



**ISOLE EGADI**  
**COMUNE DI FAVIGNANA**  
**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI**

---

**Piano triennale per la prevenzione della  
corruzione e per la trasparenza -  
Aggiornamento 2018/2020**

## **Indice**

- Art. 1 - I principali attori del sistema di prevenzione**
- Art. 2 - L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**
- Art. 3 - I destinatari della normativa anticorruzione**
- Art. 4 - Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**
- Art. 5 - Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**
- Art. 6 - I compiti dei dipendenti**
- Art. 7 - I compiti dei Responsabili di P.O. - Ruolo e responsabilità**
- Art. 8 - Analisi del contesto**
- Art. 9 - Contesto esterno**
- Art. 10 - Contesto interno**
- Art. 11 - Individuazione delle attività a rischio**
- Art. 12 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti i settori**
- Art. 13 - Mappatura dei processi delle aree a rischio**
- Art. 14 - Controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione**
- Art. 15 - Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione**
- Art. 16 - Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti destinatari dei provvedimenti**
- Art. 17 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**
- Art. 18 - Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese**
- Art. 19 - Obbligo di formazione del personale**
- Art. 20 - Rotazione degli incarichi**

**Art. 21 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità**

**Art. 22 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

**Art. 23 - Valutazione della performance**

**Art. 24 - Il sistema dei controlli interni**

**Art. 25 - Attività di vigilanza nei confronti di Enti e Società partecipate e/o controllate**

**Art. 26 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)**

**Art. 27 - Procedura di raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti comunali**

**Art. 28 - Anticorruzione e trasparenza**

**Art. 29 - Individuazione dati da pubblicare e modalità**

**Art. 30 - Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni**

**Art. 31 - Iniziative per la trasparenza**

**Art. 32 - Vigilanza e monitoraggio del piano**

**Art. 33 - Entrata in vigore**

**Art. 34 - Allegati**

## INTRODUZIONE

Il Piano della prevenzione della corruzione è lo strumento attraverso il quale ciascuna Pubblica Amministrazione sistematizza un processo finalizzato a formulare e codificare una strategia di prevenzione della corruzione. Esso, quindi, deve servire per prevenire, evitare, combattere i fatti corruttivi prima che essi vengano a consumazione, o quantomeno non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione ed i danni.

La legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il Codice Penale prevede tre fattispecie. L'articolo 318 punisce la *“corruzione per l'esercizio della funzione”* e dispone che il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la *“corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”*:

*“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”*.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la *“corruzione in atti giudiziari”*:

*“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

*Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”*.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge n. 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge n. 190/2012 estende la nozione di corruzione a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale; ogni situazione 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 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge n. 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

*“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere 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, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.*

## **Art. 1 - I principali attori del sistema di prevenzione**

Con la legge n. 190/2012, sono stati individuati gli 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.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza;*
- *la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;*
- *il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive;*
- *la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;*
- *i Prefetti della Repubblica, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali;*
- *la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali;*
- *le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;*
- *gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.*

## **Art. 2 - L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**

La legge n. 190/2012, inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT), istituita con l'art. 13 del D.Lgs n. 150/2009.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita da quella di Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

*La missione dell'ANAC può essere “individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante*

*l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*

*La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese".*

La legge n. 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge n. 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

Ad oggi l'ANAC secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a. coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

- b. promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c. predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d. definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e. definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

### **Art. 3 - I destinatari della normativa anticorruzione**

L'ambito soggettivo d'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione ha registrato importanti novità dovute sia alle innovazioni legislative, sia agli atti interpretativi adottati dall'ANAC.

Tra i provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione sono di particolare rilievo le *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*.

I destinatari della normativa anticorruzione sono:

#### **a) Pubbliche amministrazioni**

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs n. 165/2001 sono tenute all'adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un piano prevenzione della corruzione, di durata triennale, e all'adozione di un programma per la trasparenza.

Ogni Amministrazione predispose un unico piano anticorruzione, salvo i casi, da concordare con l'Autorità, in cui si ravvisi la necessità di una maggiore articolazione del piano fino a prevedere distinti piani per le strutture territoriali.

#### **b) Società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici**

Le Linee guida dell'ANAC hanno chiarito che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte.

Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del D.Lgs. n. 33/2013, alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle *Linee guida*, e le modifiche ad esso apportate dal D.Lgs. n. 97/2016.

Diversamente, gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni.

### **c) Società e altri enti di diritto privato solo partecipati**

Per questi soggetti, in base a quanto previsto dalle citate Linee guida, l'adozione di misure integrative di quelle del D.Lgs. 231/2001 è "promossa" dalle amministrazioni partecipanti.

In materia di trasparenza questi soggetti devono pubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

### **d) Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)**

Le Amministrazioni pubbliche, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico individuano il soggetto "Responsabile della prevenzione della corruzione".

Negli enti locali, il Responsabile è individuato preferibilmente nel segretario comunale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, ha precisato che nella scelta del Responsabile gli enti locali dispongono di una certa flessibilità che consente loro "di scegliere motivate soluzioni gestionali differenziate".

In pratica è possibile designare un figura diversa dal segretario.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica la nomina dovrebbe riguardare un soggetto in possesso dei requisiti seguenti:

non essere destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna;

non essere destinatario di provvedimenti disciplinari;

aver dato dimostrazione, nel tempo, di condotta integerrima.

Il titolare del potere di nomina del Responsabile è il Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo.

Secondo la legge n. 190/2012 e le deliberazioni ANAC, il Responsabile svolge prioritariamente i compiti di seguito elencati da inquadrare nella più vasta strategia nazionale di contrasto alla corruzione.

- proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTCP;
- proporre le modifiche del PTCP, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;



- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferire sull'attività svolta.

Per il Comune di Favignana, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Segretario Comunale Reggente, dott. Vincenzo Barone, con decreto sindacale n. 3 del 08.02.2017.

Il Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

- a. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;
- b. verifica l'efficace attuazione del piano;
- c. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- d. individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i Responsabili dei Settori;
- e. sottopone entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei Capi Settore;
- f. propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Capi Settore entro il mese di febbraio di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun Capo Settore in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune, la Giunta Comunale esamina eventuali azioni di correzione del piano, proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse e contenute nella relazione;
- g. propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione almeno triennale degli incarichi dei Capi Settore;
- h. entro il 15 dicembre di ogni anno predisporre una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
- i. propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, d'intesa con i Responsabili dei Settori gli aggiornamenti al presente piano.

In considerazione di compiti attribuiti al Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non devono essere conferiti, ove possibile, incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 4 - Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**, che è stato approvato con deliberazione n. 72 del 11.11.2013 ed aggiornato il 28.10.2015 con determinazione n. 12.

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il 3 agosto 2016, con la delibera n. 831, è stato approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2016**, che tiene conto delle modifiche normative, prime tra tutti il D.Lgs. n. 97 del 2016 ed il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, che riscrive il Codice dei contratti pubblici.

### **Art. 5 - Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**

A livello periferico, la legge n. 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)*.

Il Responsabile anticorruzione propone all'organo di indirizzo politico lo schema PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è della Giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione da ogni singolo Ente.

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare *"la più larga condivisione delle misure"* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico.

Questo Ente ha stabilito di procedere con l'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholders, dei cittadini e di tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti nell'Ente, a pubblicare il relativo avviso pubblico sul proprio sito istituzionale dal 20 dicembre 2016 al 03 gennaio 2017.

Il PNA del 2013 prevede che il PTPC rechi le informazioni seguenti:

- a. **data e documento** di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- b. individuazione degli **attori interni** all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- c. individuazione degli **attori esterni** all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano.

e contenga:

- a. l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- b. la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c. schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio,

con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi.

Secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- a. l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b. l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c. l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d. l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e. l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f. la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

nonché le seguenti informazioni in merito a:

- a. adozione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b. indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento;
- c. indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del Codice di comportamento.

La pianificazione della prevenzione della corruzione, per il triennio 2017/2019, contenuta nel presente documento, è da intendersi quale aggiornamento del precedente piano approvato con deliberazione n. 48 del 18.03.2015, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione n. 12/2015.

Le prescrizioni contenute nel presente documento sono da intendersi obbligatorie per tutti i soggetti che operano all'interno del Comune di Favignana, indipendentemente dal ruolo rivestito. L'eventuale disapplicazione delle prescrizioni e delle misure previste si configura, per i dipendenti dell'Ente, quale illecito disciplinare e comporta l'applicazione di sanzioni.

#### **Art. 6- I compiti dei dipendenti**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, e i Capi Settore, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 07.08.1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai

procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

#### **Art. 7- I compiti dei Responsabili di P.O. – Ruolo e responsabilità**

I Responsabili di Posizioni Organizzative provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare il Responsabile Anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I Responsabili di P.O. hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I Responsabili di P.O. procedono, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. n. 50/2016;

I Responsabili di P.O. devono monitorare le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun Responsabile di P.O. propone in apposita conferenza al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione all'uopo individuate; la proposta deve contenere:

- a. le materie oggetto di formazione;
- b. i dipendenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il Responsabile di P.O. presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare

#### **Art. 8–Analisi del contesto**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

#### **Art. 9–Contesto esterno**

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede una attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelli territoriali in generali, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni.

L'analisi del contesto esterno all'Ente richiede lo svolgimento di un'attività di valutazione delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire questa Amministrazione e che certamente condizionano le decisioni in ordine alle politiche di prevenzione della corruzione che devono essere programmate ed attuate. Per lo svolgimento dell'analisi in questione, la determinazione dell'ANAC 12/2015, nonché la stessa Prefettura di Trapani, hanno indirizzato i comuni ad avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nella Relazione relativa all'anno 2013 sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, nonché a quanto relazionato ufficialmente per il 2° semestre 2014 dalla Direzione Nazionale Antimafia.

Dal rapporto semestrale 2014 reso dalla DNA al Parlamento e pubblicato sul sito della Camera dei Deputati, si evince quanto segue:

Dalla relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento relativamente all'ordine ed alla sicurezza pubblica in questo specifico territorio provinciale nell'anno 2013, emerge che:

*“Il trapanese si conferma la zona con la più solida struttura mafiosa siciliana, sia per l'assenza di fenomeni collaborativi, sia per l'autorevole leadership rivestita dal noto latitante Messina Denaro Matteo. Nonostante la forte azione repressiva delle Forze di Polizia, l'organizzazione mafiosa sembra ancora detenere il controllo delle più significative attività criminali e appare in grado di realizzare un pervasivo condizionamento del tessuto sociale. Le direttrici operative di Cosa Nostra si rivolgono ancora verso l'infiltrazione del tessuto economico-sociale ... In tale prospettiva, la ricerca del consenso e della mediazione, per condizionare i settori dell'imprenditoria, della finanza e della pubblica amministrazione, mantengono la propria efficacia ... La linea di stabilità conferisce all'organizzazione la possibilità di mantenere un basso profilo criminale e di infiltrare i centri di potere e di controllo amministrativo finanziario per ottenere il monopolio dei settori remunerativi, primo fra tutti quello degli appalti pubblici, dai quali l'organizzazione trae vitali risorse finanziarie.*

Sotto un profilo fattuale, è opportuno evidenziare che, com'è emerso dalle risultanze della recente riunione del Comitato Provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica, tenutosi a Favignana in data 26 gennaio 2017, il fenomeno criminoso è piuttosto contenuto sull'arcipelago.

Inoltre non emergono notizie di fatti per i quali gli attuali amministratori o dipendenti comunali, titolari di posizione organizzativa del Comune di Favignana siano stati condannati per reati contro la Pubblica Amministrazione e/o colpiti da sanzioni interdittive o misure di sicurezza.

Partendo da questo primo dato statistico e storico, è opportuno illustrare brevemente gli aspetti organizzativi e territoriali che caratterizzano l'Ente.

Il Comune di Favignana comprende un territorio costituito da un arcipelago di 3 Isole, un'Isola Capoluogo (Favignana) e due Isole Frazioni, provviste ciascuna di delegazione comunale (Levanzo e la più lontana Marettimo - circa 20 miglia marine dalla costa trapanese), l'intero arcipelago conta ad oggi una popolazione di 4293 abitanti (dato al 31.12.2016).

Il Consiglio Comunale è composto da n. 15 consiglieri, escluso il Sindaco; e la Giunta Comunale da n. 4 assessori oltre il Sindaco. Nella composizione della Giunta vi sono due assessori donna.

La struttura organizzativa complessivamente conta n. **51 dipendenti** (di cui n. 3 in comando da altri enti del comparto, 5 con contratti di lavoro a tempo determinato, n. 2 contrattista in convenzione con la Ex Provincia di Trapani e n. 2 lavoratori utilizzati in ASU), escluso il Segretario Comunale (la segreteria della sede comunale è vacante dal 9 ottobre 2009), e, attualmente, la dotazione organica, risulta ridefinita e modificata dalla Giunta con la deliberazione n. 231 del 30/12/2013, che prevede n. 57 posti a tempo indeterminato.

L'attuale ASSETTO ORGANIZZATIVO prevede la suddivisione **in 4 settori di massima dimensione** oltre al Corpo di Polizia Municipale e n. **3 uffici speciali**, e risulta così composto:

- **I SETTORE** (Servizi di Segreteria-AA.GG., SERVIZI DEMOGRAFICI, UFFICI: contratti, contenzioso, notifiche, protocollo, gestione giuridica del personale)
- **II SETTORE** (servizi alla persona, ufficio sport, ufficio cultura, ufficio turismo e spettacolo, servizio assistenza sociale, servizio istruzione)
- **III SETTORE** (servizi finanziari e di ragioneria, Tributi ed Economato)
- **IV SETTORE** *PATRIMONIO, TERRITORIO ED AMBIENTE*, (UFFICIO TECNICO COMUNALE), servizi: Ufficio Patrimonio, Impianti Comunali, manutenzioni, verde pubblico e cimitero; Ufficio Controllo del territorio e viabilità, Ufficio LL.PP. ed espropriazioni; Approvvigionamento idrico mediante autobotte; Ufficio Ambiente ed Ecologia
- **CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**
- **UFFICIO SPECIALE: PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE** (PRG, MESSA IN SICUREZZA PORTI, CONTRASTO AL RISCHIO IDROGEOLOGICO)
- **UFFICIO SPECIALE: SUE** (Sportello Unico per l'edilizia) SUAP (Sportello unico per le attività produttive) e prevenzione abusivismo (sanatorie e condoni)
- **AREA MARINA PROTETTA ISOLE EGADI (A.M.P.)**. Il 16.01.2001 il Comune di Favignana è stato identificato quale Gestore della Riserva Naturale Marina - Isole Egadi - istituita con Decreto Ministeriale 27.12.1991;

La titolarità del servizio A.M.P. Isole Egadi è assegnata ad un soggetto esterno (fuori dotazione organica), ai sensi dell'art. 110, co.2, del D. Lgs. 267/2000, la cui nomina è stata validata dal competente *Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare*.

Cinque sono i titolari di posizione organizzativa, nominati con decreto del Sindaco. Attualmente a capo dei Settori I, III e IV vi sono incaricati esterni "a contratto", ovvero individuati ai sensi dell'art. 110, comma1, del D. Lgs. 267/2000, in esito a procedure di selezione pubblica.

Attualmente non vi sono servizi/settori gestiti in convenzione con altri comuni.

Si fa presente che è intendimento della Giunta Comunale ridisegnare un nuovo assetto organizzativo dell'ente, ma che ad oggi tale intendimento non è ancora stato formalizzato ed attuato, con atti deliberativi esecutivi.

## **Art. 10 – Contesto interno**

L'attuale struttura organizzativa del Comune, che prevede 4 Settori di massima dimensione oltre al Corpo di P.M. ed a n. 3 uffici speciali, ha a capo i soggetti nominativamente elencati di seguito:

- ✓ Settore "I" – Affari Generali - Responsabile Dr. Cecilia BIASIBETTI
- ✓ Settore "II" – Servizi alla Persona – Responsabile Dr. Cecilia BIASIBETTI
- ✓ Settore "III" – Servizi Finanziari – Responsabile Dr. Fabrizio BALDAZZI
- ✓ Settore IV – U.T.C. – Responsabile Arch. Salvatore GUASTELLA
- ✓ Corpo di P.M. - Comandante Dr. Filippo OLIVERI
- ✓ UFFICIO SPECIALE LL.PP. Programmazione e Pianificazione territoriale –  
Responsabile Arch. Salvatore GUASTELLA
- ✓ UFFICIO SPECIALE SUAP SUE E CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO–  
Responsabile Arch. Francesca D'AMICO
- ✓ UFFICIO SPECIALE - AREA MARINA PROTETTA ISOLE EGADI – Responsabile  
Dr. Geol. Stefano DONATI

Ciascun Settore è organizzato in uffici e servizi.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile titolare di posizione organizzativa, mentre a capo degli uffici speciali un Responsabile fuori dotazione organica.

La dotazione organica effettiva prevede un Segretario Comunale, n. 6 apicali con inquadramento nella categoria giuridica "D" (tra i quali l'Assistente sociale) e n. 51 dipendenti (posti coperti e da coprire).

## **Art. 11 – Individuazione delle attività a rischio**

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della legge n.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazione, concessione e atti similari;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs.12.04.2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n.150 del 2009;

Ai sensi dell'art.1, comma 54, della legge n. 190/2012, sono, inoltre, individuate quali attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;

- i) guardiania dei cantieri.

