personale	B	Controllo del 100% degli atti	BUONO	DIRIGENTE DIREZIONE 4	Controllo di tutti gli atti di affidamento	SI/NO	quadrimestrale	Report controlli interni
53	Archiviazione verbali dati per conciliati	Pagamento presso Ufficio cassa Sanzioni c.d.s.	Scarsa responsabilizzazione	B	Digitalizzazione della procedura di trattamento dei verbali di violazione cds	DA IMPLEMENTALE	DIRIGENTE DIREZIONE 7	Attuazione della digitalizzazione dell'intero work flow	SI/NO	annuale	Relazione del dirigente
54	Cancellazione verbali dal sistema	Inserimento verbali a ruolo	Inadeguatezza competenze addetto	B	Digitalizzazione della procedura di trattamento dei verbali	DA IMPLEMENTALE	DIRIGENTE DIREZIONE 7	Attuazione della digitalizzazione dell'intero work flow	SI/NO	annuale	Relazione del dirigente

					di violazione cds						
55	concessione sgravi a soggetti non aventi titolo	Sgravi cartelle esattoriali	Inadeguatezza competenze addetto	B+D	Controllo del 20% dei provvedimenti di sgravio a cura del dirigente e redazione di un elenco semestrale degli sgravi concessi	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 5	Riduzione margine di errore	SI/NO	semestrale	Pubblicazione elenchi semestrali degli sgravi
56	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	Inadeguata diffusione della cultura della legalità.	B	Comunicazione da parte del dirigente al RPCT di tutti i provvedimenti di revoca del bando e/o dell'aggiudicataria	BASSO	TUTTI I DIRIGENTI	Monitoraggio del RPCT dei motivi posti a base della revoca	SI/NO	quadrimestrale	Report sui controlli interni
57	Mancata elevazione sanzioni per favorire soggetti	Controlli polizia Ambientale	Maggiori controlli Scarsa responsabilizzazione	B	organizzazione dei controlli periodici, con individuazione di criteri e obiettivi, e previsione di rotazione del personale	INESISTENTE	DIRIGENTE DIREZIONE 4	standardizzazione delle modalità di controllo	SI/NO	annuale	report del dirigente

58	Mancata elevazione sanzioni per favorire soggetti	Controllo Polizia commerciale	Maggiori controlli Scarsa responsabilizzazione	B	organizzazione dei controlli periodici, con individuazione di criteri e obiettivi, e previsione di rotazione del personale	INESISTENTE	DIRIGENTE DIREZIONE 7	standardizzazione delle modalità di controllo	SI/NO	annuale	report del dirigente
59	Abuso nel ricorso alle procedure d'urgenza per i lavori pubblici per favorire alcune ditte	Individuazione ditte per lavori di urgenza e di protezione civile ex art 163 Dlgs 50/2016	Mancanza di trasparenza e controlli	B	Predisposizione elenco aperto di operatori economici, organizzati per tipologia di attività, da compulsare secondo il principio della rotazione per l'affidamento dei lavori	BASSO	DIRIGENTI DIREZIONE 4 DIREZIONE 7	Favorire la concorrenza e trasparenza	SI/NO	annuale	Report sui controlli interni
60	Abuso nell'adozione di ordinanze contingibili e urgenti e nella valutazione delle situazioni di eccezionale ed urgente necessità di tutela della salute pubblica e dell'ambiente	Individuazione di speciali forme di gestione dei rifiuti ex art 191 Dlgs 152/2006	Mancanza di trasparenza e controlli	B	Trasmissione e al RPCT di tutte le ordinanze ex art 191 del d.lgs 152/2006	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 4	Aumentare il controllo sui presupposti per il ricorso alle speciali forme di gestione dei rifiuti	SI/NO	annuale	Report sui controlli interni

