



COMUNE di CASTELVETRANO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

**Aggiornamento
2020 – 2022**

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n.190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

La sottoscritta dott.ssa Valentina La Vecchia, Titolare della segreteria del Comune di Castelvetro, nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con Determinazione ANAC n. 831 del 03.08.2016, in continuità con l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Determinazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017 e con l'approvazione dell'aggiornamento 2018 con delibera dell'ANAC n. 1074 del 21/11/2018, e l'ultima delibera n. 1064 del 13/11/2019, propone l'adozione del presente documento valevole quale Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022, in continuità ed aggiornamento con il precedente PTPC - la cui attuazione mira ad orientare in modo concreto i comportamenti dei dipendenti alla onestà, efficacia ed efficienza e pertanto consolidare le misure volte alla prevenzione della corruzione - volendo sensibilizzare gli attori della struttura organizzativa comunale in merito alle misure di carattere organizzativo da assicurare per prevenire la commissione del reato di corruzione nella pubblica amministrazione nonché ogni fenomeno di "maladministration".

PARTE I

1. PREMESSE

1.1. Considerazioni preliminari

L'art. 1 comma 8 della legge 6 novembre 2012, n.190 prevede che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione”*.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

La Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione - aveva approvato in via definitiva, con delibera n.72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013.

Il decreto legge n. 90 del 2014, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ha ridisegnato l'ambito dei soggetti e dei ruoli della strategia anticorruzione a livello nazionale, incentrando nell'ANAC il sistema della regolazione e di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione ed attribuendo alla stessa il compito di predisporre il PNA ed i suoi aggiornamenti.

L'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha proceduto all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, per fornire un supporto operativo che consenta di apportare eventuali correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistemico.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e l'aggiornamento dell'ANAC, permettono di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e creano le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 6.11.2012, n. 190, a cominciare dall'individuazione di un responsabile anticorruzione, dal varo del Piano e l'aggiornamento annuale dello stesso, in quanto da considerarsi come un documento programmatico a scorrimento.

Con deliberazione n. 831 del 3.8 2016, l'ANAC, cui l'art. 19 del D. L. 24.6.2014 n. 90 ha trasferito interamente le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione

2016, sentiti il Comitato interministeriale istituito con d.p.c.m. del 16.1.2013 e la Conferenza unificata di cui all'art. 8, co. 1, del D.Lgs. 28.8.1997 n. 281 e conclusa la procedura di consultazione pubblica che ha registrato 48 contributi e l'esito del coinvolgimento di 52 soggetti istituzionali nazionali e internazionali. Tale piano è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute in materia, in particolare con il D.Lgs. 25.5.2016 n. 97, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» che ha definitivamente chiarito la natura i contenuti e il procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché al D.Lgs. 18.4.2016 n. 50 sul Codice dei contratti pubblici e alla nuova disciplina delle società partecipate di cui al D.Lgs. n. 175/2016;

1.2 Strategia perseguita dal Piano Nazionale Anticorruzione

Il PNA costituisce importante atto di indirizzo in quanto contenente indicazioni che guidano ed impegnano le amministrazioni all'intero percorso di svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e di adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, potere che spetta alle singole amministrazioni uniche a conoscere la propria condizione organizzativa, la situazione dei propri funzionari, il contesto esterno nel quale si trovano ad operare, alle quali non si può imporre soluzioni uniformi, che finirebbero per calarsi in modo innaturale nelle diverse realtà organizzative compromettendo l'efficacia preventiva dei fenomeni di corruzione.

Le misure la cui adozione si promuove sono di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche e di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa. Sostanzialmente nel PNA 2016 permangono i tre obiettivi strategici già in precedenza definiti e perseguiti a livello nazionale per garantire un'organizzazione amministrativa sistemica di anticorruzione, articolati in opportune azioni da porre in essere dagli organi competenti nell'arco di vigenza del piano a ciascuno dei quali è collegata una serie di indicatori costituiti dalle attività espletate oggetto di monitoraggio nel periodo di riferimento al fine di raggiungere il target di attuazione atteso e finalizzati a “ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione”, ad “aumentare le possibilità di rilevare casi di corruzione” ed a “creare un contesto sfavorevole alla corruzione”.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo e prevede un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV) che sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. Altra finalità perseguita è l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, sia unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) che prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

1.3 Formazione e adozione del Piano

Entro il 31 dicembre di ogni anno ciascun Responsabile di Direzione trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Il Responsabile della Prevenzione, sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, e delle relazioni dei Responsabili di Direzione sul rendiconto delle misure di attuazione e di prevenzione del Piano, si adopera contestualmente per le consultazioni esterne con apposito avviso da pubblicare sul sito dell'Ente; al riguardo è stato pubblicato l'avviso per le consultazioni esterne in data 18 dicembre 2019 ma non sono pervenute proposte e/o suggerimenti; e in pari data, è stato dato avvio anche alle consultazioni interne e non è pervenuta alcuna proposta e/o suggerimento.

La Commissione Straordinaria, con i poteri del Consiglio Comunale, ha approvato la deliberazione n. 1 del 11.01.2018, delle linee guida 2018/2020 per la redazione e l'aggiornamento del Piano;

Il Piano, approvato dalla Giunta Comunale, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione "Disposizioni Generali" e in "Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione", all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 31 gennaio 2020, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché ciò sia ritenuto necessario dal responsabile della prevenzione, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

1.4 Obiettivi e contenuti generali del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità.

Il Piano è finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- evidenziare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- individuare e analizzare la natura e i livelli dei rischi, in relazione alla probabilità e impatto degli eventi dannosi (rischi/minacce);
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in aree particolarmente esposte alla corruzione prevedendo, qualora possibile, la rotazione di Titolari di Posizione Organizzativa, Funzionari e di Figure di Responsabilità.

Le linee guida approvate dalla Commissione Straordinaria, con i poteri del Consiglio Comunale, con deliberazione n. 1 del 11.01.2018, per la redazione, gestione e monitoraggio delle misure previste in materia di prevenzione della corruzione, sono di indirizzo per l'aggiornamento del piano poiché prevedono di:

1. garantire che nel processo di adozione del PTPC sia assicurato il massimo della partecipazione, attraverso l'impegno a stimolare, con appositi avvisi, la presentazione di proposte ed osservazioni sullo schema di PTPC;
2. adeguare il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) come specifica sezione all'interno del PTPC, previo coinvolgimento di tutti i Responsabili, così come suggerito dall'ANAC;

3. premettere al PTPC una analisi del contesto esterno in cui si metta in adeguata evidenza, attingendo ai documenti disponibili, la condizione della comunità sui versanti, in particolare, della presenza di forme di criminalità organizzata e di episodi di corruzione;
4. premettere al PTPC una analisi del contesto interno, in cui si mettano in adeguata evidenza le condizioni organizzative ed i possibili fattori di anomalia e di rischio che si manifestino, anche con riferimento ad episodi di cattiva gestione ed alla incidenza di episodi di responsabilità che si sono eventualmente manifestati;
5. individuare le attività a più elevato rischio di corruzione, oltre che in quelle dettate dalla legge n. 190/2012, anche in quelle indicate dall'Anac ed in quelle che nella condizione specifica si manifestino come tali e che possono essere individuate attraverso metodologie che riprendano le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione;
6. individuare i principali fattori di rischio che si possono manifestare;
7. individuare le misure di prevenzione che possono essere assunte;
8. effettuare il monitoraggio dei procedimenti e dei processi in modo da individuare quelli a più elevato rischio di corruzione e, per ognuno di essi, indicare i fattori specifici di rischio e le misure di prevenzione più adeguate;
9. definire i compiti attribuiti al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei dipendenti e dell'organismo di valutazione;
10. prevedere che per ogni articolazione organizzativa siano individuati i referenti per l'attività di prevenzione della corruzione;
11. definire idonee forme di monitoraggio e di verifica;
12. prevedere forme di integrazione con le attività di controllo interno;
13. prevedere forme di integrazione con il piano delle performance o degli obiettivi;

Il Documento Unico di Programmazione del Bilancio 2019-2021 conterrà i seguenti obiettivi strategici:

“Legalità e trasparenza” sono i cardini dell’agire amministrativo dell’Amministrazione perché solo questi elementi possono creare nei cittadini un clima di fiducia verso le istituzioni. Importante deve essere l’impegno per la costruzione di un dialogo costante e proficuo con tutta la cittadinanza. Il Comune dovrà perseguire l’obiettivo di dare piena attuazione al “Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza” per realizzare un’amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino. E’ necessario il coinvolgimento dei cittadini e di tutti gli interlocutori presenti sul territorio come fondamentale contributo per costruire un nuovo patto tra amministrazione e tessuto sociale ed economico, che passi anche attraverso l’aggiornamento delle norme comunali con l’obiettivo di semplificare il quadro regolamentare.”

2. LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO, RUOLI E RESPONSABILITA’

2.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità

Il Responsabile previsto dalla Legge n. 190/2012, è stato individuato nel Segretario Generale dell’Ente, con determinazione del Sindaco n. 53 del 17 dicembre 2019.