In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:

- a) Acquisizione e progressione del personale
- b) Affidamento di forniture, servizi, lavori
- c) Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza
- d) Autorizzazioni
- e) Erogazione di sovvenzioni e contributi
- f) Affidamento di incarichi professionali
- g) Locazione per l'uso di beni di privati
- h) Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
- i) Emissione mandati di pagamento
- j) Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica
- k) Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo
- l) Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
- m) Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni)

In ogni caso, relativamente alle attività elencate nei commi 1 e 2 del presente articolo, ogni Capi di Settore è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

#### **Art. 12 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti i settori**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della legge n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Settore;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:
  - motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti:
  - attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini:
  - assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;



- e) nel rispetto della normativa:
- comunicare il nominativo del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
  - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) nelle nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune:
- far precedere le stesse da una procedura ad evidenza pubblica;
- l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:
- operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- m) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara:
- acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

n) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:

- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, entro 90 giorni dall'approvazione del Piano, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa, contenete per ciascuna fase:

- il responsabile del procedimento,
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ogni Responsabile, entro 120 giorni dall'approvazione del Piano, al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa, ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica

anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del Regolamento dei controlli interni. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce una criticità. Tale criticità deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di settore in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

### **Art. 13 - Mappatura dei processi delle aree a rischio**

La prima fase del processo di gestione del rischio è la mappatura delle aree e dei processi a rischio.

In occasione del presente aggiornamento, è recepita la determinazione ANAC n. 12/2015, con la quale le aree precedentemente definite obbligatorie sono rimodulate e denominate AREE GENERALI e sono individuate altre aree ritenute pericolose e denominate anch'esse generali di seguito elencate:

- a) gestione delle spese;
- b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) incarichi e nomine.

Sono state altresì individuate AREE A RISCHIO SPECIFICO, come si evince dagli allegati al presente piano.

L'analisi dei processi a rischio, effettuata secondo le disposizioni del PNA (allegato 5), è finalizzata ad individuare la scala di priorità del trattamento, in conseguenza delle risultanze della stessa. Il risultato della valutazione, secondo il criterio prima individuato, può variare da un livello di rischiosità bassa (da 1 a 8 punti), media (da 9 a 16 punti) e alta (da 17 a 25 punti).

Costituiscono AREE a maggior rischio di corruzione, per le finalità di cui al presente piano, in recepimento delle indicazioni contenute della determinazione dell'ANAC n. 12/2015, da definire AREE GENERALI, le seguenti:

#### A) AREA acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Trattamenti economici accessori

#### B) AREA contratti Pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. *Procedure di aggiudicazione e lotta contro le turbative d'asta .*
4. Valutazione delle offerte
5. Revoca del bando
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Affidamenti diretti
8. Ritardo nell'esecuzione dei lavori
9. Riserve e accordi bonari
10. Pagamento fatture fornitori
11. Controllo lavori appaltati
12. Controllo servizi appaltati
13. Varianti in corso di esecuzione del contratto
14. Subappalto

## 15. Rinnovi e proroghe contrattuali

### C) AREA provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario

1. Erogazioni sovvenzioni, contributi, sussidi di natura socio economica
2. Erogazioni di contributi destinati al potenziamento dell'attività sportiva
3. Erogazioni di contributi ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale

### D) AREA provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Gestione delle attività di tipo concessorio

### E) AREA inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi (AREA GENERALE)

1. Vigilanza sul rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del decreto legislativo 165/2001 s.m.i.;

### F) AREA gestione del patrimonio

1. Concessione/locazione a terzi di beni di proprietà dell'ente a titolo oneroso
2. Concessione a terzi di beni di proprietà dell'ente a titolo gratuito
3. Concessione a terzi di beni confiscati alla mafia

### G) AREA gestione delle spese

### H) AREA conferimento di incarichi di collaborazione e nomine

1. Conferimento di incarichi di collaborazione
2. Nomine

Costituiscono AREE a RISCHIO SPECIFICO le seguenti:

### A) AREA pianificazione urbanistica

1. Varianti urbanistiche
2. Piani urbanistici
3. Piani di lottizzazione

### B) AREA ESPROPRIAZIONI

### C) AREA gestione degli atti abilitativi edilizi

### D) AREA tributi

1. Attività di contrasto all'evasione totale/parziale
2. *Controlli/accertamenti sui tributi dovuti*

Per ciascuna AREA di rischio indicate ai commi precedenti sono state compilate tante schede quanti sono i processi appartenenti all'area che si è ritenuto opportuno censire, in applicazione del metodo proposto dal PNA e dell'esperienza acquisita in sede di redazione dei precedenti piani e relativi aggiornamenti, riportando in tale scheda quanto segue:

- a) AREA di rischio;
- b) processo oggetto di analisi;
- c) analisi dei singoli processi censiti con evidenziazione delle più rilevanti criticità;
- d) la valutazione sintetica del rischio;

e) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione (trattamento del rischio);

f) individuazione del responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione;

g) individuazione della tempistica di attuazione delle misure di prevenzione.

In calce al presente piano (ALLEGATO C) sono riportate le suddette schede che riassumono, in relazione all'area di rischio predeterminata ed ai processi esaminati secondo la metodologia proposta dal PNA, le misure preventive specifiche da porre in essere nei processi a rischio.

#### **Art. 14 - Controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione**

La pubblicazione delle informazioni relativi ai procedimenti amministrativi sul sito web dell'Ente costituisce il metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività di cui all'art. 11 del Piano vengono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità e le misure minime di contrasto per prevenire il rischio corruzione:

- **controllo di gestione:** con report semestrale viene effettuato dall'OIV e/o NVC applicando indicatori di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza economica e produttiva;
- **controllo di regolarità amministrativa:** effettuato dal Segretario Generale, coadiuvato dall'ufficio controlli interni, con cadenza trimestrale;
- **controllo di regolarità contabile:** effettuato dal Responsabile del Settore finanziario costantemente;
- **controllo sugli equilibri finanziari:** effettuato dal Responsabile del Settore finanziario con cadenza trimestrale;
- **controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive:** con cadenza quadrimestrale verrà effettuato da tutti i Responsabili di Settore;
- **verifica tempi rilascio autorizzazioni, abilitazioni, concessioni:** con cadenza semestrale tutti i Capi Settore e il Responsabile anticorruzione procederà alla verifica del rispetto dei tempi imposti dal vigente regolamento dei procedimenti amministrativi;
- **accesso telematico a dati, documenti e provvedimenti:** viene svolto da tutti i Responsabili di Settore costantemente.

#### **Art. 15 - Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

I Capi Settore collaborano col Responsabile della prevenzione della corruzione e sono obbligati a fornirgli le seguenti informazioni:

- a) entro 60 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione e a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione;
- b) gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali;

- c) ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento;
- d) eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;
- e) eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- f) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

### **Art. 16 - Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti destinatari dei provvedimenti**

Ogni Responsabile di Settore è tenuto, con cadenza semestrale, a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni.

Il Responsabile di Settore è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Responsabile di Settore è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. Il Responsabile di Settore è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi.

### **Art. 17 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il personale in servizio presso il Comune di Favignana, con cadenza annuale, dovrà presentare una dichiarazione, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012.

## **Art. 18 - Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese**

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

- a) La comunicazione di avvio del procedimento: l'Ente comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del procedimento, l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, la email e il sito internet del Comune ([www.comune.favignana.tp.gov.it](http://www.comune.favignana.tp.gov.it));
- b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando formale dichiarazione, a:
  - denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità;
  - comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
  - indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti fra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e/o dipendenti dell'Amministrazione.

## **Art. 19 - Obbligo di formazione del personale**

L'applicazione della legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una *formazione differenziata secondo i ruoli*.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate nel presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente, di concerto con i Capi Settore e i dipendenti destinatari della formazione.

A tal fine entro il 31 marzo di ogni anno i Responsabili di Settore devono indicare al Responsabile della prevenzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione. Tale comunicazione costituisce un obbligo per il Responsabile di Settore.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

## **Art. 20 - Rotazione degli incarichi**

I Responsabili di P.O. sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione, almeno ogni tre / cinque anni, con riferimento ai dipendenti di categoria C, e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione. La rotazione sarà disposta con provvedimento del Responsabile di Settore se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi della stesso Settore, o del Segretario Generale se la rotazione riguarderà uffici appartenenti a diversi Settori.

Il numero dei dipendenti di categoria C interessati alla rotazione non dovrà superare il 10% del personale in servizio, al fine di non creare disfunzioni nell'assetto organizzativo. La rotazione dovrà avvenire applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il Responsabile di P.O. è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

## **Art. 21 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 08.04.2013, n.39 in materia di



inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Responsabili di Settore.

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

### **Art. 22 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16.04.2013, n.62 ed approvato con apposita deliberazione giuntales, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari all'uopo previste.

### **Art. 23 - Valutazione della performance**

Le misure di prevenzione della corruzione e il programma della trasparenza costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano della Performance. A tal fine, l'O.I.V./N.D.V., in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale acquisisce:

- a) dal Responsabile della prevenzione e corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di P.O. e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione degli obblighi imposti dal presente Piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di comportamento.

Il dipendente al quale viene rilasciata un'attestazione negativa in merito a quanto previsto alla lettera a) ovvero che abbia subito una grave sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b) è escluso dall'attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

### **Art. 24 - Il sistema dei controlli interni**

Il sistema dei controlli interni, disciplinato dal vigente Regolamento approvato con apposito atto consiliare, costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia della prevenzione della corruzione. Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al Segretario Generale, finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Tale controllo può costituire la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo

nel contempo e diffondere all'interno dell'Ente "buone prassi" cui riferirsi nell'attività operativa.

### **Art. 25 - Attività di vigilanza nei confronti di Enti e società partecipate e/o controllate**

Gli enti di diritto pubblico, di diritto privato in controllo pubblico e le società partecipate e/o controllate dal comune di Favignana hanno l'obbligo di applicare le disposizioni in materia di trasparenza e sono, inoltre, tenuti ad applicare, in termini di principi, gli indirizzi e le prescrizioni del presente Piano mediante adeguamenti dei propri regolamenti e procedure, nonché le disposizioni normative contenute nel D.Lgs. n. 175/2016.

Compete al settore dell'Ente al quale è demandata la ricognizione e la verifica delle società partecipate, la vigilanza sulla corretta applicazione del P.T.P.C. e della normativa in materia di trasparenza, nonché di denuncia in caso di violazione o inadempimento.

Gli Enti di diritto privato in controllo pubblico hanno l'obbligo di nominare il responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile del controllo e della verifica delle società partecipate applica le norme di cui al Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare e fa rispettare le norme del D.Lgs. n. 175/2016.

Il Responsabile di Settore competente, entro il mese di gennaio di ogni anno, produce al responsabile della prevenzione della corruzione un report sintetico sulle attività di vigilanza sulle società partecipate svolte nell'anno precedente.

### **Art. 26 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 07.08.1990, n. 241.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione il 28.04.2015, con determinazione n. 6, ha approvato le linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower). La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche, le quali, a tal fine, deve assumere concrete misure di tutela del dipendente da specificare nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. In pratica tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito.

Sono introdotte tre misure a tutela chi denuncia illeciti:

- a) la tutela dell'anonimato;

- b) il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante (whistleblower);
- c) la previsione che la denuncia è sottratta dal diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali previste dal comma 2 dell'art.54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Con riferimento allo specifico contesto del procedimento disciplinare l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nel caso di consenso del segnalante. La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'Ente deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolare, siano tali da fare emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determine condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per procedere di conseguenza.

#### **Art. 27 - Procedura di raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti comunali**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente che intende denunciare un illecito o una irregolarità all'interno dell'Amministrazione di cui è avvenuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Le segnalazioni possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

- a) tramite servizio postale (anche posta interna); in tal caso per avere le garanzie di tutela di riservatezza occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo: **“Responsabile Anticorruzione, Piazza Europa, n. 2 e a lato la dicitura “RISERVATA PERSONALE”**;
- b) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica [comune.favignana.tp@postecert.it](mailto:comune.favignana.tp@postecert.it) , con garanzia di anonimato del segnalante.

La segnalazione ricevuta, il cui modello si allega sub lettera “D”, sarà protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima segretezza.

Il Responsabile, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del

segnalante e di eventuali altri soggetti (indicate dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati. Inoltre il Responsabile potrà eventualmente contattare direttamente il segnalante e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Ente, per garantire la massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulta fondata, in tutto o in parte il Responsabile provvederà:

- a) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza (esercizio dell'azione disciplinare), ovvero, in considerazione della gravità dei fatti, relazionerà all'ufficio procedimenti disciplinari per l'attivazione della procedura;
- b) presentare denuncia all'Autorità giudiziaria competente, nelle fattispecie più gravi, se sussistono i presupposti di legge;
- c) adottare o proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno rispetto della legalità.

Il Responsabile, a conclusione degli accertamenti, e comunque entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

## **Art. 28 - Anticorruzione e trasparenza**

In esecuzione alla delega contenuta nella legge n. 190/2012 il Governo, il 14 marzo 2013, ha approvato il D.Lgs. n. 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", poi modificato in parte con il D.Lgs. n. 97/2016 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

L'art. 1 del D.Lgs. 97/2016 definisce la trasparenza "come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza intesa "come accessibilità totale dei dati e dei documenti" è lo strumento principale di contrasto alla corruzione individuato dal legislatore della legge n. 190/2012.

A norma dell'articolo 43 del D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge anche il ruolo di Responsabile per la Trasparenza.

I Responsabili di Settore dell'Ente e il Responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico previsto dalla normativa vigente,

assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Secondo l'articolo 10 del D.Lgs. n. 97/2016 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità viene integrato nel PTPC ed è prevista una sovrapposizione delle figure di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza nella figura del Segretario Generale dott. Vincenzo Barone.

I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono individuati nei Responsabili di Settore, anche se è facoltà di ciascun Responsabile delegare, nell'ambito del proprio Settore, ad uno o più dipendenti assegnati al servizio, la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito (fermo restando la propria responsabilità in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente).

L'Amministrazione si impegna ad attuare l'Accesso Civico come predisposto dal D.Lgs. n. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016.

Esistono attualmente tre tipologie di Accesso:

- Accesso agli atti ex Legge n. 241/1990 o Accesso "documentale";
- Accesso Civico "semplice";
- Accesso Civico "generalizzato".

L'Accesso agli Atti ex legge n. 241/1990 o "documentale" persegue la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Riguarda la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della 241/90 ed il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre risulta perentoriamente escluso l'utilizzo del diritto di accesso "documentale" al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato; in quanto l'Accesso ex 241 può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, ma non garantisce le esigenze di controllo diffuso del cittadino proposte dalle altre tipologie di Accesso, che devono consentire quindi un accesso meno in profondità, ma più esteso.

L'Accesso Civico "semplice" rimane invece circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge; sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. L'individuazione dei dati da pubblicare e delle modalità è riportata nel paragrafo successivo.

L'Accesso Civico "generalizzato" si propone invece la finalità di informare in maniera generalizzata su atti, dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione, stante i limiti proposti nell'art.5 e seguenti del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato ex D.Lgs. n. 97/2016.

Entrambi gli Accessi Civici si configurano come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivati "da chiunque" e non essendo sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; per cui chiunque può esercitarli anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è necessario inoltre fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di Accesso Civico, in quanto si persegue lo scopo di favorire forme diffuse di controllo

sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; oltre a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.  
Le modalità con cui effettuare l'Accesso civico semplice e generalizzato sono state disciplinate con direttiva del Segretario Generale prot. n. 3153 del 10.03.2017, nonché pubblicati all'indirizzo [www.comune.favignana.tp.gov.it](http://www.comune.favignana.tp.gov.it) i relativi modelli di richiesta.

## **Art. 29 - Individuazione dati da pubblicare e modalità**

Il Capo II, all'art 13 e ss., del D. Lgs n. 33/2013 disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Il Capo III individua gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche.

Il Capo IV disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati.

Il Capo V definisce gli obblighi di pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

Limiti alla trasparenza (art. 4, co. 4, D.Lgs. n. 33/2013)

Le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26, comma 4 c., del D.Lgs. n. 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge n. 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

I dati devono essere pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al D.Lgs. n. 33/2013.

La sezione "Amministrazione trasparente" è posta nella home page e facilmente raggiungibile attraverso un link. È organizzata in sotto - sezioni denominate conformemente agli allegati del decreto, all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto.

Le predette sotto-sezioni saranno basate sui fondamentali principi di:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati e contenuti aperti.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

A norma del D.Lgs. n. 33/2013, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a

quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente Piano.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione è allegata sub lettera "B" al presente piano.

### **Art. 30 - Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni**

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

*a. Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza*

Il Segretario quale responsabile della trasparenza, avvalendosi della struttura dei vari Settori, svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; controllando e assicurando, insieme ai Responsabili, la regolare attuazione dell'accesso civico e segnalando eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione;

*b. Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*

L'Autorità nazionale anticorruzione controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'art.45 D.Lgs. n. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, come stabilito negli artt. 46 e 47 del D.Lgs. n. 33/2013, date anche le successive modifiche del D.Lgs. n. 97/2016.