61	Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di preconstituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere.	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi.	B	Audit interno su fabbisogno, per categorie merceologiche, e adozione di procedure interne per la rilevazione dei fabbisogni anche in caso di insussistenza dell'obbligo di programmazione	INESISTENTE	TUTTI I DIRIGENTI E IL SEGRETARIO GEBERALE	Ridurre il numero delle proroghe/rinnovi	SI/NO	Annuale	Approvazione strumento di programmazione dei fabbisogni
62	Omissione o ritardato controllo campione titoli rilasciati	Rilascio Permessi di Costruire	Favorire Interessi privati	B	Predisposizione direttive annuali per l'individuazione dei criteri e dei tempi di effettuazione dei controlli su CILA, CIL, SCIA, ecc	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 1	Controllare almeno il 20% degli atti di ciascuna tipologia	SI/NO	anuale	Report del dirigente
63	Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di preconstituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere.	Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	Assenza di controlli	C	Monitoraggio delle proroghe/rinnovi in rapporto agli al numero e all'importo degli affidamenti, e catalogazione delle proroghe/rinnovi per oggetto	INESISTENTE	SEGRETARIO GENERALE	Pubblicazione di tabelle e grafici sui casi di proroghe/rinnovo	SI/NO	quadrimestrale	Report controlli interni

64	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalie con rischio di aggiudicazione e ad offerta viziata.	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	Esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto.	B	Previsione di gruppi di lavoro per l'esame di anomalia con obbligo di indicare le motivazioni anche della mancata esclusione	BASSO	TUTTI I DIRIGENTI	Rendere trasparente il giudizio sull'anomalia	SI/NO	quadrimestrale	Report di ciascun dirigente al RPCT
65	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.	Requisiti di qualificazione negli atti di avvio di procedure di gara	Mancanza di trasparenza. Mancanza di controlli.	B	Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti da ANAC	INESISTENTE	SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTI	Controllo del 30% dei bandi di procedure ordinarie e del 50% degli avvisi di procedure negoziate	SI/NO	Quadrimestrale	Report sui controlli interni
66	Mancata conclusione dell'istruttoria nei tempi previsti dalla legge	Rilascio Permessi di Costruire	Favorire Interessi privati	B	Monitoraggio delle cause del ritardo e verifica delle pratiche che non presentano elementi di complessità	AVVIATO DA IMPLEMENTARE	DIRIGENTE DIREZIONE 1	Controllo del 50% delle pratiche concluse in ritardo	SI/NO	annuale	Pubblicazione rapporto sul monitoraggio e classificazione delle cause del ritardo

VII. La trasparenza

1. Premessa

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 legato all'obbligo dell'amministrazione di far conoscere gli atti organizzativi e di gestione della spesa pubblica si è affiancato quello più ampio conseguente al riconoscimento del diritto all'informazione da garantire a chiunque, indipendentemente da titoli di legittimazione. 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 un nuovo 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 generalizzato*, che attua nel nostro Paese il passaggio culturale dal *need to know* al *right to know*, con impatti organizzativi importanti per il Comune;

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

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 e l'assetto organizzativo dell'amministrazione, è idoneo a fare emergere irregolarità, cattiva amministrazione e comportamenti devianti dalla funzione pubblica, 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*", come chiarito con la deliberazione Anac n. 1310/2016.

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

Il DUP 2017/2019 individua la trasparenza come un obiettivo strategico per la corretta attuazione del programma amministrativo, che deve essere realizzato nel rispetto delle regole e delle pari opportunità di accesso alle risorse pubbliche che l'ente mette in campo per l'attuazione degli obiettivi strategici.

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono così riassumibili:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **l'effettivo e tempestivo 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) 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'attuale livello di implementazione della sezione "amministrazione trasparente", sono stati declinati nel DUP 2017/2019 ed indicati nella premessa del presente PTPC, soprattutto in chiave di automazione dei processi di pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatorie, eliminando errori, ritardi e aggravati procedurali.

Per quanto, invece, riguarda l'accesso civico con deliberazione G.M. 429 del 21.12.2016 sono state adottate le misure organizzative in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato, indicando gli uffici cui presentare la richiesta, la competenza ad esaminare le istanze, le modalità organizzative interne per il reperimento dei dati e la modulistica standard. Nella consapevolezza dell'elevato grado di discrezionalità che il legislatore ha rimesso ai dirigenti competenti nella selezione degli atti, notizie e informazioni da sottrarre all'accesso –tenuto conto che il modello FOIA a differenza dell'accesso documentale di cui alla legge 241/90 non contempla una individuazione con atto regolamentare degli documenti sottratti all'accesso lasciando alla *soft law* di Anac il compito di individuare mere indicazioni non vincolanti per effettuare tale selezione- si è ritenuto opportuno effettuare in via sperimentale la standardizzazione del procedimento di verifica della sussistenza di eventuali limiti assoluti o relativi all'accoglimento della richiesta di accesso, adottando un apposito modello logico-adempimentale che tutti i dirigenti debbono seguire nell'istruttoria. 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 le misure organizzative necessarie a rispettare gli obblighi normativi in materia 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 Alcamo 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 per l'anno 2017**, già inseriti del PEG/Piano della *performance*, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

OBIETTIVO 1

Rendere effettivo e tempestivo 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.