Il Responsabile della Prevenzione provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità;
- sottoporre il Piano all’approvazione della Giunta Municipale;
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano: l'articolo 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 attribuisce al Responsabile della prevenzione della corruzione il compito di verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché di proporre la modifica dello stesso quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dei dipendenti dell'ufficio personale, al fine di garantire un flusso di informazioni continuo;
- predisporre, di concerto con i Titolari di Posizione Organizzativa, anche in sede di Conferenza dei Responsabili di Settore, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- garantire l'integrazione ed il coordinamento con il Piano della Trasparenza, il Piano della Performance (o altro analogo strumento di programmazione) e con il Programma dei controlli interni.

A tal fine il Responsabile della prevenzione è coadiuvato dai Responsabili di Direzioni e dai referenti per la prevenzione per le aree di competenza. I primi devono garantire l'attuazione di quanto previsto dal Piano per la prevenzione della corruzione in relazione all'Area di riferimento.

2.2 Gli organi di indirizzo

Il Consiglio Comunale adotta le linee guida e fornisce gli indirizzi strategici per la predisposizione del Piano Anticorruzione nell'ambito nel documento unico di programmazione, individuando gli obiettivi generali e le risorse;

la Giunta Comunale adotta con propria deliberazione il P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti; definisce, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione (PEG), gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, e i relativi indicatori, adotta inoltre tutti gli atti di indirizzo e di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Sindaco nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ed esamina le eventuali segnalazioni del RPCT sulle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza, ai fini dell'esercizio dei poteri di competenza nei confronti dei Responsabili di Direzione.

2.3 Il ruolo della Conferenza dei Responsabili di Direzione.

I Responsabili di Direzione vengono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente piano in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo assicurato da detto RPC, anche all'interno della Conferenza delle Direzioni al fine di garantire la più efficace attuazione del piano.

2.4 Responsabili di Direzione

I Responsabili di direzione sono referenti di primo livello e pertanto:

- individuano, tra le aree di propria competenza, quelle più esposte al rischio corruzione le relative contromisure;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- assicurano l'applicazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e la vigilanza sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- attivano tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate mancanze/difformità nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti;
- provvedono alla tempestiva segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità delle anomalie registrate;
- procedono all'attivazione, compatibilmente con le condizioni operative, di concerto con il RPC, di misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- verificano la corretta applicazione delle misure di contrasto secondo la periodicità e le modalità stabilite nel piano;
- partecipano all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

2.5 Responsabili di procedimento

I Responsabili di procedimento sono referenti di secondo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascuna attività o procedura attribuita alla loro responsabilità.

Nello specifico sono chiamati a:

- collaborare all'individuazione, tra le attività assegnate, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
- provvedere a comunicare al Titolare di Posizione Organizzativa, senza alcun ritardo, eventuali interessi finanziari o conflitti di interesse ai sensi di quanto previsto dal vigente codice di comportamento;
- rispettare i termini del procedimento e segnalare al Responsabile del Settore qualsiasi anomalia accertata, segnalando, altresì, l'eventuale pericolo di situazioni che possano portare alla mancanza del rispetto dei termini del procedimento assegnato o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegandone le ragioni.

All'interno di ogni settore della struttura organizzativa è individuato uno di loro quale referente per collaborare con il RPC alla verifica e monitoraggio sull'attuazione del presente piano.

2.6 Il personale dipendente

I dipendenti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Castelvetro, qualunque forma esso assuma. Tutti i dipendenti del Comune di Castelvetro devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità, anche potenziale, sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Titolare di Posizione Organizzativa la situazione di conflitto, come previsto dal vigente Codice di comportamento.

2.7 L'Organo di Valutazione

Anche l'Organo di Valutazione partecipa all'attuazione del piano anticorruzione e al processo di gestione del rischio e, pertanto, nello svolgimento dei compiti attribuiti deve considerare i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione. Supporta il RPC nel monitoraggio dell'attuazione del Piano secondo le modalità stabilite nel presente piano e svolge altresì i compiti connessi all'anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.

L'Organo di Valutazione esprime il proprio parere sul Codice di comportamento ed è coinvolto durante la fase di predisposizione del Piano per ciò che concerne la trasparenza. Esegue inoltre i monitoraggi previsti dalle delibere 71/2013 e 77/2013 della Civit e l'attestazione all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione su amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

L'Organo di Valutazione verifica quindi, anche ai fini della valutazione della prestazione individuale dei Responsabili di Direzione, la corretta applicazione del Piano della prevenzione della Corruzione. Ai sensi del vigente Regolamento per i controlli interni le risultanze del controllo di regolarità amministrativa successiva vengono trasmesse anche all'Organo di Valutazione che ne tiene conto per la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti dei Responsabili di Direzione.

Il nuovo PNA dà adeguato riconoscimento agli OIV, o organismi con funzioni analoghe, valorizzando il loro ruolo per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche prevedendo che la relazione annuale del RPCT venga trasmessa a tali organismi.

In considerazione della rilevanza del ruolo dell'Organo di Valutazione, il Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità viene trasmesso anche allo stesso.

2.8 L'Organo di Revisione Economico-Finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione.

Ai sensi del vigente Regolamento per i controlli interni le risultanze del controllo di regolarità amministrativa successiva vengono trasmesse anche all'Organo di Revisione, che ne tiene conto nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti.

2.9 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'U.P.D. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

2.10 I collaboratori a qualsiasi titolo

I collaboratori a qualsiasi titolo devono osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. nonché nel Codice di comportamento, come disposto dallo stesso.

2.11 Altre figure – Gestore segnalazioni Antiriciclaggio e RASA.

Il Comune di Castelvetro con Determinazione della Commissione Straordinaria n. 5 dell'11/01/2018 ha individuato il soggetto gestore delegato alla trasmissione delle segnalazioni all'interno del portale INFOSTAF-UIF della Banca d'Italia ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. n. 231/2007 ss.mm.ii., per le operazioni sospette di antiriciclaggio e di finanziamento antiterrorismo nella figura del Responsabile del Settore Bilancio, Programmazione e Finanze pro tempore dell'Ente. Ciò implica la necessità di assicurare meccanismi di coordinamento tra il gestore ed il RPCT, esistendo una logica di continuità fra i presidi anticorruzione ed antiriciclaggio, come previsto dal par. 5.2 della parte generale del PNA 2016. La determinazione commissariale demanda al RPCT l'individuazione delle misure di coordinamento tese a garantire l'immediata segnalazione di eventi sintomatici, di cui al DM 25.9.2015.

Nelle more di eventuali indicazioni operative da parte dell'ANAC, si individuano i seguenti indicatori di anomalia specifici del settore appalti che sono anche indicatori di rischio corruttivo:

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

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

Per quanto riguarda l'inserimento dei dati dell'Amministrazione nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti il Comune di Castelvetro ha provveduto con determina della Commissione Straordinaria n.6 del 28/01/2019, a modificare la nomina del Responsabile RASA individuandolo nella persona del responsabile pro tempore della V^ Direzione Geom. Graziano Alessandro. Tale soggetto è responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi del Comune di Castelvetro, implementando la BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante e della sua articolazione in centri di costo.

2.12 La Predisposizione del Piano

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un dato evento accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo? A ben vedere, non meno di sei cose.

In primo luogo, stabilire il contesto al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è sia al territorio a cui appartiene che al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. "Stabilire il contesto" si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma ed il funzionigramma dell'ente, valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

In secondo luogo, identificare i rischi. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine "corruzione" e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: "[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, 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".

In terzo luogo, analizzare i rischi. L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all'interno di un'organizzazione significa focalizzare l'attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l'artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

In quarto luogo, valutare i rischi. Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

In quinto luogo, enucleare le appropriate strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.

In sesto luogo, monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1 Contesto esterno

L'Autorità nazionale anticorruzione 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 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 (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno ci si può avvalere degli elementi e dei dati contenuti nella relazione della commissione parlamentare sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere.

Si riporta uno stralcio della relazione pubblicata dalla DIA sull'attività svolta e i risultati conseguiti nell'ambito della repressione della criminalità, relativamente al primo semestre 2019.

La *Relazione*, nel descrivere gli esiti dell'attività svolta ed i risultati conseguiti dalla DIA, analizza e porta a conoscenza del Ministro dell'Interno, per la presentazione al Parlamento, tutta una serie di segnali indicativi degli attuali "comportamenti criminali" delle consorterie, profilandone, al contempo, le possibili linee evolutive.

Un'analisi che, per essere il più possibile esaustiva, poggia anche sugli elementi informativi raccolti dalla Polizia di Stato, dall'Arma dei carabinieri, dalla Guardia di finanza e dal Corpo di polizia penitenziaria, di cui la DIA è la naturale sintesi nella lotta alla mafia.

"L'analisi dell'andamento della criminalità organizzata, conferma come *Cosa nostra* continui ad esprimere segnali di una presenza molto radicata nella provincia di Trapani.