L'Amministrazione pubblicherà il presente Piano nel proprio sito web (sezione "Amministrazione Trasparente").

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

In conformità a quanto prevede il D.Lgs. n. 33/2013, nella "home page" del sito web del Comune di Favignana è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa, per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata e sul sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale [comune.favignana.tp@postecert.it](mailto:comune.favignana.tp@postecert.it).

Il Comune si impegna a promuovere poi un reale e fruttuoso processo di coinvolgimento degli stakeholders o portatori di interesse, che vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non.

Si vuole infatti garantire la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, come presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario del Comune di Favignana, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line.

### **Art. 31 -Iniziative per la trasparenza**

Le iniziative che il Comune di Favignana mette in atto in materia di trasparenza e integrità /legalità sono le seguenti:

- Aggiornamento del sito istituzionale per adeguarlo alle nuove disposizioni. Il sito dovrà essere caratterizzato da una totale accessibilità, funzionalità e trasparenza delle informazioni e del formato;
- Formazione del personale dipendente, incrementando misure interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, avviando un percorso mirato al consolidamento di un atteggiamento orientato al pieno servizio del cittadino.
- Incontri, per illustrare gli aspetti tecnico - pratici del processo amministrativo, alla luce delle novità introdotte dalla recente normativa;
- Diffusione del Codice di Comportamento, allo scopo di evidenziare i valori ai quali si deve ispirare l'azione e la condotta dei pubblici impiegati;
- L'inserimento della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella gestione amministrativa, fra i parametri cui ancorare la valutazione della performance organizzativa dell'Ente e dei singoli Responsabili dei servizi.
- Garantire la possibilità di comunicazione con le imprese, gli utenti, le associazioni e le istituzioni con l'Ente, attraverso la casella di posta elettronica certificata.
- Introdurre forme di coinvolgimento e di ascolto dei cittadini, singoli ed associati, delle imprese e di ogni altro soggetto interessato, in merito all'elaborazione, attuazione e aggiornamento del programma.
- Promuovere occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possono contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza e una cultura della legalità sostanziale. Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, ci si propone di programmare nel corso del triennio di validità del presente programma almeno una giornata pubblica all'anno, nel corso



della quale il Sindaco e la Giunta (o Consiglio) comunale possano illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto al programma di mandato e agli obiettivi prioritari perseguiti, al Piano della performance annuale e agli obiettivi di trasparenza definiti nel presente programma con la relativa attuazione.

### **Art. 32 - Vigilanza e monitoraggio del piano**

Il Responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano e assicura che le misure previste nel piano risultino idonee attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

I Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Art. 33 - Entrata in vigore**

Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'esecutività del deliberato di approvazione da parte della Giunta Comunale.

### **Art. 34 - Allegati**

Fanno parte integrante del presente PTPC i seguenti allegati:

- Allegato "A" - Modello per la segnalazione di condotte illecite
- Allegato "B" - Obblighi di pubblicazione e soggetti responsabili degli adempimenti

ALLEGATO "A"

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO  
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ(1)

**Rilevanza esterna**

**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

No, ha come destinatario finale un ufficio interno: 2

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento: 5

**Complessità del processo**

**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola P.A.: 1

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni:3

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni:5

**Valore economico**

**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna: 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti: 3

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto): 5

**Discrezionalità**

**Il processo è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato: 1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge: 3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): 4

E' altamente discrezionale: 5

### Frazionabilità del processo

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**

No: 1  
Si: 5

### Controlli (3)

**Anche sulla base dell'esperienza pregressa il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione: 1  
Sì, è molto efficace: 2  
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%: 3  
Sì, ma in minima parte: 4  
No, il rischio rimane indifferente: 5

**INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)**  
**Impatto organizzativo**

**Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.4., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)**

Fino a circa il 20%: 1  
Fino a circa il 40%: 2  
Fino a circa il 60%: 3  
Fino a circa l' 80%: 4  
Fino a circa il 100%: 5

**Impatto economico**

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (Responsabili di Settore e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No: 1  
Si: 5

**Impatto reputazionale**

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No: 0  
Non ne abbiamo memoria: 1  
Sì, sulla stampa locale: 2  
Sì, sulla stampa nazionale: 3  
Sì, sulla stampa locale e nazionale: 4  
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale: 5

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto: 1  
A livello di collaboratore o funzionario: 2  
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa: 3  
A livello di dirigente di ufficio generale: 4  
A livello di capo dipartimento/segretario generale: 5

NOTE:

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

(4) Il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"; il valore dell' "Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto". La valutazione complessiva del rischio è data dal valore della Probabilità x il valore dell'Impatto. Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

Il livello di rischio è considerato basso se il rapporto è uguale e inferiore a 9;

Il livello di rischio è considerato medio se il rapporto è uguale 10 e non superiore a 16 ;

Il livello di rischio è considerato alto se il rapporto è superiore a 16.

## ALLEGATO “B” – Mappatura e valutazione processi a rischio

### “B1” - AREE A RISCHIO GENERALI

#### A) SCHEDA

##### AREA RISCHIO ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

##### PROCESSO: 1) RECLUTAMENTO

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	2	3	9,00 (media probabilità x media impatto)  Rischio medio
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
Impatto	Impatto organizzativo	1.	3	
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

#### A) SCHEDA

##### AREA RISCHIO ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

##### PROCESSO: 2) PROGRESSIONI DI CARRIERA

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	2	1,88	5,5 (media probabilità x media impatto)  Rischio basso
	Rilevanza esterna	2		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	1		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
Impatto	Impatto organizzativo	1	3	

	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## A) SCHEDA

### AREA RISCHIO ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

#### PROCESSO: 3) TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	4	2,16	6,5 (media probabilità x media impatto)
	Rilevanza esterna	2		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	1		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
Impatto	Impatto organizzativo	1	3	Rischio basso
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## B) SCHEDA

### AREA CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO: 1) definizione dell'oggetto dell'affidamento.

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	3	3,67	11 (media probabilità x media impatto)
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	5		
	Controlli	3		
Impatto	Impatto organizzativo	1	3	Rischio medio

	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## **B) SCHEDA**

### AREA CONTRATTI PUBBLICI

**PROCESSO: 2) individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento.**

**Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).**

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	2	4	<b>12</b> (media probabilità x media impatto)  <b>Rischio medio</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	5		
	Controlli	4		
Impatto	Impatto organizzativo	1	3	
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## **B) SCHEDA**

### AREA CONTRATTI PUBBLICI

**PROCESSO: 3) Procedure di aggiudicazione e lotta contro le turbative d'asta .**

**Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).**

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	3	4,16	<b>12,5</b> (media probabilità x media impatto)  <b>Rischio medio</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	5		
	Controlli	4		
Impatto	Impatto organizzativo	1	3	



	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## **B) SCHEDA**

### AREA RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

**PROCESSO: 4) valutazione delle offerte.**

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	3	3,16	6,33 (media probabilità x media impatto)
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
Impatto	Impatto organizzativo	1	2	Rischio basso
	Impatto economico	1		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## **B) SCHEDA**

### AREA RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

**PROCESSO: 5) revoca del bando.**

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	3	3,16	6,33 (media probabilità x media impatto)
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
				Rischio basso

	Controlli	4		
Impatto	Impatto organizzativo	1	2	
	Impatto economico	1		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## **B) SCHEDA**

### **AREA CONTRATTI PUBBLICI**

#### **PROCESSO: 6) verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta**

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	2	3,66	7,33 (media probabilità x media impatto)
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	5		
	Controlli	4		
Impatto	Impatto organizzativo	1	2	Rischio basso
	Impatto economico	1		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## **B) SCHEDA**

### **AREA CONTRATTI PUBBLICI**

#### **PROCESSO: 7) affidamenti diretti**

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	2	3,66	11,00 (media probabilità x media impatto)
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		

	Valore economico	5		<b>Rischio medio</b>
	Frazionabilità del processo	5		
	Controlli	4		
<b>Impatto</b>	Impatto organizzativo	1	<b>3</b>	
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## **B) SCHEDA**

### **AREA CONTRATTI PUBBLICI**

#### **PROCESSO: 8) Ritardo nell'ultimazione dei lavori**

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
<b>Probabilità</b>	Discrezionalità	2	<b>3,33</b>	<b>10,00</b> (media probabilità x media impatto)  <b>Rischio medio</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
<b>Impatto</b>	Impatto organizzativo	1	<b>3</b>	
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## **B) SCHEDA**

### **AREA CONTRATTI PUBBLICI**

#### **PROCESSO: 9) Riserve ed accordi bonari**

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
<b>Probabilità</b>	Discrezionalità	3	<b>3,16</b>	<b>9,5</b> (media probabilità x media impatto)
	Rilevanza esterna	5		

	Complessità del processo	1		<b>Rischio medio</b>
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
<b>Impatto</b>	Impatto organizzativo	1	<b>3</b>	
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## **B) SCHEDA**

### **AREA CONTRATTI PUBBLICI**

#### **PROCESSO: 10) pagamento fatture fornitori**

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
<b>Probabilità</b>	Discrezionalità	2	<b>3</b>	<b>9,00</b> (media probabilità x media impatto) <b>Rischio medio</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
<b>Impatto</b>	Impatto organizzativo	1	<b>3</b>	
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## **B) SCHEDA**

### **AREA CONTRATTI PUBBLICI**

#### **PROCESSO: 11) controllo dei lavori appaltati.**

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
<b>Probabilità</b>	Discrezionalità	5	<b>3,5</b>	<b>10,5</b>

	Rilevanza esterna	5		<b>(media probabilità x media impatto)</b>  <b>Rischio medio</b>
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
<b>Impatto</b>	Impatto organizzativo	1	<b>3</b>	
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## **B) SCHEDA**

### **AREA CONTRATTI PUBBLICI**

**PROCESSO: 12) controllo dei servizi appaltati.**

**Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).**

<b>INDICI</b>	<b>VARIABILI ANALIZZATE</b>	<b>VALORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>PUNTEGGIO FINALE</b>
<b>Probabilità</b>	Discrezionalità	4	<b>4,33</b>	<b>13,00</b> <b>(media probabilità x media impatto)</b>  <b>Rischio medio</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	5		
	Controlli	4		
<b>Impatto</b>	Impatto organizzativo	1	<b>3</b>	
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## **B) SCHEDA**

### **AREA CONTRATTI PUBBLICI**

**PROCESSO: 13) varianti in corso di esecuzione del contratto**

**Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).**

<b>INDICI</b>	<b>VARIABILI ANALIZZATE</b>	<b>VALORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>PUNTEGGIO FINALE</b>
<b>Probabilità</b>	Discrezionalità	3	<b>3,33</b>	<b>10</b>

	Rilevanza esterna	5		<b>(media probabilità x media impatto)</b>  <b>Rischio medio</b>
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
<b>Impatto</b>	Impatto organizzativo	1	<b>3</b>	
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## **B) SCHEDA**

### **AREA CONTRATTI PUBBLICI**

#### **PROCESSO: 14) sub appalto**

**Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).**

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
<b>Probabilità</b>	Discrezionalità	2	<b>4</b>	<b>12</b> <b>(media probabilità x media impatto)</b>  <b>Rischio medio</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	5		
	Controlli	4		
<b>Impatto</b>	Impatto organizzativo	1	<b>3</b>	
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## **B) SCHEDA**

### **AREA CONTRATTI PUBBLICI**

#### **PROCESSO: 15) RINNOVI E PROROGHE CONTRATTUALI.**

**Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).**

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
<b>Probabilità</b>	Discrezionalità	2	<b>3,33</b>	<b>10</b>

	Rilevanza esterna	5		(media probabilità x media impatto)
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
Impatto	Impatto organizzativo	1	3	
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

### C)AREA RISCHIO

#### PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

#### PROCESSO: 1) EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI DI NATURA SOCIO ECONOMICA

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	2	3	9 (media probabilità x media impatto)  <b>Rischio medio</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
Impatto	Impatto organizzativo	1	3	
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## C) SCHEDA

### AREA RISCHIO

#### PROVVEDIENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

**PROCESSO:** 2) EROGAZIONI CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE.

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	4	3	9 (media probabilità x media impatto)
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
Impatto	Impatto organizzativo	1	3	
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## C) SCHEDA

### AREA RISCHIO

#### PROVVEDIENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

**PROCESSO:** 3) EROGAZIONE CONTRIBUTI AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE -

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	4	3	9 (media probabilità x media impatto)  <b>Rischio medio</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	3		



	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
Impatto	Impatto organizzativo	1	3	
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## **D) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO**

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

**PROCESSO: 1) GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI TIPO CONCESSORIO** (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	5	3,83	11,5 (media probabilità x media impatto)
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
Impatto	Impatto organizzativo	1	3	Rischio medio
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## E) SCHEDA

### AREA RISCHIO

#### INCONFERIBILITA' ed INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

**PROCESSO:** 1) **Vigilanza sul rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del decreto legislativo 165/2001 s.m.i.;**

La suddetta norma introduce alcuni divieti nei confronti di dipendenti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per delitti nei confronti della pubblica amministrazione (peculato, concussione, corruzione, etc.), che si sostanziano nel non potere fare parte delle commissioni di gara, nel non potere svolgere funzioni direttive in uffici preposti alla gestione del servizio finanziario, all'acquisizione di beni e servizi, alla concessione di contributi e vantaggi economici, etc..

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	3	3,66	12,81 (media probabilità x media impatto)
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
Impatto	Impatto organizzativo	1	3,5	Rischio medio
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	4		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## F) SCHEDA

### AREA RISCHIO GESTIONE DEL PATRIMONIO

**PROCESSO:** 1) **CONCESSIONE/LOCAZIONE A TERZI DI BENI DI PROPRIETA' DELL'ENTE A TITOLO ONEROSO**

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	4	3,33	10 (media probabilità x media impatto)
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		

	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
Impatto	Impatto organizzativo	1	3	
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## F) SCHEDA

### AREA RISCHIO GESTIONE DEL PATRIMONIO

#### PROCESSO: 2) CONCESSIONE A TERZI DI BENI DI PROPRIETA' DELL'ENTE A TITOLO GRATUITO

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	4	3	9 (media probabilità x media impatto)
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
Impatto	Impatto organizzativo	1	3	Rischio medio
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## F) SCHEDA

### AREA RISCHIO GESTIONE DEL PATRIMONIO

#### PROCESSO: 3) CONCESSIONE A TERZI DI BENI CONFISCATI ALLA MAFIA .

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	2	3,33	10 (media probabilità x media impatto)
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
				Rischio medio

	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
Impatto	Impatto organizzativo	1	3	
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## G) SCHEDA

### AREA GESTIONE DELLE SPESE

**PROCESSO: 1) gestione delle spese.**

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	5	2,83	7,36 (media probabilità x media impatto)
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	2		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
Impatto	Impatto organizzativo	2	2,6	Rischio basso
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## H) SCHEDA

### AREA RISCHIO CONFERIMENTO INCARICHI COLLABORAZIONE E NOMINE

**PROCESSO: 1) CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	2	3	9

	Rilevanza esterna	5		<b>Rischio medio</b>  (media probabilità x media impatto)
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
<b>Impatto</b>	Impatto organizzativo	1	<b>3</b>	
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## H) SCHEDA

### AREA RISCHIO CONFERIMENTO INCARICHI COLLABORAZIONE E NOMINE

#### PROCESSO: 2) NOMINE

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
<b>Probabilità</b>	Discrezionalità	2	<b>3</b>	<b>9</b> (media probabilità x media impatto)
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	1		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
<b>Impatto</b>	Impatto organizzativo	1	<b>3</b>	<b>Rischio medio</b>
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## “B2” - AREE A RISCHIO SPECIFICO

### A) SCHEDA

**AREA RISCHIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA**

**PROCESSO: 1) PROCESSO VARIANTI URBANISTICHE**

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	5	6.00	13.50 Valore di rischio medio
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	5		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
Impatto	Impatto organizzativo	3	2,25	
	Impatto economico	1		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

### A) SCHEDA

**AREA RISCHIO : PIANIFICAZIONE E RIQUALIFICAZIONE URBANA**

**PROCESSO: 2) PROCESSO PIANI URBANISTICI**

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	5	6.00	13.50 Valore di rischio medio
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	5		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	3		
Impatto	Impatto organizzativo	3	2,25	

	Impatto economico	1		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

## A) SCHEDA

### AREA RISCHIO SPECIFICO

**PROCESSO: 3) PIANI DI LOTTIZZAZIONE.**

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	4	3,66	11 (media probabilità x media impatto)  <b>Rischio medio</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
Impatto	Impatto organizzativo	1	3	
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## B) SCHEDA

### AREA A RISCHIO: Espropriazioni

**PROCESSO: 1) espropriazioni.**

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	3	4,16	9,36 <b>Valore di rischio medio</b>
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	5		

	Controlli	4		
Impatto	Impatto organizzativo	1	2,25	
	Impatto economico	1		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5		

### **C) SCHEDA**

#### **AREA RISCHIO SPECIFICO**

**PROCESSO: 1) GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI EDILIZI.**

**Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).**

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	2	2,5	7,5 (media probabilità x media impatto)
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	3		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	1		
Impatto	Impatto organizzativo	1	3	Rischio basso
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	3		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3		