AZIONI

- 1.A – attuare il percorso procedimentale per l'esercizio del diritto di accesso disciplinato nell'atto organizzativo approvato con deliberazione G.M. n. 429 del 21.12.2016;
- 1.B- implementare il registro delle istanze di accesso di cui all'art. 3 del regolamento approvato con delibera GM 429/2016, in conformità alle indicazioni impartite dall'Anac e dal Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicarlo a cadenza annuale;

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;
- implementare le sottosezioni già oggetto degli verifiche annuali da parte dell'OIV;
- avviare l'automazione del procedimento di pubblicazione, almeno riferito ad atti amministrativi;

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 - completamento di tutte le sottosezioni attualmente non attivate.

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

2.E – avvio della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e della gestione digitale dei principali atti amministrativi.

2.F- implementare la sottosezione di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013 con il *link* ai siti delle società ed organismi gestionali.

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

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni; esso risulta modificato e semplificato a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016.

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 la direzione/ufficio competente a tale adempimento. Sarà cura dei dirigenti, nominare un referente per la trasparenza per ciascuna direzione e, sulla base del funzionigramma, indicare in un apposita tabella da adottare con atto di micro-organizzazione e comunicare al RPCT entro 30 giorni dall'approvazione del PTPC i dipendenti incaricati di individuare, elaborare e trasmettere i dati da pubblicare, trattandoli in conformità al d.lgs. 196/2003 e agli atti dell'Autorità garante della privacy. L'art. 9 del codice di comportamento integrativo ha disciplinato le condotte che ciascun dipendente è chiamato a porre in essere per garantire il rispetto delle misure di trasparenza di cui al presente Piano e le relative sanzioni in caso di violazione. Si richiama l'art. 45, comma 4 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

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 allo stato dalla dipendente Laura D'Anna.

D. I dati oggetto di pubblicazione debbono essere trasmessi utilizzando esclusivamente il sistema di comunicazione interno, tramite mail all'indirizzo trasparenza@comune.alcamo.tp.it o tramite piattaforma documentale. La trasmissione deve avvenire esclusivamente a cura del soggetto individuato ai sensi del superiore punto B.

E. I dipendenti responsabili della individuazione, elaborazione e 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 di cui si chiede la pubblicazione 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 da pubblicare, 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 chiarisce che in caso di primo inserimento in calce alla tabella si inserirà la dicitura “dato pubblicato il ____”; a seguito dell'aggiornamento, si provvederà ad inserire nella medesima tabella già pubblicata i nuovi dati, ed in testa si scriverà “dati aggiornati al _____”.

G. I dati e le informazioni la cui pubblicazione non è prevista dalla legge ma dal presente PTPC o altri atti comunali (dati ulteriori) debbono essere pubblicati nella sottosezione “Altri contenuti- dati ulteriori”, e debbono essere anonimizzati.

H. Gli obblighi di pubblicazione dei dati patrimoniali e di reddito riferiti ai dirigenti sono applicati anche ai titolari di Posizione Organizzativa, destinatari di delega di funzioni dirigenziali ex art. 17, comma 1-bis del d.lgs 165/2001 e art. 22 lett. j) del vigente Regolamento dei organizzazione degli uffici e dei servizi. Allo stato, l'obbligo di pubblicazione riguarda le somme percepite a carico della finanza pubblica e non anche la situazione

patrimoniale propria dei familiari conviventi. Si richiamano tutti i dirigenti al rispetto delle disposizioni organizzative impartite con direttiva del segretario generale por. 1422/2017 sui presupposti e limiti degli atti di delega e sull'obbligo di immediata comunicazione al RPCT.

I. 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 pubblicazione; la tempestiva pubblicazione da parte di quest'ultimo ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L. I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i dirigenti delle direzioni indicati nella colonna H della tabella che segue, ovvero i diversi soggetti nominati dal RPCT su proposta dei dirigenti stessi. Spetta in ogni caso a questi ultimi, 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.