I quattro storici *mandamenti* di Trapani, Alcamo, Castelvetrano e Mazara del Vallo, composti da 17 famiglie mafiose, si distinguono per la notevole forza intimidatrice. Le posizioni di vertice dei *mandamenti* mafiosi di Trapani ed Alcamo risultano stabilmente detenute da noti esponenti delle storiche famiglie mafiose con un sistema di successione quasi "dinastico" e quella di Castelvetrano continua a fare riferimento al latitante Matteo MESSINA DENARO. Più dinamica appare la situazione del *mandamento* di Mazara del Vallo, la cui valenza negli equilibri di *Cosa nostra* è tradizionalmente rilevante avendo rappresentato nel passato una delle articolazioni mafiose più importanti per l'affermazione della *leadership* corleonese. A Mazara, infatti, la questione della reggenza sta attraversando una fase di transizione, non priva di tensioni, a seguito degli arresti avvenuti a conclusione delle operazioni *Anno Zero* ed *Eris*, che lo scorso anno avevano colpito i vertici del *mandamento*. A queste attività si aggiunge l'operazione *Scrigno*, conclusa a marzo 2019, che ha documentato l'esistenza e l'operatività sull'isola di Favignana di un'articolazione di *Cosa nostra* gerarchicamente dipendente dalla *famiglia* mafiosa di Trapani, il cui *capo* veniva messo a conoscenza di ogni controversia, per la conseguente composizione o risoluzione.

Nella provincia, la figura di Matteo MESSINA DENARO, a capo del *mandamento* di Castelvetrano e *rappresentante* provinciale di Trapani, costituisce ancora il principale punto di riferimento per le questioni di maggiore interesse dell'organizzazione, nonostante la lunga latitanza.

Benchè il *boss* continui a beneficiare di un diffuso sentimento di fedeltà da parte di molti membri dell'organizzazione mafiosa trapanese, non mancano segnali di insofferenza da parte di alcuni affiliati per una gestione di comando difficoltosa per via della latitanza che tende a riverberarsi negativamente tralasciando le questioni importanti per gli affari dell'organizzazione.

Anche nel trapanese, *Cosa nostra* risente della crisi di liquidità e della difficoltà di comunicazione interna tra affiliati. A ciò si aggiunge il progressivo indebolimento causato dall'attività di contrasto degli apparati investigativi, anche in termini di sequestri. Basti pensare al valore - miliardario - dei patrimoni sequestrati e confiscati nel corso degli anni ai soggetti in rapporti con MESSINA DENARO ed operanti nei più svariati settori imprenditoriali: dall'edilizia alle energie rinnovabili, dalla grande distribuzione alimentare al comparto turistico-alberghiero e agli investimenti immobiliari (anche attraverso le aste giudiziarie), dal settore d'investimento nelle opere d'arte a quello dei giochi e delle scommesse *on line*. Capitali illeciti che mostrano la capacità di penetrazione economica e l'affarismo di cui il *boss* è stato capace nel tempo.

Nonostante le menzionate criticità, a Trapani *Cosa nostra* continua ad essere vitale, esercitando un capillare controllo del territorio. Si continuano a registrare pressioni estorsive, accompagnate da danneggiamenti e atti intimidatori di vario genere, in danno delle attività commerciali.

In generale, la mafia trapanese si è sempre distinta per una forte propensione affaristica e per la capacità di infiltrarsi in numerosi settori d'impresa. Le attività d'indagine documentano che le consorterie di questi territori, oltre ai settori economici tradizionali, si rivolgono al settore della raccolta delle scommesse e dei giochi *on line*. Attraverso la gestione dei centri scommesse, le consorterie mafiose accrescono la propria capacità di penetrazione e controllo di altre attività nel territorio, in una sorta di circolo vizioso, cogliendo non solo opportunità di riciclaggio, ma anche la possibilità di dare lavoro a persone organiche a *Cosa nostra*.

In tal senso, nel semestre in esame, si segnala l'operazione "*MafiaBet*" con la quale, a febbraio 2019, sono stati arrestati per i reati di associazione mafiosa, estorsione e corruzione elettorale, un imprenditore del settore, un socio in affari e un soggetto incaricato di gestire una sala scommesse a Castelvetro, tutti in rapporti con i referenti della *famiglia* locale. La descritta indagine, inoltre, conferma la costante infiltrazione negli apparati della pubblica amministrazione. Il citato imprenditore in passato aveva ricoperto un incarico presso un ente pubblico della provincia, era stato accusato di aver finanziato la *famiglia* MESSINA DENARO e di aver sostenuto l'elezione di un deputato regionale, a sua volta indagato per corruzione elettorale.

Un'ulteriore conferma di questa osmosi con gli apparati pubblici locali viene dall'operazione "*Megawatt*" nell'ambito della quale, a giugno 2019, la DIA ha arrestato un dirigente regionale e quattro imprenditori, interessati alla realizzazione di impianti per la produzione di energia da fonti alternative e accusati di associazione mafiosa, corruzione, autoriciclaggio ed intestazione fittizia di beni. Nel corso dell'operazione sono state sottoposte a sequestro preventivo 8 società (di cui 5 a Roma, 2 ad Alcamo ed 1 a Milano) per un valore complessivo di circa 5 milioni di euro.

Indicativi anche gli esiti dell'operazione "*Scrigno*", conclusa il 5 marzo, che hanno documentato come un *ex* politico regionale fosse uomo di riferimento delle *famiglie* mafiose della provincia. Peraltro, nell'ambito della stessa inchiesta, è stato coinvolto un soggetto, già amministratore locale di Trapani, ritenuto responsabile di voto di scambio politico mafioso. Il provvedimento cautelare ha riguardato anche un terzo politico di Erice, ritenuto componente della *famiglia* mafiosa trapanese.

Un'infiltrazione nell'economia è confermata anche dai numerosi provvedimenti di sequestro e confisca. L'11 marzo 2019, la DIA ha dato esecuzione al decreto di sequestro, di circa 1,5 milioni di euro, nei confronti di un imprenditore originario del Trentino. Quest'ultimo, operante nel campo delle energie rinnovabili, aveva partecipato ad un progetto legato allo sviluppo di impianti per la produzione di energia eolica con l'intento di finanziare l'organizzazione mafiosa. Il successivo 3 aprile 2019, la DIA ha proceduto alla confisca di un patrimonio, del valore di circa 45 milioni di euro, nei confronti di un imprenditore che gestiva una rinomata struttura alberghiera.

Inoltre, su proposta di applicazione di misura di prevenzione avanzata dalla DIA, sono stati eseguiti sequestri di beni, per un valore di circa centomila euro, a carico degli eredi di un noto imprenditore del settore turistico-alberghiero di Castelvetro, contiguo alle locali articolazioni mafiose

Ulteriore settore di interesse mafioso è, ovviamente, il traffico di sostanze stupefacenti. Al riguardo, particolarmente significative sono le risultanze acquisite nell'ambito dell'indagine finalizzata alla localizzazione di un latitante mazarese, qualificato *broker* nel settore del narcotraffico di *cocaina* destinata dal Sud America ai mercati di Trapani, Palermo, Bari e Napoli. Il soggetto, catturato nel mese di luglio, era stato localizzato in Bolivia e stava coordinando una spedizione di *cocaina* verso l'Australia per mezzo di un'imbarcazione a vela, il cui equipaggio era composto da altri tre soggetti di Mazara del Vallo ed un peruviano. L'intervento, eseguito nelle acque della Polinesia Francese ha consentito, il 30 maggio 2019, di sequestrare circa 436 kg di *cocaina* e di arrestare i corrieri.

Il latitante e uno dei tre mazaresi avrebbero avuto, in passato, contatti con esponenti mafiosi palermitani.

Le opportunità di riciclaggio offerte dalla gestione dei rifiuti sono emerse nel giugno 2018 anche a Castelvetro (TP) dove sono stati confiscati 1770 beni, per un valore di quasi 3 milioni di euro, riconducibili a due imprenditori (zio e nipote), operanti nel settore dei rifiuti e ritenuti prestanome dell'organizzazione capeggiata dal noto latitante trapanese. Nel novembre 2018 è stata poi fatta luce sull'attività di esponenti delle famiglie palermitane di Brancaccio e di Porta Nuova, che investivano capitali illecitamente acquisiti mediante imprese operanti nella raccolta e smaltimento dei rifiuti.

In data **20 febbraio 2019**, nel comune di Castelvetro (TP), è stato eseguito il sequestro, per un totale di 100 mila euro, di piccoli appezzamenti di terreno con annessi due fabbricati, nella disponibilità degli eredi di un importante imprenditore originario di Castelvetro (TP), ritenuto collettore degli interessi mafiosi nel settore turistico-alberghiero. Gli approfondimenti investigativi hanno fatto luce sull'interesse mostrato da alcuni esponenti della consorteria criminale egemone nel trapanese (facente capo a Matteo Messina DENARO) per il complesso. Il provvedimento, che scaturisce dalla proposta di applicazione di misura di prevenzione

patrimoniale formulata dalla DIA nel giugno del 2011, integra il sequestro dell'ingente patrimonio aziendale del valore superiore ad un miliardo e cinquecentomila Euro, eseguito nel novembre del 2018 in diverse località siciliane nonché lombarde.

Nell'ambito della società civile si assiste ad una sporadica partecipazione alla lotta anticorruzione attraverso qualche segnalazione anonima, nonché all'assenza di partecipazione da parte dei cittadini, delle associazioni e dei portatori di interesse alla consultazione pubblica sull'aggiornamento del Piano anticorruzione.