### **D) SCHEDA**

#### **AREA RISCHIO SPECIFICO: TRIBUTI**

**PROCESSO: 1) Controlli/accertamenti sui tributi dovuti**

**Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).**

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
Probabilità	Discrezionalità	3	3,5	10,5 (media probabilità x
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		



	Valore economico	5		<b>media impatto)</b>  <b>Rischio medio</b>
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
<b>Impatto</b>	Impatto organizzativo	1	<b>3</b>	
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## D) SCHEDA

### AREA RISCHIO SPECIFICO: TRIBUTI

**PROCESSO: 2) attività di contrasto all'evasione totale/parziale**

**Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 5, PNA).**

INDICI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE
<b>Probabilità</b>	Discrezionalità	3	<b>3,5</b>	<b>10,5</b> (media probabilità x media impatto)
	Rilevanza esterna	5		
	Complessità del processo	3		
	Valore economico	5		
	Frazionabilità del processo	1		
	Controlli	4		
<b>Impatto</b>	Impatto organizzativo	1	<b>3</b>	<b>Rischio medio</b>
	Impatto economico	5		
	Impatto reputazionale	2		
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4		

## Allegato “C”

### **RICOGNIZIONE PROCESSI (GENERALI E SPECIALI) A RISCHIO CORRUZIONE**

Misure di prevenzione

#### **A) AREE A RISCHIO GENERALI**

##### A) AREA acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Trattamenti economici accessori

##### B) AREA contratti Pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. *Procedure di aggiudicazione e lotta contro le turbative d'asta .*
4. Valutazione delle offerte
5. Revoca del bando
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Affidamenti diretti
8. Ritardo nell'esecuzione dei lavori
9. Riserve e accordi bonari
10. Pagamento fatture fornitori
11. Controllo lavori appaltati
12. Controllo servizi appaltati
13. Varianti in corso di esecuzione del contratto
14. Subappalto
15. Rinnovi e proroghe contrattuali

##### C) AREA provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario

1. Erogazioni sovvenzioni, contributi, sussidi di natura socio economica
2. Erogazioni di contributi destinati al potenziamento dell'attività sportiva
3. Erogazioni di contributi ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale

##### D) AREA provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Gestione delle attività di tipo concessorio

E) AREA inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi

1. Vigilanza sul rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del decreto legislativo 165/2001 s.m.i.;

F) AREA gestione del patrimonio

1. Concessione/locazione a terzi di beni di proprietà dell'ente a titolo oneroso
2. Concessione a terzi di beni di proprietà dell'ente a titolo gratuito
3. Concessione a terzi di beni confiscati alla mafia

G) AREA gestione delle spese

H) AREA conferimento di incarichi di collaborazione e nomine

**B) AREE a RISCHIO SPECIFICO**

A) AREA pianificazione urbanistica

1. Varianti urbanistiche
2. Piani urbanistici
3. Piani di lottizzazione

B) AREA ESPROPRIAZIONI

C) AREA gestione degli atti abilitativi edilizi

D) AREA tributi

## **A) AREE A RISCHIO GENERALI**

### **A) SCHEDA**

#### **AREA RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

##### **PROCESSO: 1) RECLUTAMENTO**

##### **ANALISI DEL PROCESSO DI RECLUTAMENTO.**

**Nell'ambito del processo di reclutamento sono ricomprese le attività e i procedimenti relativi a:** 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato; 2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999.

*A) Mappatura dei rischi. Il processo di reclutamento presenta i seguenti rischi e criticità:* 1) - previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; 2) - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; 3) - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; 4) - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; 6) **mancanza adeguata pubblicità:** il Responsabile di Settore omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità.

**B) Valutazione del rischio del processo reclutamento: medio (punti 9)**

E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di **probabilità ed impatto**, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato **5 del PNA**.

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a) Misure del PNA applicabili, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1) Trasparenza;
- 2) Codice comportamento.

**b) Misure già esistenti:**

1) regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che disciplina le fasi del procedimento di selezione degli incarichi di cui all'art. 110 del decreto legislativo 267/2000 s.m.i.;

2) sistema di controlli interni di regolarità amministrativa.

**c) L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

**1) adozione nuovo regolamento dei concorsi;**

2) adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso, nonché sulla GURS;

3) adozione di una casella di posta certificata (PEC) e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

4) adozione di procedure standardizzate;

5) rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;

6) dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico.

**D) Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

L'ufficio interessato è quello preposto alla gestione delle risorse umane. Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure è il Capo del IV Settore. Ove la procedura di selezione venisse avviata, per particolari e specifiche ragioni, da altro settore/ufficio, tenuto a porre in essere le misure di mitigazione è il suo Capo Settore.

**E) Tempi di attuazione.** Le misure di mitigazione del rischio indicate sono da porre in essere prima dell'avvio di nuove procedure di selezione del personale (nuove assunzioni).

## **A) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

#### **PROCESSO: 2) PROGRESSIONI DI CARRIERA**

##### **ANALISI DEL PROCESSO.**

**Nell'ambito del processo di reclutamento sono ricomprese le attività e i procedimenti finalizzati a: 1) progressione dei dipendenti.**

*A) Mappatura dei rischi.*

*Il processo di reclutamento presenta i seguenti rischi e criticità: 1) - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; 2) mancanza adeguata pubblicità; 3) - irregolare composizione delle commissioni di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari; 4) - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.*

B) Valutazione del rischio del processo **progressioni di carriera: basso (punti 5,5).**

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a) Misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1) Trasparenza;
- 2) Codice comportamento.

**b) Misure già esistenti:**

- 1) regolamento che disciplina i meccanismi di progressione del personale;
- 2) regolamento che disciplina il conferimento di incarichi di posizione organizzativa;
- 3) sistema di controlli interni di regolarità amministrativa.

**c) L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

- 1) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato;
- 2) motivare adeguatamente i provvedimenti di conferimento di incarichi di P.O., dando atto del rispetto delle norme contrattuali e regolamentari vigenti;
- 3) adozione di procedure standardizzate;
- 4) rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente.

**D) Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

L'ufficio interessato è quello preposto alla gestione delle risorse umane, nonché tutti i Responsabili di Settore. Soggetti responsabili dell'attuazione delle misure sono tutti i Capi Settore.

**E) Tempi di attuazione. Le misure sono in atto**

## **A) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO GESTIONE RISORSE UMANE**

#### **PROCESSO: 3) TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI**

##### **ANALISI DEL PROCESSO.**

**Nell'ambito del processo di reclutamento sono ricomprese le attività e i procedimenti finalizzati a: 1) sistemi di valutazione dei Capi Settore e dei dipendenti ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori.**

*A) Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi e criticità: 1) trattamenti economici accessori accordati illegittimamente in violazione del contratto nazionale di lavoro e/o di quello decentrato.*

**B) Valutazione del rischio del processo trattamenti economici accessori: basso (punti 6,5).**

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio:**

**a)Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1)Trasparenza;
- 2)Codice comportamento.

**b)Misure già esistenti:**

- 1)regolamento che disciplina i meccanismi di incentivazione del personale (regolamento della performance);
- 2)sistema di controlli interni (revisori dei conti, nucleo valutazione e controlli di regolarità amministrativa);
- 3) contratto collettivo decentrato integrativo.

**c)L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

- 1)definire meglio i criteri di applicazione degli istituti di trattamento economico accessorio al personale con apposita norma a valenza regolamentare;
- 2)adeguare il regolamento che disciplina l'accesso agli incentivi di progettazione;

3) controllo sugli atti di attribuzione di trattamenti economici accessori da parte dei Capi Settore di carattere incentivante (es: progetti) da parte del nucleo di valutazione con attestazione del rispetto delle norme regolamentari e contrattuali vigenti;

**4) gli atti di attribuzione di trattamenti economici accessori previsti dal contratto di lavoro devono essere sottoscritti dal Responsabile di settore competente, prima del passaggio all'ufficio contabile che provvederà al pagamento;**

5) adozione di schede/procedure standardizzate per la predisposizione di iniziative finalizzate ad incentivare il personale (progetti);

#### **D) Settori interessati al processo e alle misure di prevenzione.**

Sono interessati l'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane e tutti i settori. Soggetti responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione sono tutti i Capi Settore per quanto riguarda l'attuazione delle regole vigenti, mentre il Responsabile del settore risorse umane deve porre in essere le ulteriori misure previste nel presente piano.

**E) Tempi di attuazione. Nel corso del 2017 e comunque prima di procedere all'attribuzione di ulteriori trattamenti economici accessori.**

## **B) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI**

**PROCESSO: 1) definizione dell'oggetto dell'affidamento.**

#### **ANALISI DEL PROCESSO.**

**Rientrano nel processo le attività e i procedimenti finalizzati a definire l'oggetto del bene, del servizio, della fornitura da acquisire da parte della pubblica amministrazione.**

*A) Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi e criticità: 1) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.*

**B) Valutazione del rischio del processo: medio (punti 11).**

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

Dall'analisi del processo è risultato che è a rischiosità media. Le misure di mitigazione del rischio sono le seguenti.



**a)Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1)codice comportamento;
- 2)formazione dei dipendenti.

**b)Misure già esistenti:**

- 1)controlli di regolarità amministrativa successivi;

**c)L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

- 1)sottoscrizione dei capitolati di gara da almeno due soggetti (Responsabile procedimento e Capo Settore);
- 2)osservanza del principio dell' "equivalenza", ove è prescritto che i documenti del contratto, quali il bando di gara, il capitolato d'onori o i documenti complementari devono dettagliatamente indicare le specifiche tecniche richieste, senza però individuare una specifica fabbricazione o provenienza, al fine di evitare la ingiustificata restrizione della rosa dei partecipanti alla gara, con nocumento all'interesse pubblico sotteso alla più ampia **partecipazione alla stessa**.

**D)Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

Sono interessati tutti i settori. Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure sono i singoli Capi Settore.

**H)Tempi di attuazione.** Le misure di mitigazione del rischio indicate sono da porre in essere prima di procedere all'avvio del procedimento di gara.

## **B) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI**

**PROCESSO: 2) individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento.**

#### **ANALISI DEL PROCESSO.**

*A)Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi e criticità: 1) elusione delle regole dell'evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante rinnovo, del cottimo fiduciario o della trattativa privata; 2)alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità,trasparenza.*

**B)Valutazione del rischio del processo: medio (punti 12).**

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

### **C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

Dall'analisi del processo è risultato che è a rischio di media. Le misure di mitigazione del rischio sono le seguenti.

#### **a) Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1) codice comportamento;
- 2) normativa in materia di trasparenza.

#### **b) Misure già esistenti:**

- 1) controlli di regolarità amministrativa successivi;
- 2) regolamento forniture in economia;
- 3) piano anticorruzione vigente.

#### **c) L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

- 1) direttiva che richiami gli obblighi di legge e di regolamento;
- 2) obbligo di ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta).

L'inosservanza causa la **nullità del contratto** ed è fonte di **responsabilità amministrativa oltre che disciplinare**.

- 3) chiara ed esaustiva motivazione nella determinazione a contrarre della scelta del metodo di gara, con riferimento alle leggi e ai regolamenti che si intendono applicare, nonché alle circostanze di fatto che hanno indirizzato la scelta;
- 4) intensificare i controlli di regolarità amministrativa sulle determinazioni a contrarre con le quali i Capi Settore scelgono il criterio di affidamento.

### **D) Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

Sono interessati tutti i settori. Soggetti responsabili dell'attuazione delle misure sono i singoli Capi Settore.

### **H) Tempi di attuazione.**

Le misure sono già in atto

## **B) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI**

**PROCESSO:** 3) *Procedure di aggiudicazione e lotta contro le turbative d'asta .*

#### **ANALISI DEL PROCESSO.**

**Il processo ricomprende le attività e i procedimenti finalizzati alla scelta dell'altro contraente e le azioni finalizzate a contrastare le turbative d' asta.**

*A)Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi e criticità: 1) più imprese altrimenti in concorrenza si alleano segretamente per aumentare il prezzo o diminuire la qualità di beni o servizi destinati a committenti che desiderano acquistarli attraverso una procedura di gara; 2) più imprese si alleano segretamente per determinare l'esito della gara.*

B)Valutazione del rischio del processo: medio (punti 12,5).

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a)Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1)codice comportamento;
- 2)trasparenza..

**b)Misure già esistenti:**

- 1)controlli di regolarità amministrativa successivi;
- 2)piano anticorruzione vigente;
- 3) accorpamento di tutte le gare di importo superiore a 40.000,00 euro tramite la costituzione della Centrale Unica di Committenza con i comuni dell'Unione.

**c)L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

**1)acquisire informazioni prima di definire la procedura di aggiudicazione** riguardo alla gamma di prodotti e/o servizi disponibili sul mercato per soddisfare le esigenze del committente e riguardo ai potenziali fornitori degli stessi costituisce il presupposto migliore per la definizione di una procedura di aggiudicazione che consenta di ottenere il migliore rapporto qualità/prezzo. Raccogliere informazioni sia sui potenziali fornitori sia sui loro prodotti, prezzi e costi. Raccogliere informazioni sugli andamenti recenti dei prezzi;

**2)definire la procedura di aggiudicazione in modo tale da rendere massima la partecipazione potenziale di offerenti in reale concorrenza tra di loro.** La partecipazione a una gara può, ad esempio, essere agevolata se i funzionari preposti ne riducono i costi, stabiliscono requisiti che non limitino irragionevolmente la concorrenza, consentono alle imprese di altre città e/o regioni o paesi di presentare offerte. Evitare, quindi, limitazioni inutili, che potrebbero ridurre il numero di partecipanti qualificati. Stabilire requisiti minimi proporzionali all'ammontare e ai contenuti dell'appalto. Evitare di imporre prescrizioni minime (in termini di dimensioni, composizione o natura delle imprese considerate idonee) che ostacolano la partecipazione. Considerare che l'imposizione di garanzie di importo elevato come requisito essenziale per la partecipazione alla gara può impedire a imprese piccole e altrimenti qualificate di presentare offerte. Se possibile, fare in modo che l'importo richiesto non ecceda il livello sufficiente a raggiungere l'auspicato obiettivo di ottenere una garanzia. Nella misura del possibile, qualificare gli offerenti durante la procedura di gara per evitare accordi collusivi tra i soggetti prequalificati e accrescere l'incertezza delle imprese quanto al numero e all'identità dei partecipanti. Ridurre i costi connessi alla preparazione delle offerte.

Tale obiettivo può essere raggiunto:

- **razionalizzando le procedure d'asta nel tempo e tra prodotti (ad esempio, utilizzando i medesimi moduli di domanda e richiedendo lo stesso tipo di informazioni);**
- **lasciando alle imprese un tempo adeguato per la preparazione e la presentazione dell'offerta.**

**3) Stabilire requisiti chiari.** L'elaborazione del capitolato d'onori e del bando è una fase del processo di aggiudicazione degli appalti pubblici esposta al rischio di parzialità, frodi e corruzione.

Il capitolato va definito in modo imparziale, chiaro e articolato ma non discriminatorio. La definizione delle condizioni di gara influisce sul numero e sulla tipologia di fornitori che saranno incoraggiati a partecipare e di conseguenza incide sul buon esito del processo di selezione. Definire nel modo più chiaro possibile i requisiti nel capitolato evitando di lasciare ai fornitori un margine di manovra nella definizione delle condizioni principali dopo l'aggiudicazione dell'appalto.

Ove possibile, fissare le specifiche in termini di requisiti e prestazioni funzionali oppure in modo tale da consentire l'offerta di prodotti sostitutivi. Fonti di offerta alternative o innovative rendono più difficili i comportamenti collusivi.

**4) Le sedute di gara d'appalto dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sino all'aggiudicazione, sono svolte pubblicamente. La data di apertura delle offerte economiche deve essere, sempre, resa pubblica mediante avviso pubblicato almeno con cinque giorni di anticipo. Tale prima misura precauzionale vale per tutte le procedure di affidamento, anche per importi inferiori a 40.000,00 euro.**

**4) Sensibilizzare il personale sui rischi di turbativa d'asta.** La formazione professionale costituisce uno strumento importante di sensibilizzazione dei funzionari preposti circa i problemi di concorrenza negli appalti pubblici. La lotta contro le turbative d'asta può essere favorita dalla raccolta di informazioni storiche sui comportamenti dei soggetti partecipanti alle gare, da una sorveglianza costante delle attività connesse alla presentazione delle offerte e dall'analisi dei dati relativi a queste ultime. Ciò aiuta le amministrazioni aggiudicatrici (e le autorità garanti della concorrenza) a individuare le situazioni problematiche. Occorre tenere presente che le turbative d'asta possono non apparire evidenti dai risultati di una singola gara. Spesso l'esistenza di accordi collusivi viene alla luce soltanto dopo aver esaminato i risultati di una serie di gare in un certo

periodo di tempo. Condurre un programma di formazione del personale sull'individuazione dei casi di turbativa d'asta e dei cartelli.

Elaborare report per ciascuna gara riportanti il prodotto acquistato, le offerte dei singoli partecipanti e il nome dell'aggiudicatario.

Riesaminare periodicamente lo storico delle gare per l'aggiudicazione di particolari prodotti o servizi e cercare di individuare comportamenti ricorrenti sospetti, soprattutto nei settori esposti alla collusione.

Adottare una politica di riesame periodico di particolari gare.

Operare raffronti tra gli elenchi delle imprese che hanno presentato una manifestazione di interesse e quelli delle imprese che hanno presentato delle offerte, per individuare eventuali tendenze (ad esempio, in termini di ritiro delle offerte presentate e ricorso al subappalto).