M. 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, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

N. 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.

O. 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 i 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; si consiglia di utilizzare il seguente format, da inserire nella parte dispositiva dei vari provvedimenti:

a) di dare atto che né il presente provvedimento né i dati/informazioni in esso contenuti debbono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente";

ovvero

b) di dare atto che il presente provvedimento, ai sensi dell'art. ___ del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. deve essere pubblicato nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "XXXXXX", sotto-sezione di secondo livello "YYYYYYYYYY";

ovvero

c) di dare atto che, ai sensi dell'art. ___ del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., i dati contenuti nel presente provvedimento debbono essere pubblicati in formato tabellare nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "XXXXXX", sotto-sezione di secondo livello "YYYYYYYYYY";

Nell'ipotesi in cui le pubblicazioni per finalità di trasparenza sono previste a pena di inefficacia dell'atto (cfr. ad es. art. 26 sui contributi e sovvenzioni di valore superiore ad € 1.000 nell'anno), nel provvedimento di liquidazione propedeutico al pagamento deve essere attestata l'avvenuta pubblicazione dei dati.

P. Le pubblicazioni di documenti per finalità di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. 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. 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>

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

Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	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	DIREZIONE 6-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		

Denominazione Denominazione sotto- sotto-sezione livello 1 sezione 2 livello (Macrofamiglie) (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	
---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---	-----------------------------------	------------------------------------	------	--

	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	TUTTE LE DOREZIONI- PER COMPETENZA	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				
	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/nomina	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
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. 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	DIREZIONE 2- AFFARI GENERALI	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 DI GABINETTO	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
		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	L'Ufficio deve farne richiesta agli amministratori
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore
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 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore
		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
	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

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	
Organizzazione		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	
		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 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		SEGRETA RIO GENERAL E	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		SEGRETA RIO GENERAL E	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	SEGRETA RIO GENERAL E	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Publicati 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	SEGRETA RIO GENERAL E	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche

				trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	33/2013)				organizzative o funzionali dell'Amministrazione
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
	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	DIREZIONE 2-UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	DIREZIONE 2-UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti / titolari di PO) responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	DIREZIONE 2-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	DIREZIONE 2-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	TUTTE LE DIREZIONI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 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	TUTTE LE DIREZIONI	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
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	TUTTE LE DIREZIONI	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	TUTTE LE DIREZIONI	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	TUTTE LE DIREZIONI	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	TUTTE LE DIREZIONI	UFFICIO PUBBLICAZIONE	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	DIREZIONE 2-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	DIREZIONE 2-UFFICIO PERSONALE	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	DIREZIONE 2-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	DIREZIONE 2-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	DIREZIONE 2-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
	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	DIREZIONE 2-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	DIREZIONE 2-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		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	DIREZIONE 2-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. 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	DIREZIONE 2-UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Va trasmessa entro 3 mesi dalla scadenza dell'obbligo di presentazione 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	DIREZIONE 2-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	DIREZIONE 2-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	DIREZIONE 2-UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
			Incarichi dirigenziali, a	Per ciascun titolare di incarico:					

		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente	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	DIREZIONE 2-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	DIREZIONE 2-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	DIREZIONE 2-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	DIREZIONE 2-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	DIREZIONE 2-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	DIREZIONE 2-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 titolari di posizione organizzativa con deleghe 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	DIREZIONE 2- AFFARI GENERALI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta N.B. i dati relativi agli incaricati di PO si pubblicano solo nel caso di delega di funzioni dirigenziali.
		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	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	DIREZIONE 2- AFFARI GENERALI	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	DIREZIONE 2- AFFARI GENERALI	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	DIREZIONE 2- AFFARI GENERALI	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	DIREZIONE 2- AFFARI GENERALI	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	DIREZIONE 2- AFFARI GENERALI	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. 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	DIREZIONE 2-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		DIREZIONE 2-UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno		DIREZIONE 2-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		DIREZIONE 2-UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno		DIREZIONE 2-UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONE		