3.2 Contesto Interno

Con DPR del 7 giugno 2017 si è insediata la Commissione Straordinaria per la provvisoria gestione dell'Ente per diciotto mesi, a norma dell'art. 143 del D.Lgs. 267/2000, prorogata fino a 24 mesi. Sul piano economico finanziario avendo riscontrato una grave situazione deficitaria, e una scarsa capacità di riscossione dell'Ente e la quasi totale assenza di iniziative volte al contrasto ai fenomeni di evasione, la commissione ha posto in essere una serie di misure volte a potenziare e migliorare la capacità di riscossione. Attraverso un monitoraggio costante sull'andamento delle entrate comunali, avendo riscontrato una quantità ingente di debiti e l'assenza di liquidità di cassa si è reso necessario procedere alla dichiarazione del Dissesto finanziario dell'Ente.

Di conseguenza si appalesa necessario individuare misure di prevenzione maggiormente nell'area dei contratti, del governo del territorio e della riscossione delle entrate dell'Ente.

A seguito un periodo di commissariamento dell'ente, a partire dal 15/05/2019, il Sindaco eletto è il Dott. Enzo Alfano appartenente alla lista del Movimento Cinque Stelle.

L'organizzazione istituzionale del Comune è composta dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio Comunale.

Il Consiglio Comunale è composto da 24 Consiglieri, compreso il Presidente, eletti nella consultazione elettorale del maggio 2019, e precisamente:.

CONSIGLIO COMUNALE			
NR	CARICA	NOMINATIVO	INIZIO CARICA
1	Presidente	CIRRINCIONE Patrik	31/05/2019
2	Consigliere	ABRIGNANI Angelina	31/05/2019
3	Consigliere	BONASORO Maurizio	31/05/2019
4	Consigliere	CALDARERA Gaetano	31/05/2019
5	Consigliere	CAMPAGNA Marco	31/05/2019
6	Consigliere	CAPPADONNA Emanuela	31/05/2019
7	Consigliere	CASABLANCA Francesco	31/05/2019
8	Consigliere	COPPOLA Giuseppa	31/05/2019
9	Consigliere	CORLETO Anna	31/05/2019
10	Consigliere	CRAPAROTTA Marcello	31/05/2019
11	Consigliere	CURIALE Giuseppe	31/05/2019
12	Consigliere	DI BELLA Monica	31/05/2019
13	Consigliere	DITTA Rosanna	31/05/2019
14	Consigliere	FOSCARI Filippo	31/05/2019
15	Consigliere	GIANCANA Antonio	31/05/2019
16	Consigliere	LIVRERI Anna Maria	31/05/2019
17	Consigliere	MALTESE Ignazio	31/05/2019
18	Consigliere	MANDINA Angela	31/05/2019
19	Consigliere	MANUZZA Antonino	31/05/2019
20	Consigliere	MARTIRE Calogero	31/05/2019
21	Consigliere	MILAZZO Rosalia	31/05/2019
22	Consigliere	STUPPIA Salvatore	31/05/2019
23	Consigliere	VIOLA Vincenza	31/05/2019
24	Consigliere	VIRZI' Biagio	31/05/2019

Tabella 1 – Composizione del Consiglio Comunale

La **Giunta Municipale** è composta da 7 assessori e il Sindaco, di cui 4 di sesso maschile e tre di sesso femminile.

LA GIUNTA MUNICIPALE			
CARICA	NOMINATIVO	INIZIO CARICA	FINE CARICA
Sindaco	Enzo Alfano	15/05/2019	In carica
Vice Sindaco	Virzi Biagio	20/05/2019	In carica
Assessore	Barresi Irene	20/05/2019	In carica
Assessore	Oddo Maurizio	20/05/2019	In carica
Assessore	Cappadonna Emanuela	20/05/2019	In carica
Assessore	Parrino Giovanni	20/05/2019	In carica
Assessore	Foscari Filippo	09/09/2019	In carica
Assessore	Modica Chiara	09/09/2019	In carica

Tabella 2- Composizione della Giunta Municipale

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Castelvetro vede al suo vertice il Segretario Generale.

L'organizzazione nel corso dell'anno ha subito due variazioni strutturali, e precisamente con deliberazioni della Giunta Municipale n. 14 del 27/06/2019 e n. 42 del 18/09/2019.

Le strutture organizzative assumono le seguenti denominazioni che ne ripercorrono le competenze in ragione delle funzioni affidate dalla legge al Comune:

Unità organizzative dell'ente:

Segretario Dott.ssa Valentina La Vecchia

Dott.ssa Mariella Morici - Responsabile I^ Direzione: "Affari generali e Programmazione e Sviluppo Risorse umane, Affari Istituzionali".

Dott. Giuseppe Martino - Responsabile II^ Direzione: "Servizi culturali e sportivi".

Dott.ssa Loredana Bruno - Responsabile III^ Direzione: "Servizi al cittadino".

Dott.ssa Rosalia Mazzara - Responsabile IV^ Direzione: "Servizi Demografici".
Dott. Alessandro Graziano - Responsabile V^ Direzione: "Lavori Pubblici e Patrimonio".
Dott. Vincenzo Caime - Responsabile VI^ Direzione: "Servizi a Rete e Servizi Ambientali".
Dott. Danilo La Rocca - Responsabile VII^ Direzione: "Urbanistica Edilizia ed Attività produttive".
Dott. Andrea Antonino Di Como - Responsabile VIII^ Direzione: "Programmazione finanziaria e gestione delle Risorse".
Dott. Michele Grimaldi - Responsabile IX^ Direzione: "Tributi".
Dott. Marcello Caradonna - Responsabile X^ Direzione: "Polizia Municipale".
Avv. Francesco Vasile – Responsabile Staff Avvocatura comunale.

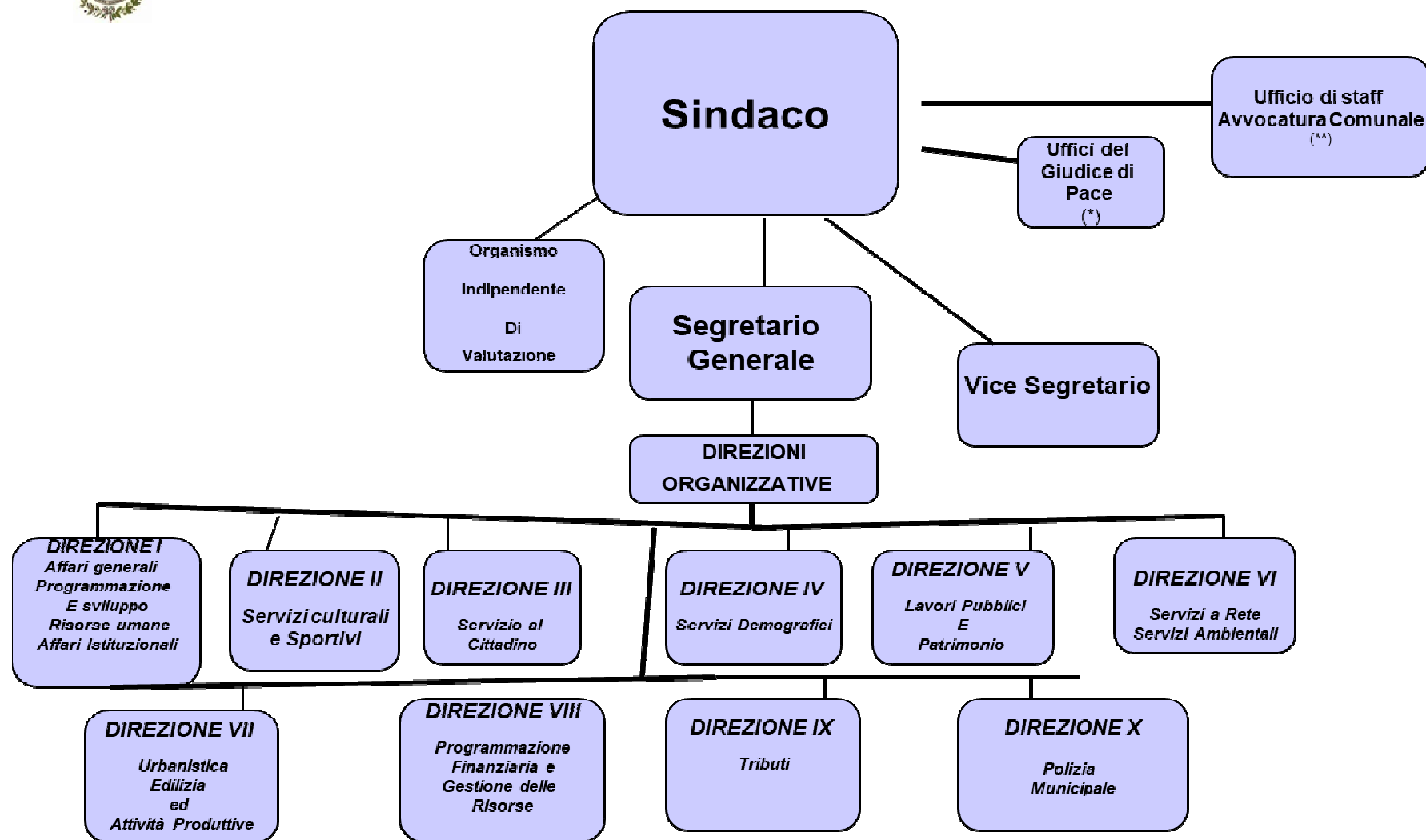
I dipendenti, nell'esercizio delle loro funzioni, devono attenersi a quanto previsto nel Codice di Comportamento, approvato con delibera di Giunta Municipale n. 256 del 25/06/2013, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 e del DPR n. 62 del 16/04/2013. Inoltre, con Delibera di Giunta Municipale n. 223 del 21/05/2015 è stato approvato il Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni al personale dipendente come disciplinato nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

La struttura organizzativa può contare su n. 89 dipendenti di ruolo, n. 226 lavoratori con contratto a tempo determinato e n. 59 ASU per un complessivo di n. 374 dipendenti. Con deliberazione della Giunta Municipale n. 148 del 07/08/2018, è stata rimodulata la dotazione organica sulla base delle esigenze organizzative, funzionali e finanziarie dell'Ente, che prevede una suddivisione degli uffici dell'ente, anziché in settori, in dodici direzioni, e che, per ognuna di esse, viene nominato un responsabile, appartenente alla categoria D cui affidare le funzioni apicali. Successivamente con deliberazione della Giunta Municipale n. 42 del 18/09/2019 le Direzioni da 12 sono state ridotte a 10.