I funzionari responsabili delle gare sono obbligati a segnalare dichiarazioni o comportamenti sospetti alle autorità garanti della concorrenza, oltre che al responsabile per la prevenzione della corruzione.

**5) Prestare attenzione ai segnali d'allarme nella documentazione fornita.** Segnali indicatori di una possibile turbativa d'asta possono emergere dalla documentazione presentata dalle imprese. Benché i soggetti collusi tentino chiaramente di mantenere il segreto sui loro accordi, è possibile che lascino trapelare indizi rivelatori per disattenzione, millanteria. Per scoprire se offerte diverse siano state preparate dalla stessa persona oppure di concerto, occorre operare un attento raffronto tra tutti i documenti tenendo conto ad esempio di quanto segue.

I documenti di offerta o le lettere di imprese diverse contengono errori identici, ad esempio di battitura.

Nei documenti di offerta di imprese diverse si riscontrano somiglianze di grafia o caratteri tipografici, ovvero l'utilizzo di carta da lettere o formulari identici.

I documenti di offerta di un'impresa contengono riferimenti espliciti alle offerte di altre imprese oppure sono presentati utilizzando la carta intestata o il numero di fax di un altro partecipante.

I documenti di offerta di imprese diverse contengono i medesimi errori di calcolo.

I documenti di offerta di imprese diverse contengono un numero significativo di stime identiche di determinati costi.

I documenti di offerta di imprese diverse sono consegnati in plichi che presentano analogie in termini di timbri postali o contrassegni dei sistemi automatici di affrancatura.

I documenti di offerta di imprese diverse evidenziano numerose modifiche dell'ultima ora, quali cancellature o altre alterazioni fisiche.

I documenti di offerta di imprese diverse contengono un livello di dettaglio inferiore al necessario o al previsto, oppure presentano altre indicazioni che ne facciano sospettare la natura fittizia.

Imprese diverse presentano offerte identiche, oppure i prezzi offerti dai partecipanti aumentano secondo incrementi regolari.

**6) Provvedimenti che i funzionari preposti alle gare di appalto devono adottare in caso di sospetta turbativa d'asta.**

Se si sospetta la presenza di una turbativa d'asta, occorre adottare una serie di provvedimenti che aiutino ad accertare e reprimere i comportamenti collusivi. Non comunicare le proprie perplessità ai partecipanti sospetti.

Annotare dettagliatamente tutte le dichiarazioni e i comportamenti sospetti (specificare le date, i soggetti coinvolti e le altre persone eventualmente presenti e redigere un resoconto accurato dei fatti o delle dichiarazioni verbali). Per garantire una descrizione accurata, è opportuno prendere appunti sul momento o finché i fatti sono ben presenti nella memoria del funzionario.

Dopo aver consultato il Responsabile della prevenzione della corruzione, valutare se è opportuno procedere comunque con la gara.

**D)Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

Sono interessati tutti i settori. I Capi Settore devono predisporre i bandi e i capitolati nel rispetto delle suddette prescrizioni, mentre la CUC, nello svolgimento della gara, deve attenersi alle predette indicazioni.

**D)Tempi di attuazione. Le misure devono essere attuate immediatamente.**

## **B) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI**

#### **PROCESSO: 4) valutazione delle offerte.**

#### **ANALISI DEL PROCESSO.**

*Procedimenti e attività finalizzati alla valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa nel rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara.*

*A)Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi: 1) mancato rispetto dei criteri di valutazione indicati nel disciplinare di gara cui la commissione aggiudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.*

**B)Valutazione del rischio del processo: bassa (punti 6,33).**

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a)Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

1)codice comportamento.

**b)Misure già esistenti:**

1)controlli di regolarità amministrativa successivi.

**c)L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

1)la rotazione dei componenti delle commissioni di gara per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Si fa presente che nella regione siciliana si attua per legge il meccanismo di rotazione, essendo nominati i componenti per sorteggio dall'UREGA;

*2)l'eventuale articolazione dei criteri valutativi previsti dal bando in sub criteri, cui assegnare sub pesi o sub punteggi, deve essere prevista dalla stazione appaltante ed indicata nel bando, mentre non può essere stabilita dalla commissione giudicatrice dopo la presentazione delle offerte sia pure prima della loro apertura;*

*3) i componenti e i segretari delle commissioni di gara devono preventivamente dichiarare, ai sensi dell'art. 35 bis del decreto legislativo 186/2001 s.m.i., che gli stessi non sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I, del titolo II del libro secondo del codice penale (peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, etc.);*

**4) inserire nei bandi di gara e nei capitolati speciali d'appalto delle gare pubbliche clausole di preferenza, ove, a parità di punteggio o di offerta al ribasso, si preferisca l'impresa che, nella documentazione allegata all'offerta, abbia dimostrato di avere eseguito su richiesta di organi pubblici, opere di demolizione, sistemazione, ristrutturazione e quant'altro reso necessario dalle previsioni urbanistiche, da quelle edilizie e dalla normativa antimafia in materia di beni confiscati.**

**D)Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

Sono interessati tutti i settori.

**E)Tempi di attuazione. In atto, prima di procedere a nuove gare..**

## **B) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI**

**PROCESSO: 5) revoca del bando.**

*A)Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi e criticità: 1) 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.*

**B)Valutazione del rischio del processo: bassa (punti 6,33).**

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a)Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

1)codice comportamento;

**2)trasparenza.**

**b)Misure già esistenti:**

1)controlli di regolarità amministrativa successivi.

**c)L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

1)la revoca del bando, può essere disposta esclusivamente sulla base di tre presupposti alternativi che ne legittimano l'adozione: a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse; b) per mutamento della situazione di fatto; c) per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario (c.d. jus poenitendi);

**D)Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

**Sono interessati tutti i settori.**

**E)Tempi di attuazione. Le misure sono già in atto**

## **B) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI**



## **PROCESSO: 6) verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta**

A) *Mappatura dei rischi:* 1) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.

B) Valutazione del rischio del processo: bassa (**punti 7,33**).

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a) Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1) codice comportamento;
- 2) trasparenza.

**b) Misure già esistenti:**

- 1) controlli di regolarità amministrativa successivi.

**c) L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

- 1) applicazione motivata del sistema di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa a un numero limitato di appalti;
- 2) regolamentazione del criterio del massimo ribasso come sistema ordinario di aggiudicazione;
- 3) direttiva che richiami gli obblighi di legge e di regolamento;
- 4) intensificare i controlli di regolarità amministrativa sulle determinazioni a contrarre con le quali i Capi Settore scelgono il criterio di affidamento;

**D) Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

Sono interessati tutti i settori. Responsabile dell'attuazione delle misure sono i singoli Capi Settore.

**E) Le misure devono intendersi già in atto.**

## **B) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI**

**PROCESSO: 7) affidamenti diretti**

#### **ANALISI DEL PROCESSO.**

**Rientrano nel processo le attività e i procedimenti finalizzati all' affidamento diretto di lavori, servizi e forniture.**

*A)Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi e criticità: 1) elusione delle regole di concorrenza e della trasparenza previste dalla legge; 2) abuso dell'utilizzo dell'affidamento diretto per cottimo fiduciario e quindi del regolamento per le forniture in economia, al di fuori dai presupposti predeterminati dalla legge e dal regolamento.*

**B)Valutazione del rischio del processo: medio (punti 11).**

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a)Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1)codice comportamento;
- 2)trasparenza.

**b)Misure già esistenti:**

- 1)controlli di regolarità amministrativa successivi nell'ambito dei quali sono stati forniti ai Capi Settore precisi parametri di legalità che devono osservare e riportare negli atti dirigenziali;
- 2)regolamento per l'affidamento di beni e servizi in economia che, insieme alla legge, individua precisi presupposti per ricorrere agli affidamenti diretti mediante cottimo fiduciario.

**c) L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

**1)notifica a tutti i Capi Settore e responsabili di P.O. del piano anticorruzione;**

2)intensificare i controlli di regolarità amministrativa sulle determinazioni a contrarre con le quali i Capi Settore scelgono il criterio di affidamento che devono essere congruamente motivate con riferimento alle disposizioni di legge e di regolamento;

3)la determinazione a contrarre deve indicare con chiarezza l'iter seguito per addivenire all'affidamento diretto, indicando la normativa applicata e la sussistenza dei presupposti richiesti dalla stessa;

4)nella determinazione a contratte si dovrà dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, ovvero le ragioni che inducono a derogarvi;

5)i patti e/o i protocolli di legalità devono essere messi a conoscenza e inseriti nei contratti stipulati di coloro che sono affidatari di lavori, servizi e forniture;

6)prima di procedere all'affidamento, dovrà essere posta in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara, che sono:

a)per i lavori pubblici l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;

b)per le forniture ed i servizi l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del d.P.R. 207/2010;

7)dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento;

8)il contratto dovrà contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136 del 2010;

9)gli atti finalizzati all'affidamento diretto devono essere sottoscritti da responsabile del procedimento e dal dirigente;

#### **D)Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

**Sono interessati tutti i settori. Soggetti responsabili dell'attuazione delle misure sono i singoli Capi Settore.**

#### **E)Tempi di attuazione delle misure.**

**Le misure sono in atto e immediatamente applicabili.**

## **B) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI**

#### **PROCESSO: 8) *Ritardo nell'ultimazione dei lavori***

*A)Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi e criticità: 1)mancata applicazione di penali nel caso di ritardo nell'ultimazione dei lavori.*

**B)Valutazione del rischio del processo: medio (punti 10).**

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a)Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1)codice comportamento;
- 2)trasparenza.

**b)Misure già esistenti:**

1)controlli di regolarità amministrativa successivi nell'ambito dei quali sono stati forniti ai Capi Settore precisi parametri di legalità che devono osservare e riportare negli atti dirigenziali.

**c)L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

1)comunicano, **con cadenza annuale**, al Responsabile della prevenzione della corruzione e pubblicano nel sito istituzionale dell'Ente i lavori pubblici ultimati nell'anno, di competenza delle loro strutture indicando distintamente, per ciascun lavoro ultimato:

- nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario;
- termine contrattuale di ultimazione dei lavori;
- data di effettiva ultimazione dei lavori;
- giorni concessi per eventuali proroghe;
- giorni di ritardo rispetto al termine contrattuale;
- avvenuta applicazione della penale.

**D)Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

**Sono interessati tutti i settori. Soggetti responsabili dell'attuazione delle misure sono i singoli Capi Settore.**

**E)Tempi di attuazione.**

**Le misure sono immediatamente applicabili.**

## **B) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI**

**PROCESSO: 9) Riserve ed accordi bonari**

*A) Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi e criticità: 1) Accordi e riserve a favore dell'impresa per accordi illeciti.*

B) Valutazione del rischio del processo: medio (punti 9,5).

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a) Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1) codice comportamento;
- 2) trasparenza.

**b) Misure già esistenti:**

1) controlli di regolarità amministrativa successivi nell'ambito dei quali sono stati forniti ai Capi Settore precisi parametri di legalità che devono osservare e riportare negli atti dirigenziali.

**c) L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

1) i Capi Settore comunicano **con cadenza semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione e pubblicano nel sito istituzionale dell'Ente per i lavori pubblici con collaudo approvato, di competenza delle loro strutture, indicando distintamente, per ciascun lavoro collaudato:**

- nominativo del soggetto incaricato del collaudo o dell'accertamento della regolare esecuzione;
- data del rilascio del certificato di collaudo o di regolare esecuzione e gli estremi del provvedimento di approvazione;
- importo contrattuale iniziale;
- importo risultante dalla liquidazione definitiva del conto finale;
- importo delle riserve richieste dall'esecutore;
- importo delle riserve riconosciuto in sede di accordo bonario;
- importo delle riserve riconosciute in sede di collaudo

**D) Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

**Sono interessati tutti i settori. Soggetti responsabili dell'attuazione delle misure sono i singoli Capi Settore.**

**E) Tempi di attuazione.**

**Le misure sono immediatamente attuabili.**

## **B) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI**

#### **PROCESSO: 10) pagamento fatture fornitori**

*A) Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi e criticità: 1) disomogeneità delle valutazioni; 2) mancato rispetto cronologia dei pagamenti;*

B) Valutazione del rischio del processo: medio **(punti 9)**.

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a) Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1) codice comportamento;
- 2) trasparenza.

**b) Misure già esistenti:**

1) controlli di regolarità amministrativa successivi nell'ambito dei quali sono stati forniti ai Capi Settore precisi parametri di legalità che devono osservare e riportare negli atti dirigenziali.

**c) L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

1) osservanza dell'ordine cronologico delle fatture, debitamente protocollate, così come pervenute per il pagamento o, se non è prescritta fattura, delle deliberazioni di impegno da parte dell'ente e dei termini di pagamento contrattuali o Legali nonché controllo iban c/c dedicato (tracciabilità dei flussi finanziari), verifica della regolarità contributiva (DURC on line), e dello stato di non inadempienza per importi >10.000,00€ (verifica equitalia);

2) periodico report da pubblicare nel sito istituzionale indicante la conformità dei tempi di pagamento e/o dei motivi di eventuale deroga;

**D) Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

**Sono interessati tutti i settori.**

**E) Tempi di attuazione.**

**Le misure sono in atto.**

## **B) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI**

#### **PROCESSO: 11) controllo dei lavori appaltati.**

*A) Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi e criticità: 1) non rispetto dei tempi contrattuali; 2) svolgimento dei lavori in modo disomogeneo nel senso che rimangono sospesi per molto tempo e poi, repentinamente, al fine di rispettare i termini contrattuali e non andare in penale, è impegnata molta manodopera per tempi ridotti; 3) ricorso a sub appalti e noli in violazione delle norme*

B) Valutazione del rischio del processo: medio **(punti 10,5).**

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a) Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1) codice comportamento;
- 2) trasparenza.

**b) Misure già esistenti:**

- protocollo di legalità con le oo.ss. del settore;

**c) L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

**1) controllo sistematico alle emissioni dei SAL sulle attività di cantiere;**

2) in occasione della consegna dei lavori il RUP deve comunicare la data alle oo.ss. sottoscrittori del protocollo per metterle a conoscenza dell'avvenuto inizio di un nuovo lavoro, fornendo alle stesse le informazioni principali relativi al lavoro;

3) creazione di apposito supporto gestionale/operativo delle attività con possibilità di stampa delle schede nonché recupero dei dati richiesti dalla normativa sulla trasparenza (decreto legislativo 33/2013) da pubblicare sul sito web del comune;

**D)Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

**E' interessato il settore che gestisce i lavori pubblici.**

**E)Tempi di attuazione.**

**Le misure sono da attuare immediatamente.**

## **B) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI**

**PROCESSO: 12) controllo dei servizi appaltati.**

*A)Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi e criticità: 1) mancato rispetto degli obblighi contrattuali, con danno per la collettività che è chiamata a pagare un servizio che viene svolto male o non viene svolto; 2) dolosa alterazione delle voci di costo del servizio, ribaltando i maggiori oneri sulla pubblica amministrazione e sui cittadini.*

**B)Valutazione del rischio del processo: medio (punti 13).**

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a)Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1)codice comportamento;
- 2)trasparenza.

**b)Misure già esistenti:**

- protocollo di legalità con le oo.s1s. del settore;

**c)L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

- 1)controllo sistematico delle fatture sulle attività di servizio;
- 2)creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli del servizio e del rispetto degli obblighi contrattuali assunti e per il recupero dei dati richiesti dal decreto legislativo 33/2013 (normativa sulla trasparenza) da pubblicare sul sito internet istituzionale;
- 3)tempestiva contestazione degli inadempimenti rilevati e conseguente applicazione delle penali;



**D)Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

**Sono interessati i settori che gestiscono servizi pubblici.**

**E)Tempi di attuazione.**

**Le misure sono già attive.**

## **B) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI**

**PROCESSO: 13) varianti in corso di esecuzione del contratto**

#### **ANALISI DEL PROCESSO.**

**Rientrano nel processo le attività e i procedimenti finalizzati alla redazione di varianti nel corso dell'esecuzione del contratto.**

*A)Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi: 1) ammissione di varianti durante la fase esecutiva dei contratti al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori; 2) un elevato rischio di corruzione si ritiene sussista con riferimento alle varianti, atteso che il funzionario **corrotto** o il responsabile dei lavori possono certificare la necessità di una variante senza che la stessa sia supportata da ragioni di fatto in concreto verificabili.*

**B)Valutazione del rischio del processo: medio (punti 10).**

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

Dall'analisi del processo è risultato che è a rischiosità media. Le misure di mitigazione del rischio sono le seguenti.

**a)Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1)codice comportamento;
- 2)trasparenza.

**b) Misure già esistenti:**

1) controlli di regolarità amministrativa successivi nell'ambito dei quali sono stati forniti ai Capi Settore precisi parametri di legalità che devono osservare e riportare negli atti dirigenziali.

**c) L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

1) le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa. Nel dettaglio vanno indicate: a) la categoria della variante ammessa dal codice dei contratti; b) la ragione tecnica della variante; c) la relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo;

2) il responsabile unico del procedimento, dovrà attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista accollandosi ogni eventuale responsabilità laddove venga invece accertato che la variante dipende da errori od omissioni della progettazione.

**D) Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

**Sono interessati tutti i settori. Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure sono i singoli Capi Settore.**

**E) Tempi di attuazione. Sono in atto.**

## **B) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI**

#### **PROCESSO: 14) sub appalto**

#### **ANALISI DEL PROCESSO.**

*A) Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi:* 1) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.