		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		DIREZIONE 2-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		DIREZIONE 2-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 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		DIREZIONE 2-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	DIREZIONE 2-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 nonchè 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)	DIREZIONE 2 UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Solo quelle a cui non sono state attribuite deleghe dirigenziali
	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	DIREZIONE 2- 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	DIREZIONE 2- 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	DIREZIONE 2- UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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	DIREZIONE 2- 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	DIREZIONE 2- 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	DIREZIONE 2-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	DIREZIONE 2-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 sottoscrizione	DIREZIONE 2-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	DIREZIONE 2-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	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	DIREZIONE 2-UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	DIREZIONE 2-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	DIREZIONE 2-UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni	DIREZIONE 2-UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 60 giorni dall'approvazione	DIREZIONE 2-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	DIREZIONE 2-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	DIREZIONE 2-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	DIREZIONE 2-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
	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	DIREZIONE 2-UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Entro 15 giorni dal pagamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	DIREZIONE 2-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	DIREZIONE 2-UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Entro 30 giorni dal pagamento
				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	DIREZIONE 2-UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Entro 30 giorni dal pagamento
	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 30 giugno, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	DIREZIONE 6-RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				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	DIREZIONE 6-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

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	DIREZIONE 6-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	DIREZIONE 6-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	DIREZIONE 6-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	DIREZIONE 6-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	DIREZIONE 6-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 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	DIREZIONE 6-UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	DIREZIONE 6-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 (link 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	DIREZIONE 6-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	DIREZIONE 6-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 30 giugno eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	DIREZIONE 6-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	DIREZIONE 6- 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
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	DIREZIONE 6- 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	DIREZIONE 6- 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	DIREZIONE 6- 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	DIREZIONE 6-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	DIREZIONE 6-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	DIREZIONE 6-UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	DIREZIONE 6-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 (link 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	DIREZIONE 6-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	DIREZIONE 6-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	DIREZIONE 6-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	DIREZIONE 6-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	DIREZIONE 6-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 30 giugno, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	DIREZIONE 6-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	DIREZIONE 6-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	DIREZIONE 6-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	DIREZIONE 6-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	DIREZIONE 6-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

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	DIREZIONE 6-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	DIREZIONE 6-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	DIREZIONE 6-UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	DIREZIONE 6-UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	DIREZIONE 6-UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI
		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	DIREZIONE 6-UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						

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
	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 30 giugno o, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	DIREZIONE 6-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				
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		30 giorni dall'avvio del nuovo procedimento	TUTTI I DIRIGENTI	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 DIRIGENTI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Risultano pubblicati solo alcuni procedimenti ad istanza di parte
		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 DIRIGENTI	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 DIRIGENTI	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 DIRIGENTI	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 DIRIGENTI	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 DIRIGENTI	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
Attività e procedimenti	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 DIRIGENTI	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 DIRIGENTI	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 DIRIGENTI	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, nonchè 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 DIRIGENTI	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, nonchè 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 DIRIGENTI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	TUTTI I DIRIGENTI	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 DIRIGENTI	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
	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	DIREZIONE 2- AFFARI GENERALI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n.33/2013 /Art. 1, co.16 della l. n.190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	DIREZIONE 2 – AFFARI GENERALI	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 DIRIGENTI	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				
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
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge	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	6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	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	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella 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	La pubblicazione viene curata dal RPCT
	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.		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	

		50/2016					-	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 DIRIGENTI	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 DIRIGENTI	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
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 I TITOLARI DI PO I CUI 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 DIRIGENTI	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 DIRIGENTI	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	DIRIGENTI DELLE DIREZIONI 1 e 4	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 DIRIGENTI	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 se fossero ulteriori allegati al bando in modo da implementare la scheda relativa alla procedura

		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 (SOLO PER PROCEDURE CON OEPV)	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina	TUTTI I DIRIGENTI	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	SEGRETARIO GENERALE OVE SI STIPULA IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA- DIRIGENTE OVE SI STIPULA PER SCRITTURA PRIVATA	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 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 RUP FORMALMENTE NOMINATI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	I dati relativi sono già contenuti nei "Contratti pubblici on line"
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4,	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 DIRIGENTI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGENTI 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 DIRIGENTI 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 DIRIGENTI 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 DIRIGENTI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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 DIRIGENTI 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-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. f), d.lgs. n. 33/2013	del d.lgs. n. 33/2013)	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGENTI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGENTI 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 DIRIGENTI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati obbligatori 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	DIREZIONE 6-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	DIREZIONE 6-UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati obbligatori 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	DIREZIONE 6-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	DIREZIONE 6-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
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---	-----------------------------------	------------------------------------	------