Di seguito, si inserisce la nuova struttura organizzativa che si articola in 10 Direzioni, ricomprendenti al loro interno servizi e/o uffici:



Comune di Castelvetrano – Nuova Struttura Organizzativa

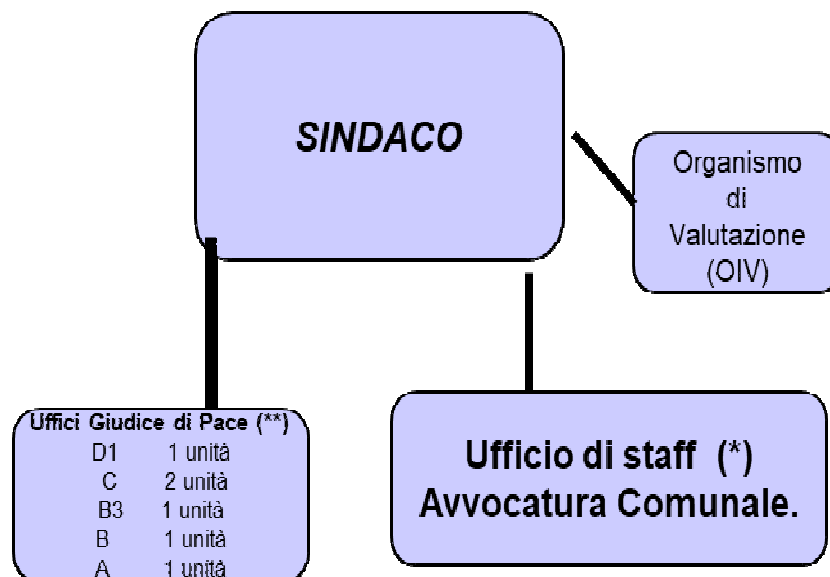


(*) Attività gestionale sotto la responsabilità della 1° Direzione AA. GG.

(**) Attività gestionale sotto la responsabilità della 1° Direzione AA. GG.