B) Valutazione del rischio del processo: medio **(punti 12)**.

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a) Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1) codice comportamento;
- 2) trasparenza.

**b) Misure già esistenti:**

1) controlli di regolarità amministrativa successivi nell'ambito dei quali sono stati forniti ai Capi Settore precisi parametri di legalità che devono osservare e riportare negli atti dirigenziali.

**c) L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

**1) verificare scrupolosamente l'esistenza dell'autorizzazione al subappalto o di cottimo che è condizione indispensabile per la legittimità del contratto di subappalto e per non incorrere in precise conseguenze sul piano civile e penale, in particolare, la mancanza di preventiva autorizzazione rende nullo il contratto di subappalto e impone la denuncia all'autorità giudiziaria.**

I presupposti affinché il sub appalto sia legittimo, salvo innovazioni normative, sono i seguenti: a) all'atto dell'offerta, l'appaltatore abbia indicato le prestazioni che intende subappaltare; b) l'appaltatore invii alla Stazione Appaltante idonea istanza di autorizzazione al subappalto con l'indicazione: dell'importo del contratto di subappalto, specificando la quota di oneri per la sicurezza; la categoria dei lavori che si intende subappaltare, il nominativo della ditta che eseguirà i lavori in subappalto; c) l'impresa subappaltatrice sia in possesso dei requisiti di ordine generale di cui al codice contratti e di quelli di qualificazione necessari; d) l'impresa subappaltatrice dichiari la propria composizione societaria; e) l'impresa appaltatrice depositi presso la Stazione Appaltante copia del contratto di subappalto.

**Adempimenti prima dell'inizio dei lavori in subappalto:** L'appaltatore deve, inoltre, inviare dopo l'autorizzazione e prima dell'inizio dei lavori alla Stazione appaltante l'avvenuta "denuncia" da parte dei subappaltatori all'INPS, INAIL, Cassa edile ed Ispettorato del Lavoro. Tali dati vengono confrontati con quelli contestualmente comunicati dalla s.a. agli stessi enti.

**Adempimenti dopo l'inizio dei lavori in subappalto:** ai fini del pagamento degli stati di avanzamento dei lavori o dello stato finale dei lavori, i subappaltatori trasmettono, tramite l'affidatario, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti via via corrisposti agli stessi subaffidatari, con indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Alla fine dei lavori, la Stazione Appaltante comunica all'Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL e Cassa edile una serie di dati relativi anche ai subaffidatari. In fase di esecuzione il direttore dei lavori o il direttore dell'esecuzione (per le forniture e servizi), provvederanno a monitorare le prestazioni dell'appaltatore e del subappaltatore accertando che le stesse avvengano nel rispetto dei documenti di sicurezza e che i relativi oneri siano corrisposti senza alcun ribasso rispetto all'importo indicato dai documenti dell'appalto. Inoltre, ai fini del pagamento delle prestazioni eseguite la s.a. dovrà verificare la regolarità del Durc sia dell'affidatario che del subappaltatore. Qualora nella fase di monitoraggio si riscontrino l'esecuzione di prestazioni che eccedano quelle autorizzate per il subappalto, i soggetti competenti sono tenuti ad inoltrare denuncia all'Autorità giudiziaria a termini dell'articolo 21 della legge 646 del 1982 che punisce con l'arresto e con l'ammenda chiunque che, anche di fatto, conceda in subappalto o in cottimo, opere senza autorizzazione dell'autorità competente.

**D) Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

**Sono interessati tutti i settori. Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure sono i singoli Capi Settore.**

E) **Tempi di attuazione.** Le misure di prevenzione sono in atto con l'approvazione del presente piano anticorruzione.

## **B) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI**

#### **PROCESSO: 15) RINNOVI E PROROGHE CONTRATTUALI.**

##### **ANALISI DEL PROCESSO.**

*A) Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi e criticità: a) rinnovi contrattuali fuori dal rispetto delle regole vigenti per favorire fornitori e trarne vantaggi; b) limitazione della concorrenza con possibili danni economici da parte dell'ente; c) mancanza di corretta e tempestiva programmazione nell'acquisizione dei servizi.*

B) Valutazione del rischio del processo. medio (punti 10).

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a) Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1) codice comportamento;
- 2) trasparenza.

**b) Misure già esistenti:**

1) controlli di regolarità amministrativa successivi nell'ambito dei quali sono stati forniti ai Capi Settore precisi parametri di legalità che devono osservare e riportare negli atti dirigenziali (check list);

**c) L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

1) obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;

2) atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei

presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto;

3) i presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:

a) per la proroga disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio- limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura -motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara;

b) per il rinnovo divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso solo ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara;

**4) per le proroghe e i rinnovi si richiede la redazione di report annuale da parte dei Capi Settore dei settori da pubblicare sul sito internet del comune, sezione amministrazione trasparente.**

#### **D) Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

Sono interessati tutti i settori. Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure è il Responsabile del settore che ha disposto il rinnovo. Le misure sono già vigenti, mentre il dirigente è già tenuto ad osservare le misure di prevenzione.

#### **E) Tempi di attuazione.**

Le misure sono già vigenti e il dirigente è già tenuto ad osservarle.

### **C) SCHEDA**

#### **AREA RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

**PROCESSO:** 1) EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI DI NATURA SOCIO ECONOMICA.

#### **ANALISI DEL PROCESSO**

**In base all'art. 12 della legge 241/1990 s.m.i.l.** *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 sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.*

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma

A) Mappatura dei rischi.

Il processo presenta i seguenti rischi: a) concessione di vantaggi economici a soggetti che non hanno i requisiti; b) esclusione dalla concessione di vantaggi economici di soggetti che ne avrebbero diritto; c) **elargizione di contributi a fronte di spese non effettivamente sostenute; d) erogazione di contributi a soggetti che già li percepiscono per la medesima ragione, in misura superiore quindi alle spese sostenute.**

B) Valutazione del rischio del processo: **(punti 9).**

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a) Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1) codice comportamento;
- 2) trasparenza.

**b) Misure già esistenti:**

- 1) controlli di regolarità amministrativa successivi nell'ambito dei quali sono stati forniti ai Capi Settore precisi parametri di legalità che devono osservare e riportare negli atti dirigenziali;
- 2) regolamento che disciplina gli interventi economici di solidarietà sociale approvato con deliberazione consiliare.

**c) L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

- 1) adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione di prestazioni sociali;
- 2) adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) adozione di procedure standardizzate, con predisposizione della modulistica necessaria, a percorso agevolato, alla presentazione dell'istanza, da pubblicizzare sul sito internet istituzionale;**
- 4) rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) pubblicazione dei contributi erogati sul sito web del comune;
- 6) i provvedimenti con i quali sono erogati i contributi (ordinari e straordinari) devono riportare la motivazione congrua che dia atto:

- a) del criterio di elargizione applicato;
- b) della sussistenza dei presupposti richiesti dalla vigente normativa (che si deve trovare nella situazione prevista dal criterio oggettivo);
- c) la sintesi che consiste nella elargizione consequenziale del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge 241 del 1990;

**D) Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

**È interessato il settore competente in materia di servizi sociali. Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure è il dirigente competente.**

**E) Tempi di attuazione.**

**Le misure in parte sono già vigenti.**

**C) AREA RISCHIO**

**PROVVEDIENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

**PROCESSO: 2) EROGAZIONI CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE.**

**ANALISI DEL PROCESSO.**

**In base all'art. 12 della legge 241/1990 s.m.i.1. 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 sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.**

*2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma*

*A) Mappatura dei rischi.*

**Il processo presenta i seguenti rischi: a) concessione di vantaggi economici a soggetti che non hanno i requisiti; b) esclusione dalla concessione di vantaggi economici di soggetti che ne avrebbero diritto; c) elargizione di contributi a fronte di spese non effettivamente sostenute; d) erogazione di contributi a soggetti che già li percepiscono per la medesima attività e/o progetto, in misura superiore quindi alle spese sostenute.**

**B) Valutazione del rischio del processo: (punti 9).**

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a)Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1)codice comportamento;
- 2)trasparenza.

**b)Misure già esistenti:**

- 1)controlli di regolarità amministrativa successivi nell'ambito dei quali sono stati forniti ai Capi Settore precisi parametri di legalità che devono osservare e riportare negli atti dirigenziali;
- 2)regolamento che disciplina l'erogazione dei contributi alle società sportive.

**c)L' organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

- 1) adeguamento del vigente Regolamento Comunale definendo chiari criteri per l'erogazione dei contributi alle associazioni sportive;
- 2) adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale ;
- 3) adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) adozione di procedure standardizzate, con predisposizione della modulistica necessaria, a percorso agevolato, alla presentazione dell'istanza, da pubblicizzare sul sito internet istituzionale;**
- 5) controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE;
- 6) rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 7) pubblicazione dei contributi erogati sul sito web del comune;
- 8)i provvedimenti con i quali sono erogati i contributi (ordinari e straordinari) devono riportare la motivazione congrua che dia atto:

**a)del criterio di elargizione applicato;**

**b)della situazione dell'ente (che si deve trovare nella situazione prevista dal criterio oggettivo);**



c) la sintesi che consiste nella elargizione consequenziale del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge 241 del 1990;

d) in caso di finanziamento di singolo progetto, dovranno essere allegati le relazioni contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificato l'ammontare in funzione del progetto, dando atto del rispetto della normativa regolamentare.

**D) Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

**È interessato il settore competente in materia di sport. Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure è il dirigente competente.**

**E) Tempi di attuazione.**

**Le misure in parte sono già vigenti, mentre l'adeguamento del regolamento dovrà essere posta in essere da parte del dirigente, per essere sottoposta prima alla giunta e da questa al consiglio comunale nel 2017.**

## **C) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO**

#### **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

**PROCESSO: 3) CONTRIBUTI AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE -**

#### **ANALISI DEL PROCESSO.**

**In base all'art. 12 della legge 241/1990 s.m.i. "1. 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 sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.**

**2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma".**

#### **Rientrano nel processo a rischio le seguenti attività e procedimenti:**

1) contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni). 2) contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali; 3) contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di

rilevante interesse per la comunità; 4) contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura; 5) *contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico.*

*A)Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi:* a) concessione di vantaggi economici a soggetti che non **hanno** i requisiti; b)esclusione dalla concessione di vantaggi economici di soggetti che ne avrebbero diritto; c) mancanza di trasparenza nell'assegnazione dei contributi e/o nel finanziamento dell'iniziativa o del progetto.

B)Valutazione del rischio del processo: **(punti 9).**

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a)Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1)codice comportamento;
- 2)trasparenza.

**b)Misure già esistenti:**

- 1)controlli di regolarità amministrativa successivi nell'ambito dei quali sono stati forniti ai Capi Settore precisi parametri di legalità che devono osservare e riportare negli atti dirigenziali;
- 2)regolamento che disciplina l'erogazione dei contributi alle associazioni;
- 3)piano anti corruzione vigente.

**c)L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

- 1)modifica del vigente Regolamento Comunale ormai datato definendo chiari criteri per l'erogazione dei contributi alle associazioni;
- 2) adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi e/o finanziamento di progetti culturali etc, , ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale ;
- 3) adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli **interessati** per la trasmissione delle istanze;
- 4) adozione di procedure standardizzate, con predisposizione della modulistica necessaria, a percorso **agevolato**, alla presentazione dell'istanza, da pubblicizzare sul sito internet istituzionale;
- 5) rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 6) pubblicazione dei contributi erogati;
- 7)i provvedimenti con i quali sono erogati i contributi (ordinari e straordinari) devono riportare la motivazione congrua che dia atto:

- a) del criterio di elargizione applicato;
- b) della situazione dell'ente (che si deve trovare nella situazione prevista dal criterio oggettivo);
- c) la sintesi che consiste nella elargizione consequenziale del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge 241 del 1990;
- d) per quanto attiene ai contributi associati ad un progetto individuale predisposto dal settore competente dovranno essere esposte le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificato l'ammontare in funzione del progetto, dando atto del rispetto della normativa regolamentare.

#### **D) Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

**È interessato il settore competente in materia di attività culturali. Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure è il dirigente del settore e, comunque, i Capi Settore che si trovano a gestire procedimenti analoghi.**

#### **E) Tempi di attuazione.**

**Le misure in parte sono già vigenti, mentre l'adeguamento del regolamento dovrà essere posta in essere da parte del dirigente, per essere sottoposta prima alla giunta e da questa al consiglio comunale nel 2017.**

### **D) SCHEDA**

#### **AREA RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

**PROCESSO: 1) GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI TIPO CONCESSORIO** (*incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire*)

#### **ANALISI DEL PROCESSO**

*A) Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi:* a) **disomogeneità delle valutazioni;** b) mancanza di controlli e verifiche in quanto il responsabile del procedimento omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi; c) mancato rispetto delle scadenze temporali; d) carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza; e) **disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;** f) **mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;** g) **discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;** h) **discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi.**

B) Valutazione del rischio del processo: medio (**punti 11,5**).

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

### **C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a)Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1)codice comportamento;
- 2)trasparenza.

**b)Misure già esistenti:**

- 1)controlli di regolarità amministrativa successivi nell'ambito dei quali sono stati forniti ai Capi Settore precisi parametri di legalità che devono osservare e riportare negli atti dirigenziali (chek list);
- 2)regolamenti comunali in vigore che disciplinano il rilascio di autorizzazioni o concessione della tipologia di quelle indicate nella mappatura dei processi;

**c)L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

- 1)ricognizione dei procedimenti amministrativi, definizione dei termini di conclusione, definizione della lista dei documenti necessari per ottenere il provvedimento richiesto e produzione della relativa modulistica ad ottenere l'autorizzazione e/o la concessione o atti similari, da aggiornare quando necessario e **da pubblicare sul sito internet istituzionale, con indicazione dei documenti da produrre selezionati in una logica di semplificazione per il cittadino;**
- 2)formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche;
- 3)previsione di più firme nei provvedimenti di autorizzazione/concessione (almeno responsabile istruttoria e dirigente) **che devono sempre essere pubblicati all'albo pretorio on line;**
- 4)verifica assenza conflitto d'interesse;
- 5) monitoraggio e reporting periodico (ogni sei mesi) delle concessioni/autorizzazioni emesse , dei tempi di evasione delle istanze per tipologia di procedimenti a cura del Dirigente/Responsabile del settore al Responsabile della prevenzione e pubblicare nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.

**D)Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

**È interessato il settore competente in relazione alla tipologia di autorizzazione/concessione da rilasciare. Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure è il dirigente competente per materia.**

**E)Tempi di attuazione.**

**Le misure di carattere organizzativo in atto devono da subito essere osservate.**

## **E) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO INCONFERIBILITA' ed INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI**

**PROCESSO: 1) Vigilanza sul rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del decreto legislativo 165/2001 s.m.i.;**

**La suddetta norma introduce alcuni divieti nei confronti di dipendenti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per delitti nei confronti della pubblica amministrazione (peculato, concussione, corruzione, etc.), che si sostanziano nel non potere fare parte delle commissioni di gara, nel non potere svolgere funzioni direttive in uffici preposti alla gestione del servizio finanziario, all'acquisizione di beni e servizi, alla concessione di contributi e vantaggi economici, etc..**

*A)Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi: a) scarso controllo sulle situazioni di incompatibilità con conseguente violazione del divieto.*

**B)Valutazione del rischio del processo: medio (punti 11,5).**

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a)Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

1)trasparenza.

**b)Misure già esistenti:**

1)nomina del responsabile prevenzione corruzione, individuato nel segretario generale, al quale è demandato il monitoraggio del rispetto delle norme in materia;

**c)L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

**1)predisposizione di apposito modello di dichiarazione da sottoporre ai dipendenti dell'ente che operano negli uffici indicati dalla norma e/o che sono nominati componenti di commissioni, da rendere prima dell'assunzione dell'incarico ovvero prima dell'insediamento della commissione;**

**2)la dichiarazione deve essere resa, in prima applicazione, entro trenta giorni dall'aggiornamento del presente piano, a cura di ogni dirigente di settore per quanto riguarda i dipendenti assegnati agli uffici indicati dalla legge, mentre per quanto riguarda i componenti delle commissioni di gara, con decorrenza dall'adozione della delibera di aggiornamento del piano anticorruzione;**

**3) monitoraggio annuale nei confronti dei dipendenti che operano negli uffici indicati dalla norma, i quali devono rendere la dichiarazione di assenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del decreto legislativo 165/2001 s.m.i.;**

**4) predisposizione di apposito modello di dichiarazione che gli obbligati devono rendere;**

**5)pubblicazione delle dichiarazioni rese sul sito internet istituzionale in "Amministrazione Trasparente";**

6) verifica annuale, a campione, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 dicembre di ogni anno;

**D)Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

**Sono interessati il responsabile prevenzione della corruzione e tutti i Capi Settore.**

**E)Tempi di attuazione.**

**I modelli devono essere predisposti entro trenta giorni dall'approvazione dell'aggiornamento del piano; la dichiarazione deve essere resa, in prima applicazione, entro sessanta giorni dall'aggiornamento del presente piano, a cura di ogni Capo Settore, per quanto riguarda i dipendenti assegnati agli uffici indicati dalla legge, mentre per quanto riguarda i componenti delle commissioni di gara, con decorrenza dall'adozione della delibera di aggiornamento del piano anticorruzione.**

## **F) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO GESTIONE DEL PATRIMONIO**

**PROCESSO: 1) CONCESSIONE/LOCAZIONE A TERZI DI BENI DI PROPRIETA' DELL'ENTE A TITOLO ONEROSO**

#### **ANALISI DEL PROCESSO.**

Il processo attiene ai procedimenti e alle attività finalizzate alla concessione a terzi di beni di *proprietà* dell'ente. L' Art. 3 del R.D. 2440 del 1923 dispone che:

*I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata.*

*A)Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi: a) discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico; b)incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione; c) mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica;d) mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali;e) mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia; f) discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi; g) mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi; h) assegnazione dei beni in assenza di previa definizione dei criteri;i) mancanza di controlli e verifiche in quanto il responsabile del procedimento omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi; l) il responsabile del procedimento effettua stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.*

**B)Valutazione del rischio del processo: medio (punti 11,5).**

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a)Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1)codice comportamento;
- 2)trasparenza.