	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	DIREZIONE 6-UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	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	DIREZIONE 2-UFFICIO PERSONALE	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	DIREZIONE 2-UFFICIO PERSONALE	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	DIREZIONE 2-UFFICIO PERSONALE IL SEGRETARIO GENERALE CURA LA PUBBLICAZIONE DEI REPORT PREVISTI DAL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Si pubblicano in questa sezione i report previsti dal regolamento sul sistema dei controlli interni
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e	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'approvazione del documento e/o atto cui si	DIREZIONE 2-UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

			contabile			riferiscono			
	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 sotto-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							
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'avvio del nuovo procedimento o dalla eventuale modifica	DIRIGENTI DEI SERVIZI INTERESSATI IN BASE A QUANTO PREVISTO NEL PIANO PERFORMANCE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	La nostra carta dei servizi è costituita dall'insieme di tutte le schede dei procedimenti							
	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	DIRIGENTI DEL SERVIZIO OGGETTO DI CLASS ACTION	UFFICIO PUBBLICAZIONI								
										Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notifica	DIRIGENTI DEL SERVIZIO OGGETTO DI CLASS ACTION	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
										Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	DIRIGENTI DEL SERVIZIO OGGETTO DI CLASS ACTION	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 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	DIREZIONE 6-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 sotto-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
	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	Entro 30 giorni dall'approvazione della Relazione sulla performance	DIRIGENTI SERVIZI INTERESSATI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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	DIREZIONE 6- UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	La tipologia di dati aggregata viene indicata annualmente con direttiva del RPCT, sulla base di eventuali indicazioni dell'ANAC

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 30 gennaio dell'anno successivo	DIREZIONE 6-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	DIREZIONE 6-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	DIREZIONE 6-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	DIREZIONE 6-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
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---	-----------------------------------	------------------------------------	------

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				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 (link 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 - programma biennale forniture e servizi (art. 21 del d.lgs. 50/2016)..	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	DIREZIONE 6 – UFFICIO LAVORI PUBBLICI UFFICIO PROVVEDITORATO PER PROGRAMMA FORNITURE E SERVIZI	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	DIREZIONE 4- 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 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	DIREZIONE 1- UFFICIO PIANIFICAZIONE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	N.B. IN SICILIA, IN RELAZIONE ALL'ART. 45 DELLA LR 3/016 RESTA IN VIGORE ANCHE L'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE PREVENTIVA DEGLI SCHEMI DEGLI ATTI

										IN QUESTIONE
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	
Pianificazione e governo del territorio		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	DIREZIONE 1-PIANIFICAZIONE	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	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 ed 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	

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

Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione livello 2 (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	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				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
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGENTI	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	TUTTI I DIRIGENTI	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	TUTTI I DIRIGENTI	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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	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	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	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	
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 livello 2 (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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica	DIREZIONE 4- Ufficio informatizzazione	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	Direzione 4- Ufficio informatizzazione	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Entro il 31 marzo	Direzione 4 – Ufficio informatizzazione	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione Denominazione sotto- sezione livello 1 livello (Macrofamiglie) (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	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si	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				

			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)		implementato nell'aggiornamento 2018				
--	--	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--

VIII. 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 dirigenti e ai dipendenti del Comune, mediante l’inserimento delle misure e dei relativi tempi di attuazione nel Peg e nel complessivo sistema per la gestione della performance organizzativa ed individuale, limitando l’azione del responsabile alla verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

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

A tal fine, la scelta organizzativa proposta dal RPCT è quella di individuare per ciascuna direzione un **referente** per il monitoraggio sull’attuazione delle varie misure, con il compito di relazionare al responsabile della prevenzione attraverso puntuali *report* periodici, che costituiscono la base informativa in relazione alla quale il RPCT esercita il monitoraggio.

Gli obblighi in capo ai referenti, che saranno individuati entro 30 giorni dall'approvazione del Piano con disposizione del responsabile della prevenzione, sono indicati per ciascuna misura prevista dal Piano nelle tabelle relative alle misure obbligatorie e nella tabella 7 con le misure specifiche, e sono esplicitati dal codice di comportamento integrativo.