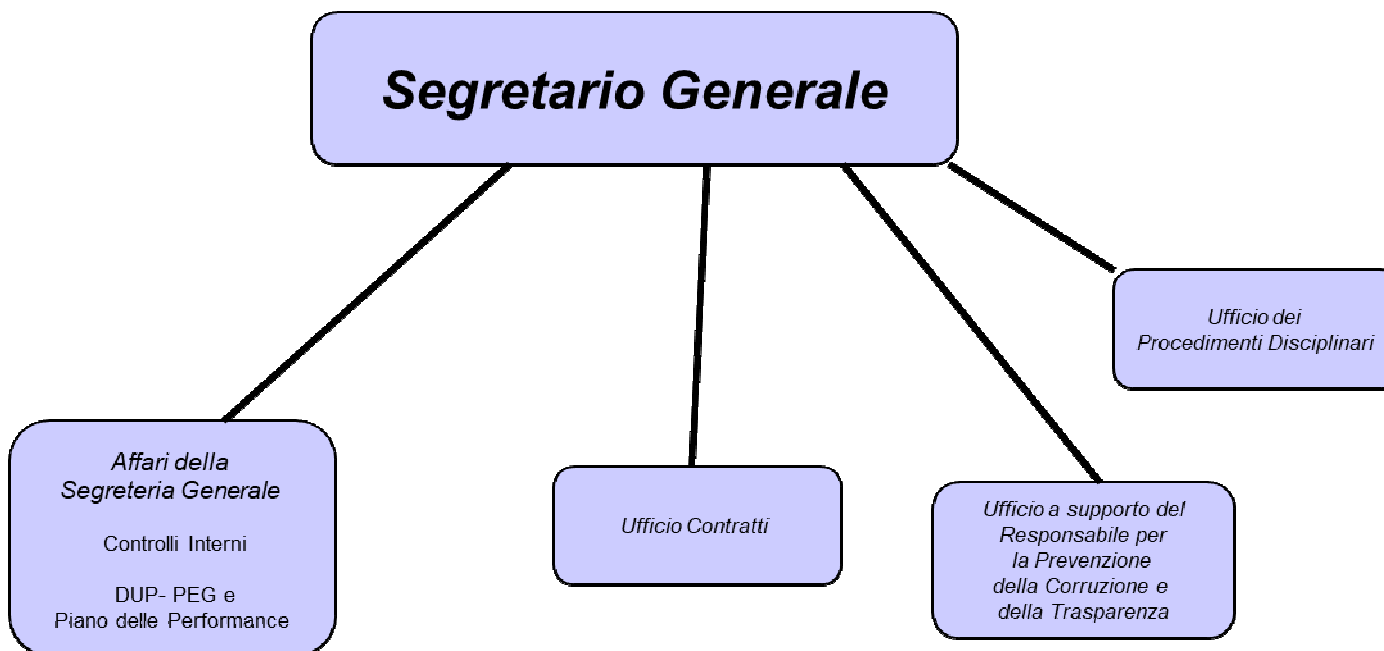


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



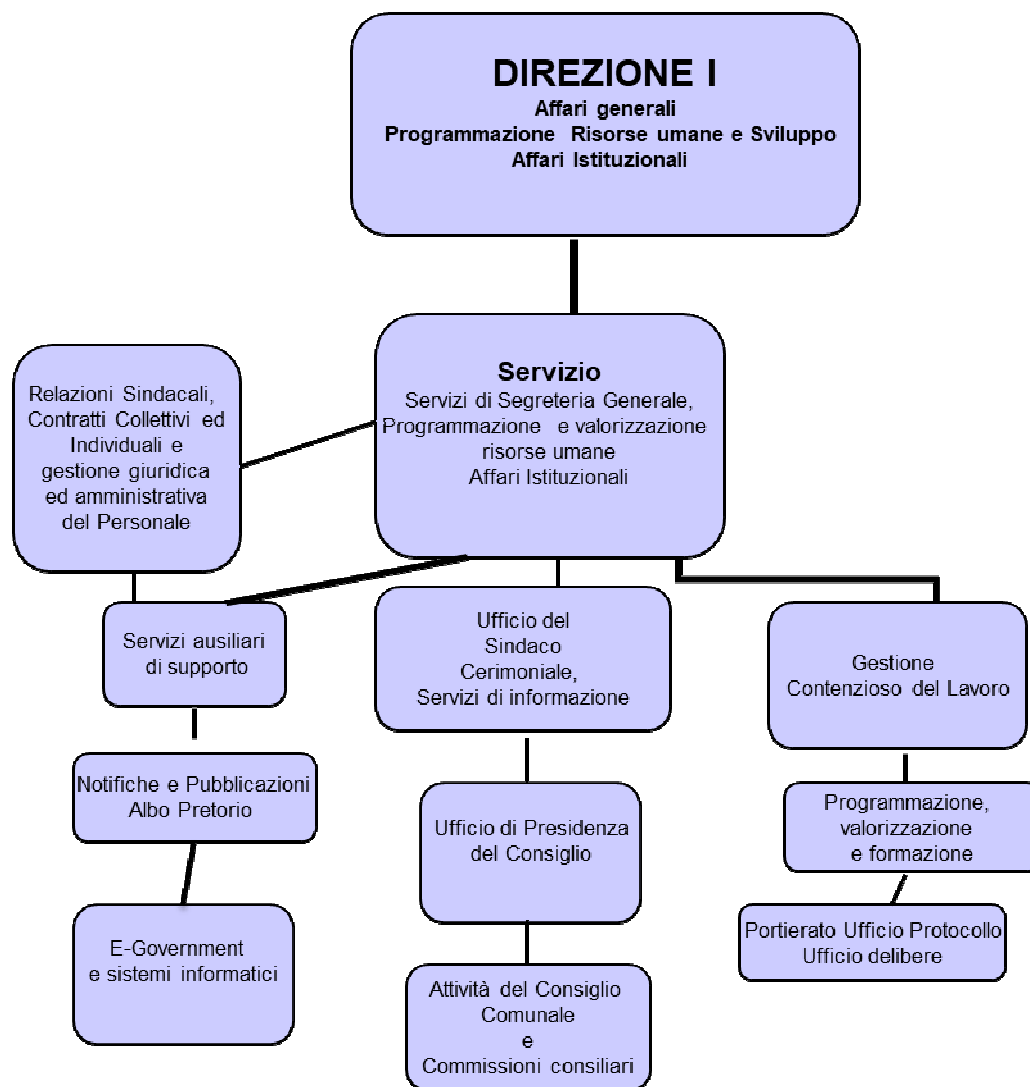


Comune di Castelvetro - Nuova Struttura Organizzativa



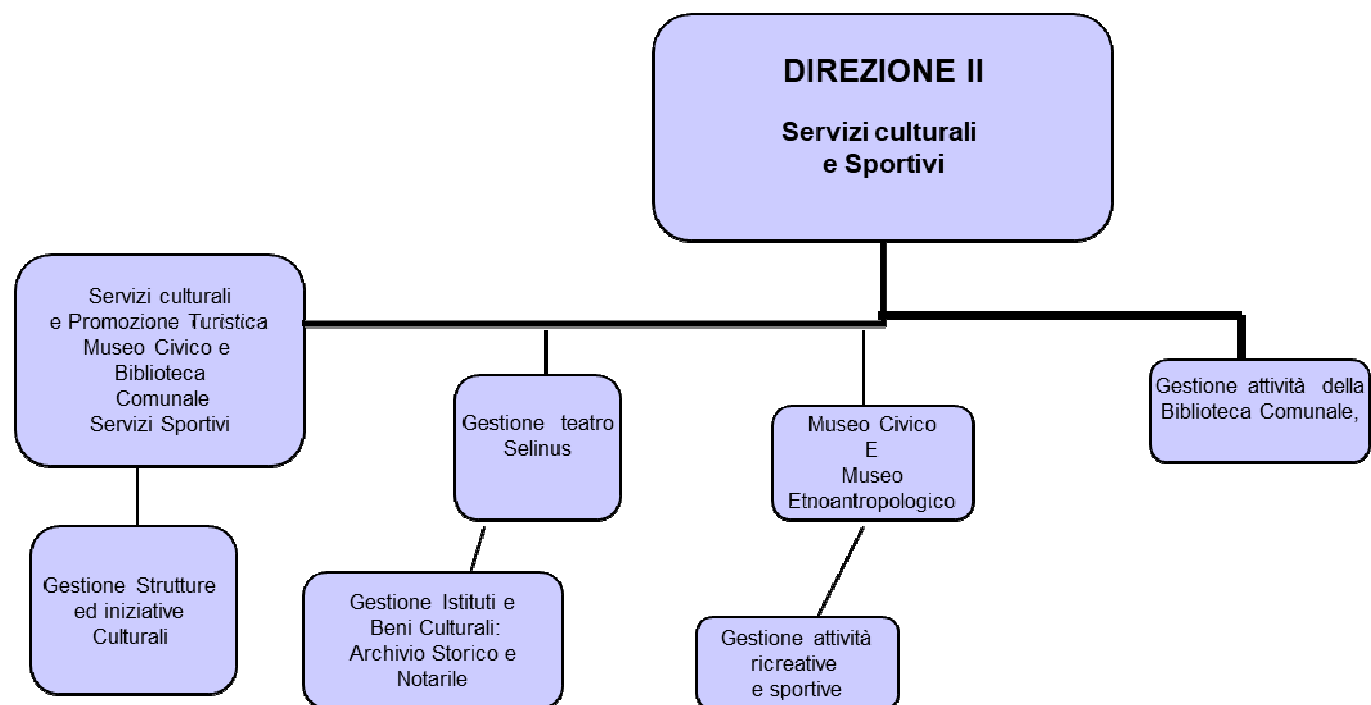


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



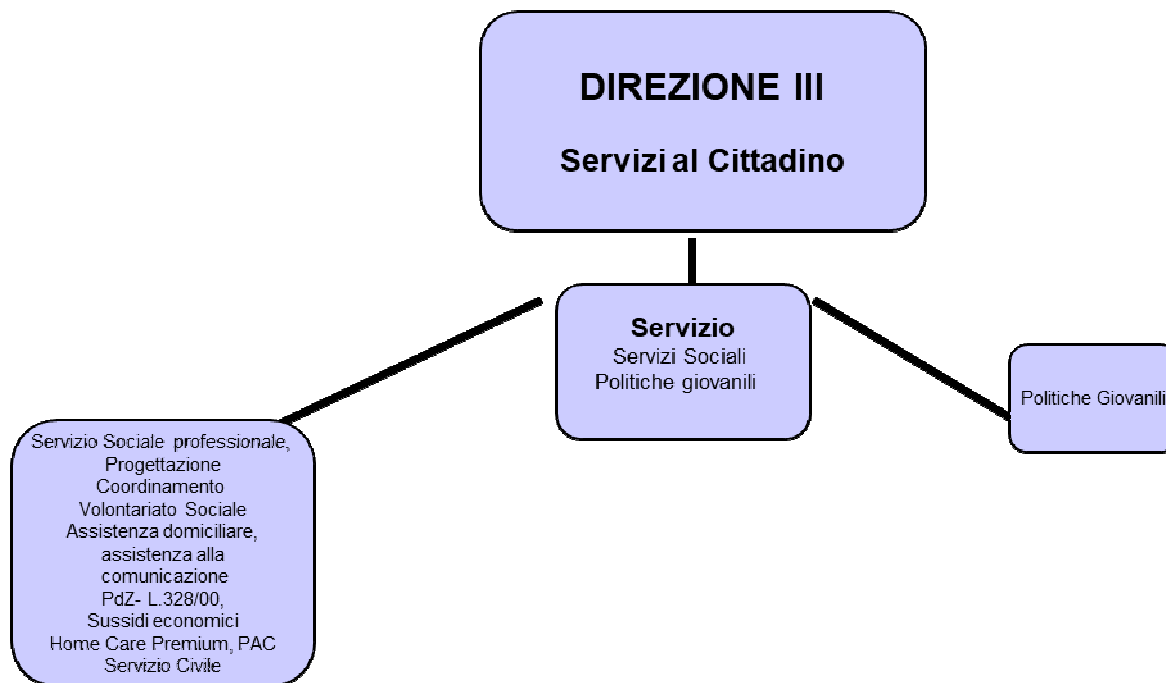