**b)Misure già esistenti:**

1)controlli di regolarità amministrativa successivi nell'ambito dei quali sono stati forniti ai Capi Settore precisi parametri di legalità che devono osservare e riportare negli atti dirigenziali (chek list);

**2)regolamento per l'assegnazione dei beni immobili comunali alle associazioni o enti vari non aventi fini di lucro;**

3)piano anticorruzione vigente.

**c)L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

**1)alla concessione del bene** deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- sito istituzionale dell'ente sempre;
- comunicati stampa sempre;
- il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 30 giorni, per affidamenti di valore superiore a 100.000,00 euro;

**2) entro il 31** marzo di ogni anno, sul sito istituzionale dell'ente deve essere pubblicato l'elenco dei beni immobili concessi in uso a terzi a titolo oneroso con l'indicazione delle seguenti informazioni:

1) descrizione del bene concesso; 2) estremi del provvedimento di concessione; 3)soggetto beneficiario; 4) oneri a carico del beneficiario; 5) durata della concessione;

**3)di concerto con il Dirigente della Polizia Municipale, devono essere disposti periodici controlli, anche a campione, ovvero a seguito di segnalazione, sull'effettivo utilizzo dei beni da parte dei concessionari/locatari;**

4)l'esito dei controlli disposti per le motivazioni di cui al precedente periodo, deve essere comunicato, **entro giorni cinque dalla loro conclusione**, al responsabile della prevenzione della corruzione e, ove riscontrate anomalie, devono essere posti in essere atti amministrativi consequenziali che devono portare, nei casi più gravi, alla dichiarazione di decadenza della concessione.

**5)la stima dei canoni e/o dei corrispettivi deve essere redatta da tecnico specializzato e deve essere accompagnata da congrua relazione;**

**D) Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

**È interessato il settore competente in materia di patrimonio. Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure è il Capo Settore competente. Il Capo Settore è già tenuto ad osservare le misure di prevenzione.**

**5)Tempi di attuazione.**

**Le misure vigenti devono essere osservate dal Capo Settore.**

## **F) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO GESTIONE DEL PATRIMONIO**

**PROCESSO: 2) CONCESSIONE A TERZI DI BENI DI PROPRIETA' DELL'ENTE A TITOLO GRATUITO**

#### **ANALISI DEL PROCESSO.**

**In base all'art. 12 della legge 241/1990 s.m.i. "1. 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 sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni precedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.**

**2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma."**

*A)Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi e criticità: a) concessione di vantaggi economici a soggetti che non **hanno** i requisiti; b)esclusione dalla concessione di vantaggi economici di soggetti che ne avrebbero diritto; c) concessione a titolo gratuito di beni comunali in assenza di una congrua valutazione sull'eventuale prioritario utilizzo per le dirette finalità dell'ente (razionalizzazione uso beni immobili).*

**B)Valutazione del rischio del processo: medio (punti 9).**

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a)Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1)codice comportamento;
- 2)trasparenza.



**b) Misure già esistenti:**

1) controlli di regolarità amministrativa successivi nell'ambito dei quali sono stati forniti ai Capi Settore precisi parametri di legalità che devono osservare e riportare negli atti dirigenziali;

**2) regolamento per l'assegnazione dei beni immobili comunali alle associazioni o enti vari non aventi fini di lucro;**

**c) L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

1) dare pubblicità all'azione amministrativa finalizzata alla concessione di beni immobili alle associazioni senza finalità di lucro mediante pubblicazione di avviso sul sito web dell'Ente;

**2) adozione di procedure standardizzate, con predisposizione della modulistica necessaria, a percorso agevolato, alla presentazione dell'istanza, da pubblicizzare sul sito internet istituzionale;**

3) gli atti di concessione di beni comunali in comodato gratuito devono riportare la motivazione congrua che dia atto:

a) del criterio di assegnazione applicato;

b) della sussistenza dei presupposti soggettivi in capo a chi ottiene la concessione;

c) il riferimento a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge 241 del 1990.

4) rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente

**5) il Capo Settore** deve prevedere forme di controllo sull'effettivo utilizzo del bene coerentemente alle finalità dichiarate all'atto dell'assegnazione, inserendo tali modalità nella convenzione da stipulare con l'assegnatario. In particolare, la convenzione deve prevedere una relazione periodica (annuale) sull'utilizzo del bene a cura del Presidente del soggetto assegnatario, nonché la specificazione che gli oneri necessari per garantire l'utilizzo del bene (luce, acqua, etc.), sono a carico del concessionario, esonerando l'amministrazione comunale da eventuali danni a terzi che dall'utilizzo del bene dovessero derivare;

6) l'esito dei controlli disposti per le motivazioni di cui al precedente periodo, deve essere comunicato, **entro giorni cinque dalla loro conclusione**, al responsabile della prevenzione della corruzione e, ove riscontrate anomalie, devono essere posti in essere atti amministrativi consequenziali che devono portare, nei casi più gravi, alla dichiarazione di decadenza della concessione;

7) nel corso dell'anno, deve verificare se le concessioni in atto sono coerenti con quanto previsto nel piano.

**D)Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

**Sono interessati i Settori Patrimonio e Servizi Sociali. Soggetti responsabili dell'attuazione delle misure sono i Capi settore Patrimonio e Servizi Sociali.**

**E)Tempi di attuazione.**

**Le misure in parte sono già in atto.**

## **F) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO GESTIONE DEL PATRIMONIO**

**PROCESSO: 3) CONCESSIONE A TERZI DI BENI CONFISCATI ALLA MAFIA .**

#### **ANALISI DEL PROCESSO.**

**Rientrano nel processo le attività e i procedimenti finalizzati alla concessione a terzi (associazioni, cooperative, etc.) di beni trasferiti al comune a seguito di confisca alla mafia.**

*A)Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi: a) discrezionalità nella scelta dei soggetti ai quali assegnare i beni; b)mancata definizione degli obblighi derivanti dalla concessione dei beni confiscati in capo agli assegnatari;c) mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia; d) mancata o incompleta verifica dei requisiti soggettivi; e) mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi; h) mancanza di controlli e verifiche in quanto il responsabile del procedimento omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi.*

**B)Valutazione del rischio del processo: medio (punti 9).**

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a))Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1)codice comportamento;
- 2)trasparenza.

**b)Misure già esistenti:**

- 1)controlli di regolarità amministrativa successivi nell'ambito dei quali sono stati forniti ai Capi Settore precisi parametri di legalità che devono osservare e riportare negli atti dirigenziali (chek list);

**c) L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

1) definizione di criteri, previa predisposizione di apposito regolamento di assegnazione dei beni nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, concorrenza.

2) ampia pubblicità finalizzata alla ricerca dell'assegnatario, mediante comunicati stampa e pubblicazione nel sito internet istituzionale ed altre ulteriori forme di pubblicità da decidersi all'atto dell'avviso;

3) il tempo per la presentazione delle offerte non dovrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito internet istituzionale ovvero, se ritenuto opportuno, sulla GURS;

**4) il Capo Settore Servizi Sociali deve prevedere forme di controllo sull'effettivo utilizzo del bene coerentemente alle finalità dichiarate all'atto dell'assegnazione, inserendo tali modalità nella convenzione da stipulare con l'assegnatario;**

**5) la convenzione deve prevedere una relazione periodica (annuale) sull'utilizzo del bene a cura del Presidente del soggetto assegnatario;**

**6) i risultati dei controlli, devono essere comunicati, entro trenta giorni dal loro espletamento, ovvero, in caso di ritenuta necessità, immediatamente, al responsabile della prevenzione della corruzione il quale, ove si riscontrino anomalie, ne da comunicazione al Prefetto e pone in essere, d'intesa con il dirigente del settore, le conseguenziali iniziative;**

**7) l'elenco dei beni confiscati, costantemente aggiornato, deve essere pubblicato sul sito internet istituzionale.**

**D) Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

**È interessato il settore competente in materia di Servizi Sociali. Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure è il Capo Settore competente. Le misure sono in parte già vigenti.**

**D) Tempi di attuazione.**

**Le misure sono in parte già vigenti, mentre il dirigente è già tenuto ad osservarle.**

## **G) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO: GESTIONE DELLE SPESE -**

**ANALISI DEL PROCESSO: il processo riguarda il momento dell'effettivo pagamento dei fornitori di beni e/o servizi di questa pubblica amministrazione**

*A)Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi:* Scelta di procedere a pagamenti a fornitori e privati senza il rispetto di uno scadenziario dei pagamenti organizzato in base alla data di provenienza del documento contabile. Potrebbero originarsi situazioni per le quali un fornitore viene pagato dopo un altro benché abbia presentato la documentazione in un momento antecedente (equità di trattamento). Per i pagamenti in conto capitale gli operatori potrebbero subire pressioni dai fornitori per importi di SAL/liquidazioni molto elevati.

B)Valutazione del rischio del processo: basso (**punti 7,36**).

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

#### **C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a)Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1)codice comportamento;
- 2)trasparenza.

**b)Misure già esistenti:**

- 1)controlli di regolarità amministrativa successivi nell'ambito dei quali sono stati forniti ai Capi Settore precisi parametri di legalità che devono osservare e riportare negli atti dirigenziali (chek list);
- 2) piano anticorruzione approvato con deliberazione della giunta comunale n. 51 del 17 febbraio 2014;

**c)L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

- 1)potenziare la sensibilizzazione e la responsabilizzazione dei funzionari addetti ai pagamenti;
- 2) adozione di procedure standardizzate;
- 3)pagamento delle fatture, debitamente protocollate, così come pervenute per il pagamento o, se non è prescritta fattura, delle deliberazioni di impegno da parte dell'ente e dei termini di pagamento contrattuali o Legali nonché controllo iban c/c dedicato (tracciabilità dei flussi finanziari), verifica della regolarità contributiva (DURC on line), e dello stato di non inadempienza per importi >10.000,00€ (verifica equitalia);
- 4)Specificata attestazione da parte del responsabile del procedimento, da richiamare nel provvedimento di liquidazione della spesa, riguardo al rispetto delle condizioni di cui al punto 3), ovvero specificazione delle ragioni (congrue) che rendono necessario derogare alla regola predetta;
- 5) Rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici;

- 6) Controllo e monitoraggio circa il rispetto di procedimenti e procedure;  
7) periodico report da pubblicare nel sito istituzionale indicante la conformità dei tempi di pagamento e/o dei motivi di eventuale deroga;

**D) Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

Sono interessati tutti i settori.

**E) Tempi di attuazione.**

Le misure sono in atto.

**D) Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

Sono interessati tutti i settori e i relativi Capi Settore.

**D) Tempi di attuazione.**

Le misure sono in atto.

## **H) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO CONFERIMENTO INCARICHI COLLABORAZIONE E NOMINE**

#### **PROCESSO: 1) CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

##### **ANALISI DEL PROCESSO.**

**Nell'ambito del processo sono ricomprese le attività e i procedimenti finalizzati a: 1) conferimento incarichi di collaborazione a soggetti esterni.**

***A) Mappatura dei rischi.***

*Il processo presenta i seguenti rischi e criticità: 1) - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali di collaborazione esterna allo scopo di agevolare soggetti particolari; 2) - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.*

**B) Valutazione del rischio del processo: medio (punti 9).**

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a) Misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1) Trasparenza;
- 2) Codice comportamento.

**b) Misure già esistenti presso l'ente:**

- 1) regolamento che disciplina i meccanismi di conferimento di incarichi a soggetti esterni;
- 2) Sistema di controlli interni di regolarità amministrativa.

**c) L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

- 1) nei provvedimenti di conferimento di incarichi a collaboratori esterni si deve dare atto e citare la normativa (legge – regolamento) in base alle quali si procede al conferimento dell'incarico e attestare il rispetto di tutti i vincoli normativi esistente previa specifico richiamo;
- 2) specifica motivazione della scelta operata con specifico richiamo all'esame dei curriculum pervenuti.
- 3) adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dall' all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012;
- 4) obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali;
- 5) adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 6) adozione di procedure standardizzate;
- 7) rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente

**D) Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

I settori e i relativi Capi Settore che conferiscono l'incarico di collaborazione esterna.

**E) Tempi di attuazione. Le misure sono in atto.**

## **H) SCHEDA**

### **AREA RISCHIO CONFERIMENTO INCARICHI COLLABORAZIONE E NOMINE**

#### **PROCESSO: 2) NOMINE**

#### **ANALISI DEL PROCESSO.**

**Nell'ambito del processo sono ricomprese le attività e i procedimenti finalizzati alla nomina di competenza dell'organo monocratico presso enti, istituzioni, aziende etc., controllati dal comune e/o presso i quali compete al comune procedere a nomine.**

#### **A)Mappatura dei rischi.**

*Il processo presenta i seguenti rischi e criticità:* 1) – nomina di soggetti in assenza di competenza nella materia oggetto dell'incarico; 2) nomina di soggetti che sono stati raggiunti da condanna penale; 3) nomina di soggetti in violazione della normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto legislativo 39/2013.

#### **B)Valutazione del rischio del processo: medio (punti 9).**

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

#### **C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

##### **a)Misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1)Trasparenza;
- 2)Codice comportamento.

##### **b)Misure già esistenti presso l'ente:**

- 1) Sistema di controlli interni di regolarità amministrativa;
- 2) Piano anticorruzione e piano della trasparenza vigente.

##### **c)L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

- 1)nei provvedimenti di nomina si deve dare atto e citare la normativa (legge – regolamento) in base alle quali si procede e attestare il rispetto di tutti i vincoli normativi esistente previa specifico richiamo;
- 2)specifica motivazione della scelta operata con specifico richiamo all'esame dei curriculum pervenuti.
- 3) adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto legislativo 39/2013, quali la dichiarazione, al

momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità e, in particolare, assenza di condanne penali a carico del soggetto da nominare;

4) verifica delle dichiarazioni effettuate dal soggetto nominando da parte del responsabile del procedimento;

5) adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

6) adozione di procedure standardizzate;

7) rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente

**D)Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

Gabinetto del Sindaco, ovvero il Capo Settore al quale è assegnato il procedimento relativo alla nomina

**E)Tempi di attuazione. Le misure sono in atto.**



## **B) AREE A RISCHIO SPECIFICO**

### **A) SCHEDA**

#### **AREA A RISCHIO SPECIFICO PIANIFICAZIONE E RIQUALIFICAZIONE URBANA**

#### **PROCESSO: 1) PROCESSO VARIANTI URBANISTICHE**

##### **Analisi del processo.**

Nell'ambito dei due processi riconducibili a simili situazioni di rischio, sono ricomprese le attività e i procedimenti relativi a: all'attuazione del disposto di legge di cui alla L.R. 71/78, regolamento Edilizio e norme di attuazione nonché le tematiche ambientali connesse con il D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii

##### **A) Mappatura dei rischi.**

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

##### **B) Valutazione del rischio: *Valore di rischio alto (punti 13.50)***

E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di **probabilità ed impatto**, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato **5 del PNA**.

##### **C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

a) Misure del PNA applicabili, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:

- 1) Trasparenza;
- 2) Codice comportamento.

##### **b) Misure già esistenti:**

- 1) regolamento interno che disciplina le fasi del procedimento;

2) sistema di controlli interni di regolarità amministrativa.

**c) L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

**1) ROTAZIONE DEL PERSONALE**

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e internazionale nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione”

**2) DETERMINAZIONI COLLEGIALI**

Lo sviluppo dei procedimenti attraverso la conduzioni di conferenze di servizi interne all'Ente consente la partecipazione di professionalità competenti per i diversi aspetti che coinvolgono i piani urbanistici o loro varianti, il cui apporto rende più obiettiva e trasparente la formazione del documento finale, propedeutico alla formazione degli atti di pianificazione da sottoporre all'organo politico.

**3) VERIFICA DEI TITOLI DEL TITOLO DI PROPRIETA' E PROVENIENZA DELLE AREE**

Le proposte di variazione agli strumenti urbanistici per la realizzazione di iniziative produttive e/o trasformazione edilizia, siano esse presentate da ditte individuali o imprese, devono essere corredate dall'indicazione dei trasferimenti di proprietà delle particelle interessate avvenute nell'ultimo quinquennio, nonché delle eventuali trascrizioni di contratti e preliminari di acquisto con trasmissione alla Prefettura della documentazione prima dell'adozione della delibera.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;

**D) Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

Il Settore competente in materia di pianificazione urbanistica e attualmente “Gestione territorio”. Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure è il Responsabile del IV Settore.