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

Ai fini del monitoraggio è, inoltre, rafforzato l'obbligo di collaborazione in capo ai dirigenti attraverso la previsione dei seguenti obblighi:

A) ATTESTAZIONE DEL RISPETTO DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO

In ciascun provvedimento conclusivo di procedimento, il dirigente deve attestare di aver rispettato tutte le misure previste dal presente Piano, sia quelle generali/obbligatorie sia quelle specifiche, oltre che gli obblighi di trasparenza (ove esistenti). L'assolvimento di tale obbligo di attestazione – che sarà oggetto di verifica nell'ambito dell'attività di controllo interno di regolarità amministrativa successiva e la cui omissione costituisce illecito disciplinare punibile sulla scorta del codice di comportamento- ha l'effetto di responsabilizzare il dirigente alla verifica in concreto dell'attuazione sul piano organizzativo e procedimentale delle varie misure, innescando un meccanismo di auto-implementazione delle misure anticorruzione qui previste e regolamentate, agevolando l'analisi di sostenibilità sul piano organizzativo e di efficacia/efficienza ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano stesso.

B) COMUNICAZIONE QUADRIMESTRALE DEI DATI DEGLI AFFIDAMENTI DEI CONTRATTI PUBBLICI

Il RPCT predispone una scheda di rilevazione dei dati più significativi delle procedure di affidamento di contratti pubblici avviate e concluse da ciascuna direzione, rilevando in particolare le modalità di scelta del contraente, con particolare riguardo alle procedure sotto-soglia, ad eventuali affidamenti d'urgenza, o all'uso di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando, ovvero a fattispecie di proroga/rinnovo. I risultati della rilevazione debbono essere pubblicati sulla *home page* del sito sulla sotto-sezione di "amministrazione trasparente" denominata altri contenuti-prevenzione della corruzione. La rilevazione deve consentire di verificare il rispetto del principio di rotazione negli affidamenti direttivi.

Sulla scorta del contenuto dei *report* dei referenti e sulla base dei dati di cui alla rilevazione prevista al superiore punto B), il responsabile della prevenzione attiva i propri poteri di accesso, ispezione, controllo e direttiva.

I risultati dell'attività svolta (reportistica delle misure di prevenzione poste in essere e valutazioni sull'efficacia delle stesse) vengono illustrati nella **relazione annuale** prevista dall'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, che va redatta entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da Anac, pubblicata sull'apposita sezione del sito e di essi si deve dar conto in una apposita sezione dell'aggiornamento del Piano.

Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni, recentemente riscritto dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 1.2.2017, 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 dirigenti periodicamente “*direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità*” (art. 147-bis, comma 3 del Tuel), nell'ottica dell'autocorrezione e del miglioramento interno.

Il regolamento consiliare ha previsto un collegamento circolare tra il Piano anticorruzione ed il sistema dei controlli interni; il primo costituisce la sede in cui annualmente vengono precisate le tecniche di campionamento per individuare gli atti da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa successiva; quest'ultimo 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 gestionale. Il processo di controllo e attuazione del Piano è rappresentato nel grafico seguente:



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 dirigente, entro i termini previsti dal Piano della *performance*, tenendo conto dei modelli base predisposti dal segretario generale, una *check-list* delle relative fasi procedurali e dei contenuti essenziali di ciascuna tipologia di provvedimento, completa dei riferimenti normativi (leggi, statuto, regolamenti anche interni, PTPC), dei tempi per la conclusione del procedimento, e di ogni ulteriore indicazione utile a standardizzare e assicurare tracciabilità del procedimento amministrativo.

L'obiettivo è quello di definire in modo puntuale gli adempimenti e le verifiche richieste per l'adozione di ciascuna tipologia di atto, perseguendo specifiche misure finalizzate a ridurre il rischio di corruzione oggetto di analisi nella prima parte del presente piano. La costruzione di *check list* costituisce anche un efficace sistema di autocontrollo e strumento di controllo preventivo per il dirigente (art. 147-bis, comma 1, Tuel), riduce i margini di errore, e concentrando il controllo di regolarità amministrativa successivo sugli aspetti motivazionali e di discrezionalità.

In tal modo, si punta ad assicurare la piena integrazione tra l'attività di controllo (tipica del segretario) e quella di monitoraggio sul rispetto delle misure di prevenzione (propria del RPCT), ottimizzando e razionalizzando gli adempimenti, ed implementando il sistema organizzativo approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 2017.