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



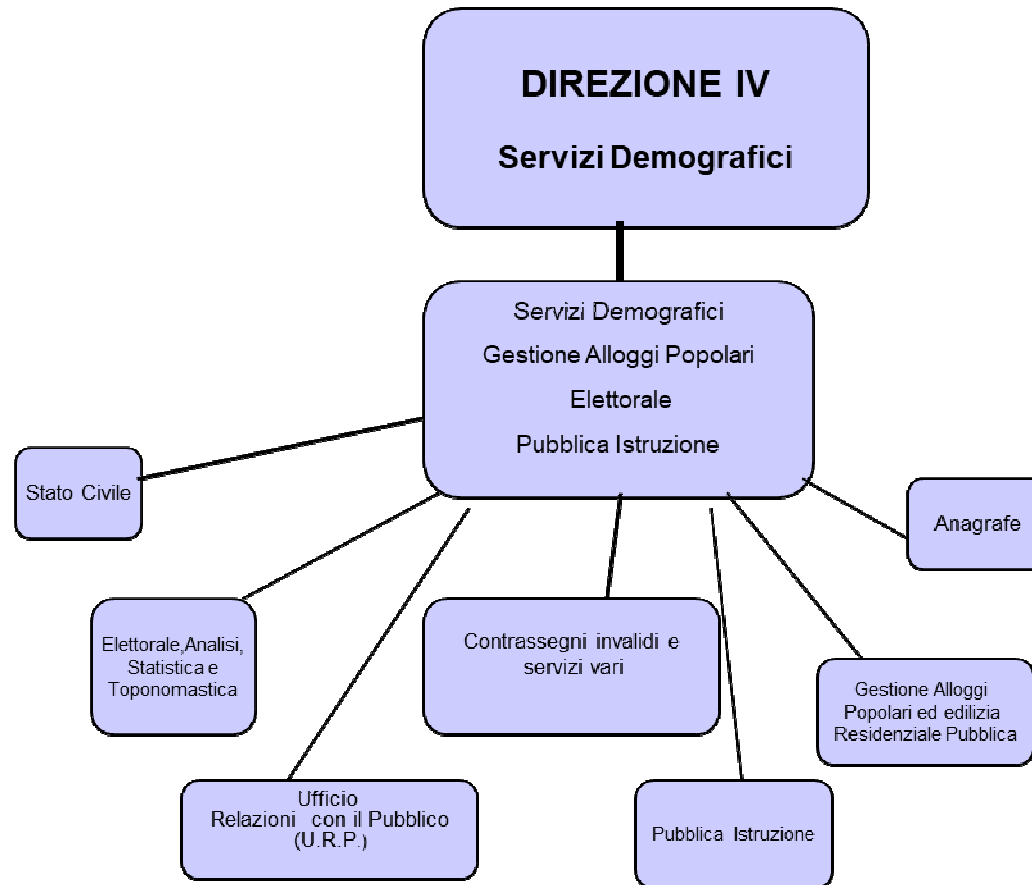


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



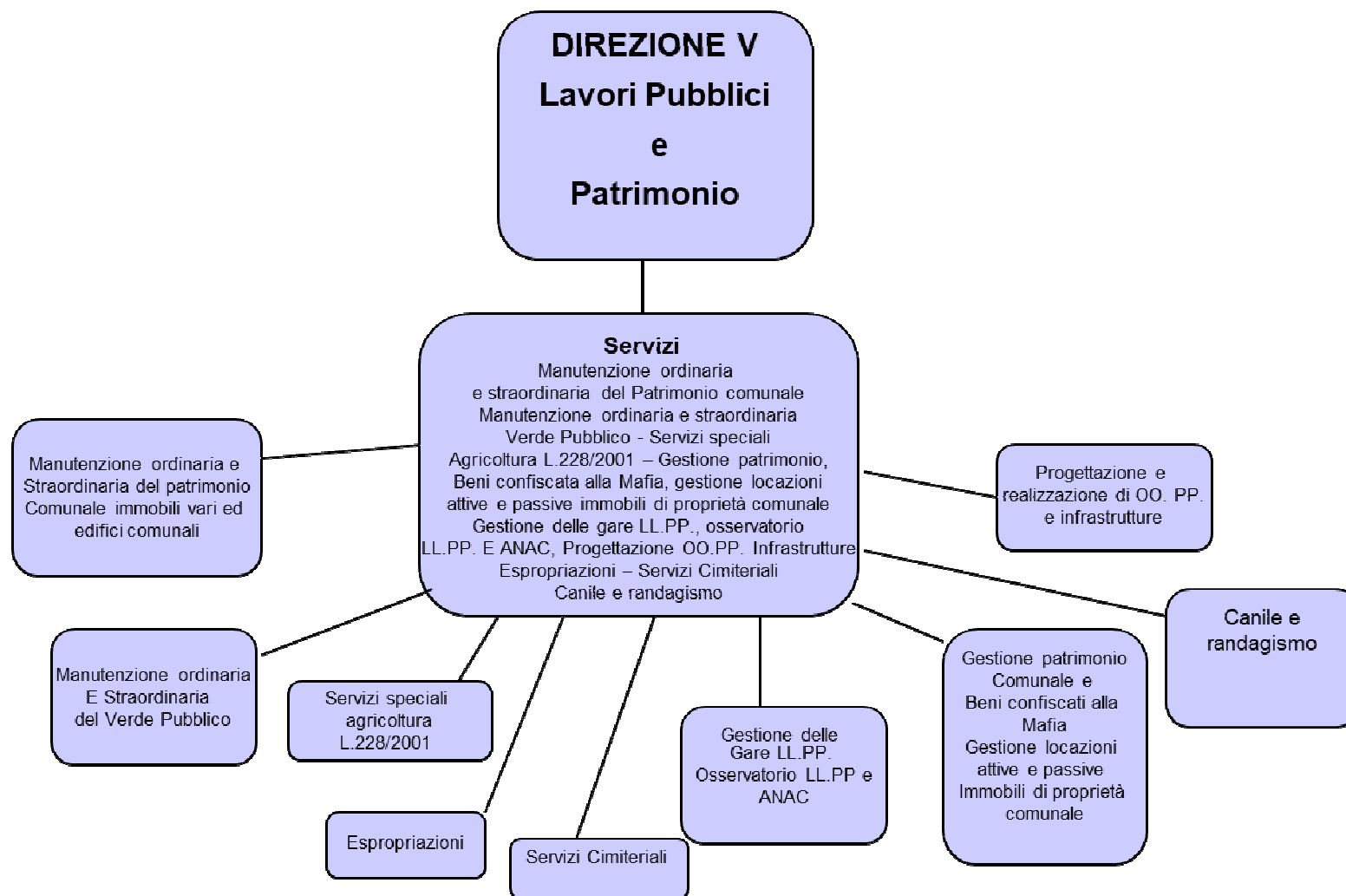


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



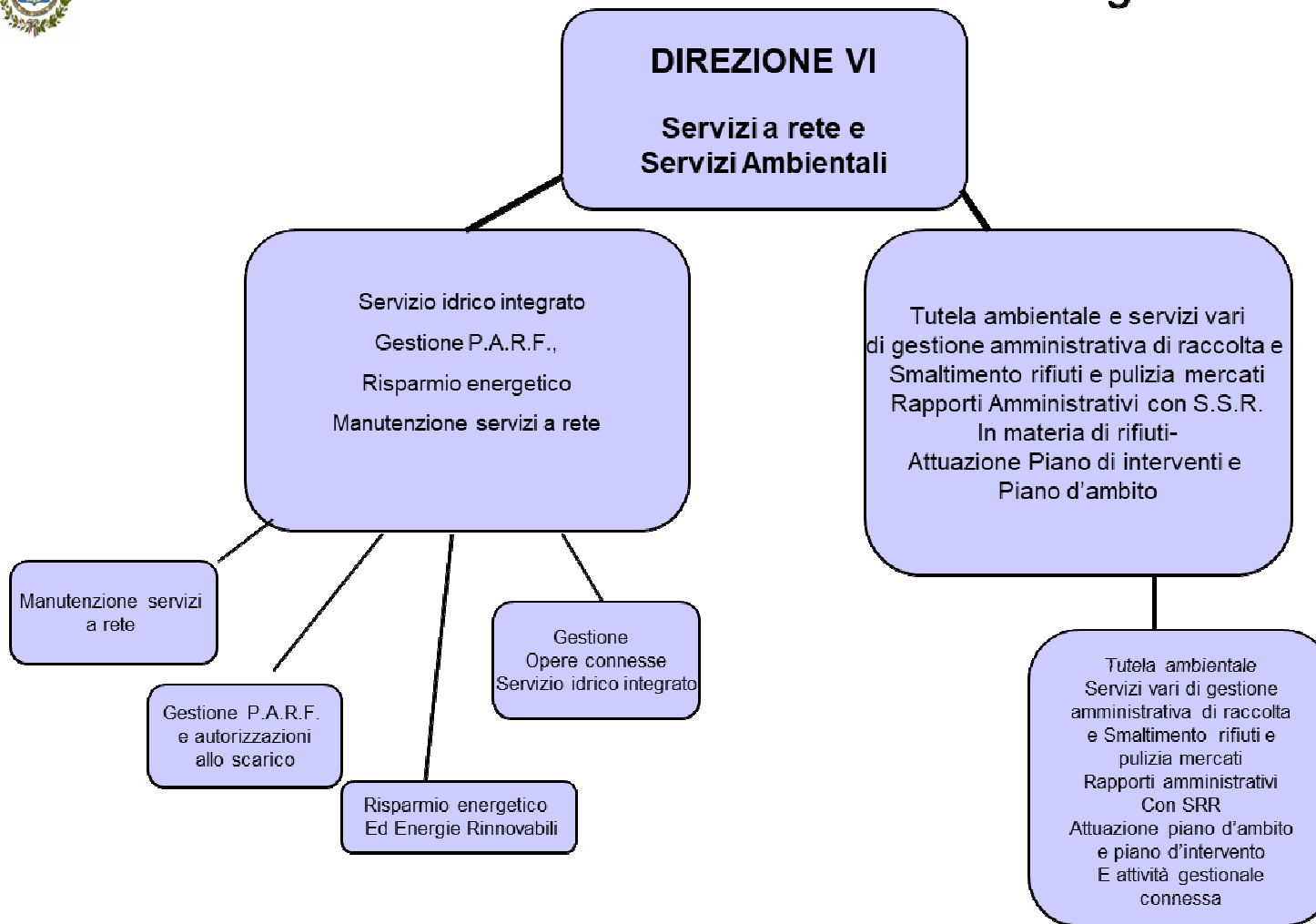