**E) Tempi di attuazione.** Le misure di mitigazione del rischio indicate sono da porre in essere da subito.

## **B) AREE A RISCHIO SPECIFICO**

### **A) SCHEDA**

#### **AREA A RISCHIO SPECIFICO PIANIFICAZIONE E RIQUALIFICAZIONE URBANA**

#### **PROCESSO: 2) PIANI URBANISTICI IN GENERALE**

##### **Analisi del processo.**

Nell'ambito dei due processi riconducibili a simili situazioni di rischio, sono ricomprese le attività e i procedimenti relativi a: all'attuazione del disposto di legge di cui alla L.R. 71/78, Regolamento Edilizio e norme di attuazione nonché le tematiche ambientali connesse con il D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii

##### **C) Mappatura dei rischi.**

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 2) **Assogettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

##### **D) Valutazione del rischio: *Valore di rischio alto (punti 13.50)***

E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di **probabilità ed impatto**, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.

##### **C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

a) Misure del PNA applicabili, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:

- 1) Trasparenza;
- 2) Codice comportamento.

**b) Misure già esistenti:**

- 1) regolamento interno che disciplina le fasi del procedimento;
- 2) sistema di controlli interni di regolarità amministrativa.

**c) L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

**1) ROTAZIONE DEL PERSONALE**

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e internazionale nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione”

**2) DETERMINAZIONI COLLEGIALI**

Lo sviluppo dei procedimenti attraverso la conduzioni di conferenze di servizi interne all'Ente consente la partecipazione di professionalità competenti per i diversi aspetti che coinvolgono i piani urbanistici o loro varianti, il cui apporto rende più obiettiva e trasparente la formazione del documento finale, propedeutico alla formazione degli atti di pianificazione da sottoporre all'organo politico.

**3) VERIFICA DEI TITOLI DEL TITOLO DI PROPRIETA' E PROVENIENZA DELLE AREE**

Le proposte di variazione agli strumenti urbanistici per la realizzazione di iniziative produttive e/o trasformazione edilizia, siano esse presentate da ditte individuali o imprese, devono essere corredate dall'indicazione dei trasferimenti di proprietà delle particelle interessate avvenute nell'ultimo quinquennio, nonché delle eventuali trascrizioni di contratti e preliminari di acquisto con trasmissione alla Prefettura della documentazione prima dell'adozione della delibera.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;

**D)Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

Il settore competente in materia di pianificazione urbanistica è attualmente “Gestione Territorio”. Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure è il Responsabile del IV Settore.

**E)Tempi di attuazione.** Le misure di mitigazione del rischio indicate sono da porre in essere da subito.

## A) SCHEDA

### **AREA A RISCHIO SPECIFICO: PIANIFICAZIONE E RIQUALIFICAZIONE URBANA**

#### **PROCESSO: 3) PIANI DI LOTTIZZAZIONE.**

#### **ANALISI DEL PROCESSO.**

**Rientrano nel processo le attività e i procedimenti finalizzati all'approvazione di piani di lottizzazione di iniziativa di privati.**

*A)Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi: a) **disomogeneità delle valutazioni**; b) mancanza di controlli e verifiche in quanto il responsabile del procedimento omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi; c)effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;d) mancato rispetto delle scadenze temporali; e)fidelizzazione istruttore progettista.*

B)Valutazione del rischio del processo (**punti 8,25**).

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**\C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a)Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1)codice comportamento;
- 2)trasparenza.

**b)Misure già esistenti:**

- 1)controlli di regolarità amministrativa successivi nell'ambito dei quali sono stati forniti ai Capi Settore precisi parametri di legalità che devono osservare e riportare negli atti dirigenziali (chek list);
- 2) piano anticorruzione vigente;

**c)L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

- 1) la valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione a scomuto;
- 2)la predisposizione e l'utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione;
- 3)archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione;
- 4)ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento ed in particolare far precedere l'adozione di eventuali provvedimenti da parte del consiglio comunale in materia urbanistica dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici,

prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo consiliare (e comunque almeno 10 gg. prima);

5)ricognizione dei procedimenti amministrativi, definizione dei termini di conclusione, definizione della lista dei documenti necessari per ottenere il provvedimento richiesto e produzione della relativa modulistica ad ottenere il titolo abilitativo, da aggiornare quando necessario e da pubblicare sul sito internet istituzionale, con indicazione dei documenti da produrre selezionati in una logica di semplificazione per il cittadino;

6)le istanze dei privati finalizzate all'approvazione del piano di lottizzazione devono essere tracciabili attraverso i seguenti accorgimenti:

- archiviazione informatica dei procedimenti, sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della domanda e acquisizione della documentazione in modalità informatica;

7) report semestrale da trasmettere a cura del dirigente al responsabile della prevenzione riguardo a:

- tempi di evasione delle istanze presentate;

8)la documentazione relativa ai piani di lottizzazione deve sempre essere sottoscritta sia dal responsabile dell'istruttoria, sia dal dirigente (più firme).

#### **D)Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

**È interessato il IV Settore. Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure è il Capo Settore competente.**

#### **H)Tempi di attuazione.**

**Le misure di carattere organizzativo in parte sono in atto e il Capo Settore competente è tenuto a darvi subito attuazione, osservarle e farle osservare.**

### **E) SCHEDA**

#### **AREA A RISCHIO SPECIFICO: ESPROPRIAZIONI**

##### **PROCESSO: ESPROPRIAZIONI**

**Nell'ambito del processo, sono ricomprese le attività finalizzate all'espropriazione di diritti per ragioni di pubblica utilità.**

##### **A) Mappatura dei rischi.**

1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;

- 2) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 3) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 4) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 5) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

**B) Valutazione del rischio: Valore di rischio medio (punti 9,36)**

E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di **probabilità ed impatto**, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato **5 del PNA**.

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

a) Misure del PNA applicabili, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:

- 1) Trasparenza;
- 2) Codice comportamento.

**b) Misure già esistenti:**

- 1) sistema di controlli interni di regolarità amministrativa.

**Misure di prevenzione:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del procedimento;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;

**D) Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

E' interessato il Settore competente in materia di espropriazioni. Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure è il Capo Settore nell'ambito del quale ricadono i processi.

**E) Tempi di attuazione.** Le misure di mitigazione del rischio indicate sono da porre in essere da subito.

## **C) SCHEDA AREA A RISCHIO SPECIFICO**

**PROCESSO: 1) GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI EDILIZI.**

### **ANALISI DEL PROCESSO.**

**Rientrano nel processo le attività e i procedimenti finalizzati ad ampliare la sfera giuridica del destinatario nel campo edilizio (permessi di costruire, agibilità edilizie, etc.)**

*A) Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi: a) **disomogeneità delle valutazioni**; b) mancanza di controlli e verifiche in quanto il responsabile del procedimento omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi; c) effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; d) disomogeneità nelle valutazioni; mancato rispetto delle scadenze temporali.*

**B) Valutazione del rischio del processo (punti 7,50).**

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a) Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

1) codice comportamento;

2) trasparenza.

**b) Misure in atto esistenti:**

1) controlli di regolarità amministrativa successivi nell'ambito dei quali sono stati forniti ai Capi Settore precisi parametri di legalità che devono osservare e riportare negli atti dirigenziali (check list);

2) piano anticorruzione vigente.

**c) L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

1) l'assegnazione delle "pratiche" abilitative in materia edilizia deve avvenire nel rispetto di criteri oggettivi precostituiti dal Capo settore competente e comunicati al responsabile anticorruzione, in modo tale da assegnarne la trattazione casualmente;

2) ricognizione dei procedimenti amministrativi, definizione dei termini di conclusione, definizione della lista dei documenti necessari per ottenere il provvedimento richiesto e produzione della relativa modulistica ad ottenere il titolo abilitativo, da aggiornare quando necessario e da pubblicare sul sito internet istituzionale, con indicazione dei documenti da produrre selezionati in una logica di semplificazione per il cittadino;



3)le istanze dei privati (cittadini – imprese etc) finalizzate ad ottenere titoli abilitativi devono essere tracciabili attraverso i seguenti accorgimenti:

- archiviazione informatica dei procedimenti, sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della domanda;

4) report semestrale da trasmettere a cura del Capo Settore Responsabile della prevenzione riguardo ai tempi di evasione delle istanze per tipologia di procedimento;

5)gli accorgimenti dei quali trattasi (anticorruzione) devono essere adottati anche riguardo ai procedimenti finalizzati alla repressione di abusi edilizi e alle concessioni edilizie in sanatoria;

6)i procedimenti la cui definizione è previsto avvengano per silenzio assenso devono, in ogni caso, essere formalizzati con provvedimento espresso dal dirigente competente per materia e pubblicati sul sito internet istituzionale – albo pretorio on line, con effetti ricognitivi, ovvero, se necessario ed in mancanza dei richiesti requisiti, per annullare l'atto di assenso illegittimamente formato;

**D)Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

**È interessato il IV Settore. Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure è il Capo Settore competente.**

**H)Tempi di attuazione.**

**Le misure di carattere organizzativo in parte sono in atto e il dirigente competente è tenuto a darvi subito attuazione, osservarle e farle osservare.**

## **D) SCHEDA**

### **AREA A RISCHIO SPECIFICO: TRIBUTI**

**PROCESSO: 1) Controlli/accertamenti sui tributi dovuti**

*A)Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi e criticità: a)assenza criteri di campionamento; b) disomogeneità delle valutazioni.*

**B)Valutazione del rischio del processo: medio (punti 10,5).**

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

**C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a)Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1)codice comportamento;
- 2)trasparenza.

**b) Misure già esistenti:**

- 1) verifica delle liquidazioni sulla totalità delle posizioni tributarie prima della decadenza dell'azione;
- 2) criteri di verifica e controlli definiti dal Capo Settore per l'analisi delle singole posizioni tributarie per specifiche categorie di contribuenti al fine di accertare le parziali/infedeli dichiarazioni ed il recupero dell'evasione tributaria anche totale.

**c)L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

- 1) identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici;
- 2) formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare e delle modalità del controllo;
- 3) creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli;
- 4) monitoraggio e periodico (semestrale) reporting dei tempi di evasione dei controlli.
- 5)comunicazione semestrale al responsabile prevenzione della corruzione riguardo le misure poste in essere.

**D)Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

**Capo Settore competente in materia di tributi.**

**E)Tempi di attuazione.**

**Le misure devono essere in atto.**

## **E) SCHEDA**

### **AREA A RISCHIO SPECIFICO: TRIBUTI**

**PROCESSO: 2) Attività di contrasto dell'evasione parziale/totale**

*A)Mappatura dei rischi.*

*Il processo presenta i seguenti rischi e criticità: a)assenza di comunicazione; b) disomogeneità delle valutazioni e di comportamento.*

**B)Valutazione del rischio del processo: medio (punti 10,5).**

**E' opportuno rilevare che il rischio è stato valutato in base ad una pluralità di variabili legate alle dimensioni di probabilità ed impatto, elementi di valutazione specificamente riportati nella scheda agli atti secondo lo schema dell'allegato 5 del PNA.**

### **C) Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.**

**a) Le misure applicabili del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:**

- 1) codice comportamento;
- 2) trasparenza.

**b) Misure già esistenti:**

- 1) interscambio di dati fra i diversi settori/uffici dell'Ente (Es. SUAP-Tosap, etc);
- 2) verifiche e controlli derivanti dal rilascio/rinnovo delle autorizzazioni/concessioni.
- 3) controllo posizione tributaria dei fornitori/beneficiari di provvidenze economiche.

**c) L'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:**

- 1) obbligatorietà dell'azione accertativa nei confronti dei contribuenti per i quali emerge in qualsiasi contesto ipotesi di evasione o mancata dichiarazione di cespiti imponibili
- 2) creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli;
- 3) monitoraggio e periodico (semestrale) reporting dei tempi di evasione dei controlli.
- 4) comunicazione semestrale al responsabile prevenzione della corruzione riguardo le misure poste in essere.

**D) Settori interessati al processo e alle misure di mitigazione.**

**Tutti i Capi Settore.**

**E) Tempi di attuazione.**

**Le misure devono essere in atto.**

## ALLEGATO "D"

### MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *Whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- ❖ l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- ❖ l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- ❖ la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- ❖ il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO ( <i>indicare denominazione e indirizzo della struttura</i> )  <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO ( <i>indicare luogo ed indirizzo</i> )
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;  <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;  <input type="checkbox"/> altro (specificare)

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1..... 2..... 3.....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	1..... 2..... 3.....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1..... 2..... 3.....

**LUOGO, DATA**

**FIRMA**

---

La segnalazione può essere presentata:

- a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo: [uffsegret.favignana@libero.it](mailto:uffsegret.favignana@libero.it)
- b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al responsabile dell'anticorruzione del Comune di Favignana. L'Ufficio protocollo è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;
- c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

---

<sup>3</sup> *Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione*

<sup>4</sup> *Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione*

**ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI 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	Responsabile della pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Affari Generali
	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)	Affari Generali
			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)	Affari Generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		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	Affari Generali
	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	Tutte le P.O.
		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)	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		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)	Affari Generali

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	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)	Affari Generali
	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)	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Affari Generali
	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	Affari Generali
	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)	Affari Generali
	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	Affari Generali
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	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)	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	
	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)	Affari Generali	
	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)	Affari Generali	

Organizzazione

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



	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile anticorruzione
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
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	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)	Affari Generali
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	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)	Affari Generali
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
				Per ciascun titolare di incarico:		
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
				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)	Tutte le P.O.
				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)	Tutte le P.O.
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le P.O.
		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)	Affari Generali

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	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)	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari 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		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).	Affari Generali
	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	Affari Generali
	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	Affari Generali
	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)	Affari Generali
	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)	Affari Generali
	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)	Affari Generali
			Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

**Personale**

Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
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)	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	Affari 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		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).	Affari Generali
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	Affari Generali
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	Affari Generali
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)	Affari Generali
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)	Affari Generali
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)	Affari Generali	
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	

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)

	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	Affari Generali
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Affari Generali
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Affari Generali
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
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)	Affari Generali
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)	Personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
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)	Affari Generali
	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)	Personale

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)	Personale
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)	Personale
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)	Personale
Contrattazione integrativa	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)	Personale
	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)	Personale
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
<b>Bandi di concorso</b>	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
<b>Performance</b>	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	Affari Generali
	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)	Affari Generali
		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Dati relativi ai premi	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)	Affari Generali

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	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	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Affari Generali
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
				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)	Affari Generali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
				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)	Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali			
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)	Affari Generali			
	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Affari Generali
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
				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)	Affari Generali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	
			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)	Affari Generali	
			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)	Affari Generali	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	
			Per ciascuno degli enti:			
1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali		
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali		

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
			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)	Affari Generali
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali		
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)	Affari Generali
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	
Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
	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)	Tutte le P.O.
	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)	Tutte le P.O.
	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)	Tutte le P.O.
	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)	Tutte le P.O.
	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)	Tutte le P.O.
	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)	Tutte le P.O.
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
	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)	Tutte le P.O.



<b>Attività e procedimenti</b>		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)	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		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)	Tutte le P.O.
	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<b>Recapiti dell'ufficio responsabile</b>	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)	Tutte le P.O.
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	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)	Tutte le P.O.
	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	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)	Tutte le P.O.
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Controlli sulle</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tipologie di controllo</b>	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	

imprese		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	pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le P.O.
	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			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	Tutte le P.O.
	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			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le P.O.
	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	Tutte le P.O.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Per ciascuna procedura:  <b>Avvisi di preinformazione</b> - 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	Tutte le P.O.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le P.O.

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	<b>Avvisi e bandi -</b> 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	Tutte le P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> 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	Tutte le P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> 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	Tutte le P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> 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	Tutte le P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori -</b> 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	Tutte le P.O.
		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	Tutte le P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le P.O.

		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	Tutte le P.O.
		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	Tutte le P.O.
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		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)	Tutte le P.O.
		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)	Tutte le P.O.
		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)	Tutte le P.O.
		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)	Tutte le P.O.
		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)	Tutte le P.O.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		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)	Tutte le P.O.
Bilancio preventivo e		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		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)	Finanziaria

<b>Bilanci</b>	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		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)	Finanziaria
	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)	Finanziaria
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LL.PP.
	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)	Finanziaria
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Affari Generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali
				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	Affari Generali
				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)	Affari Generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
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)	Finanziaria	
	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)	Tutte le P.O.
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Tutte le P.O.
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le P.O.
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le P.O.

Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
	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)	Tutte le P.O.	
	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	Amministrativa	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Finanziaria	
	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)	Finanziaria	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
					Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
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)	Finanziaria		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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)	LL.PP.	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LL.PP.	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	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)	LL.PP.	

	realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LL.PP.
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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)	Urbanistica
		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)	Urbanistica
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LL.PP.
			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 igrismi, 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)	LL.PP.
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LL.PP.
			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)	LL.PP.
			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)	LL.PP.
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LL.PP.
			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)	LL.PP.
			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)	LL.PP.
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		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)	Tutte le P.O.
		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)	Tutte le P.O.

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	Affari Generali
		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	Affari Generali
			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	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		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	Affari Generali
		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	Affari Generali
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	Affari Generali
		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	Affari Generali
		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	Affari Generali
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Affari Generali
		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	Affari Generali
		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)	Affari Generali



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

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