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



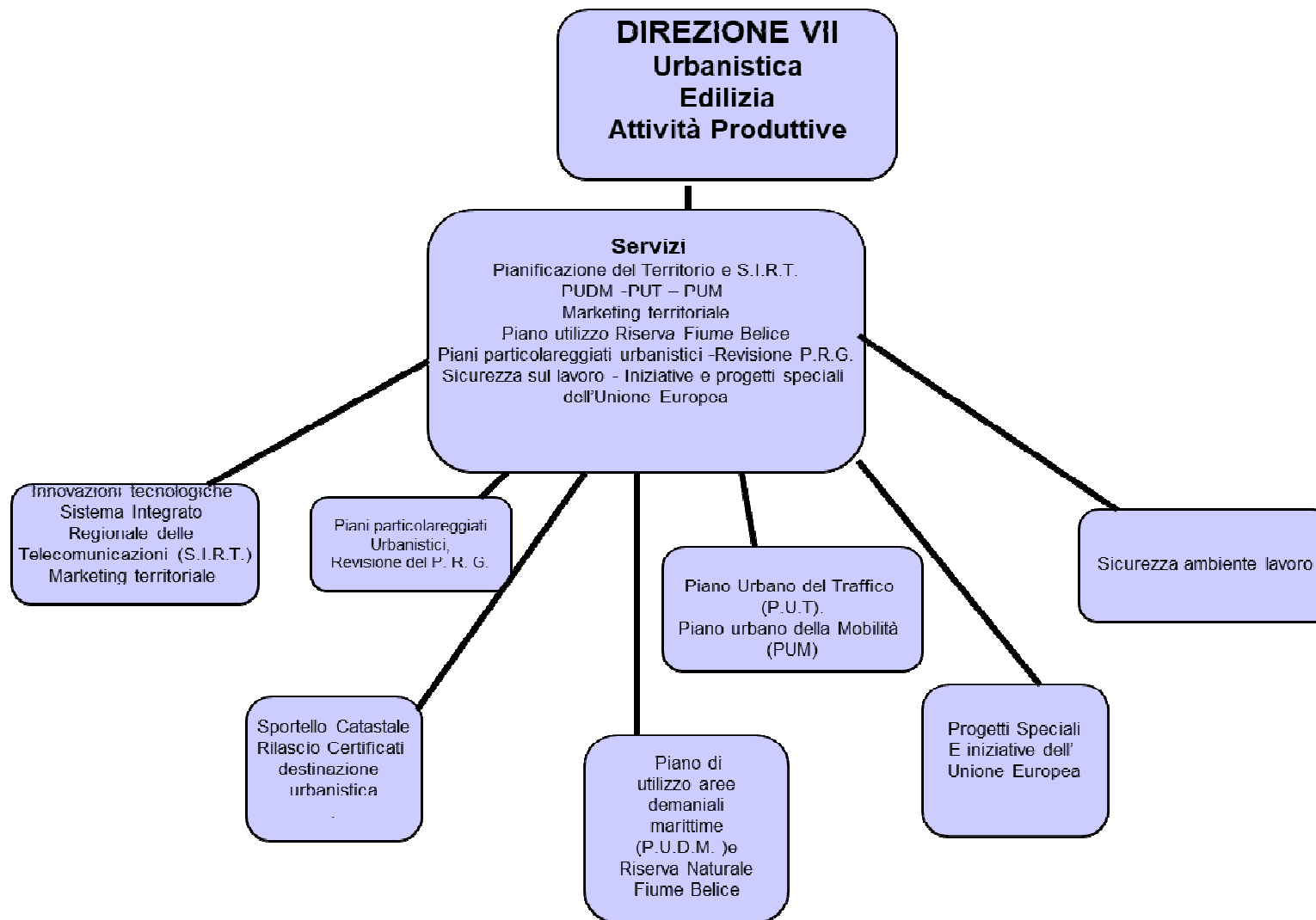


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



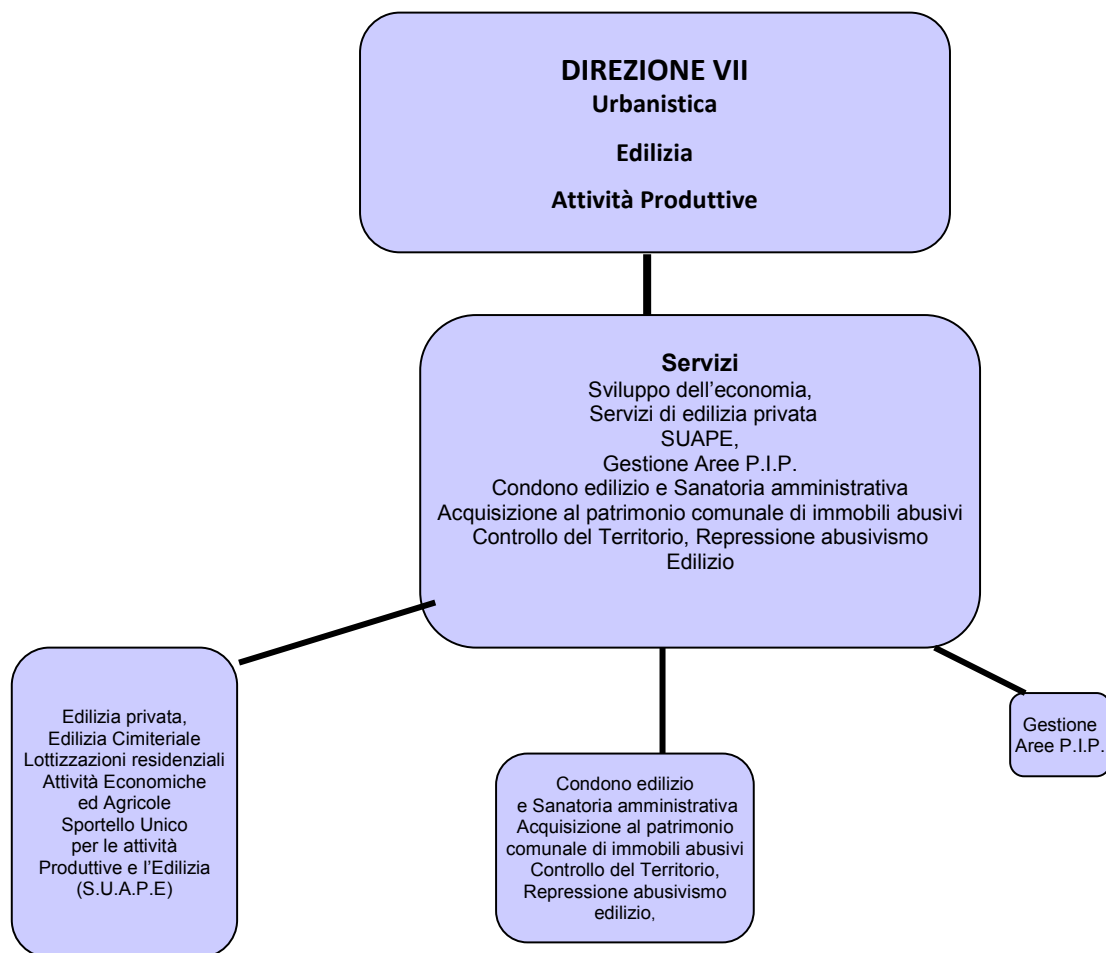


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



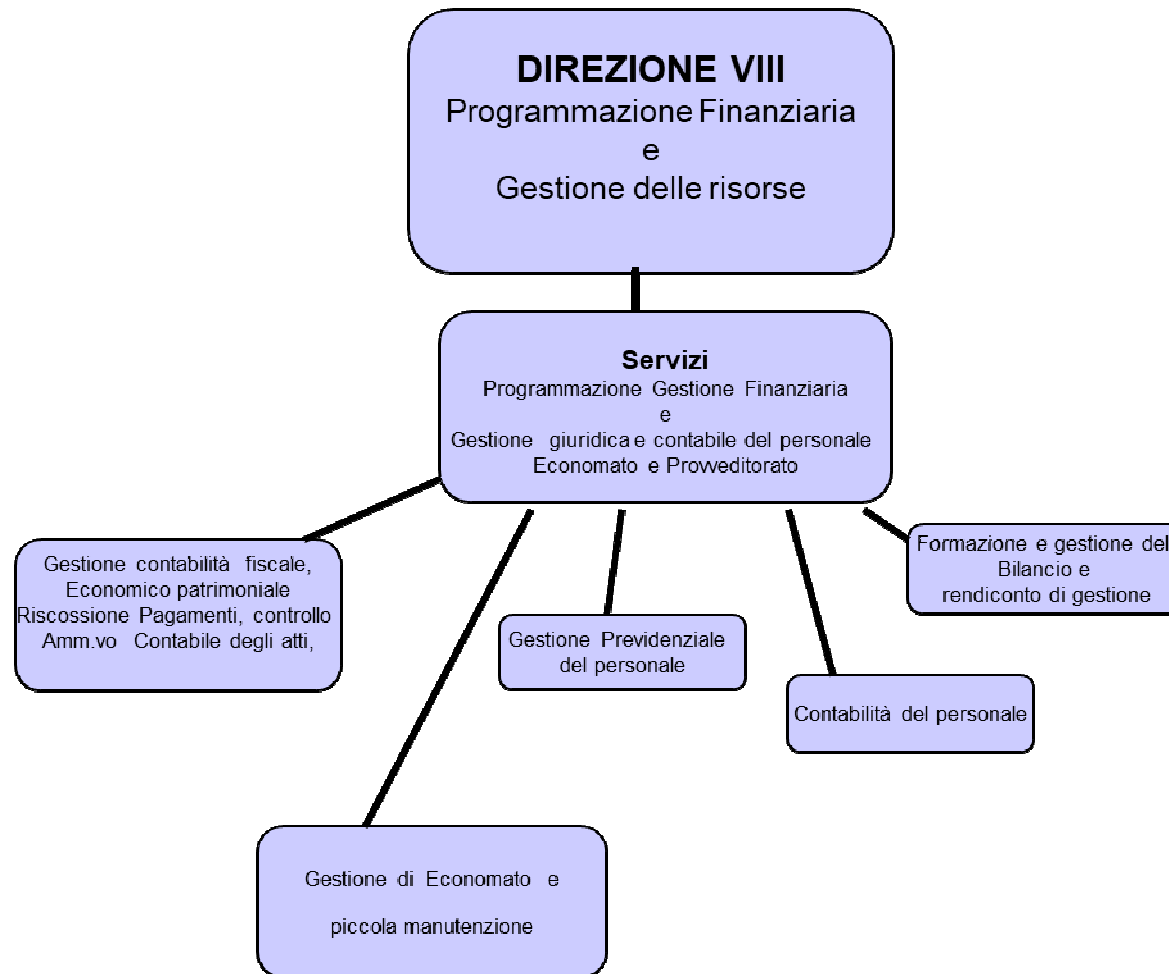


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



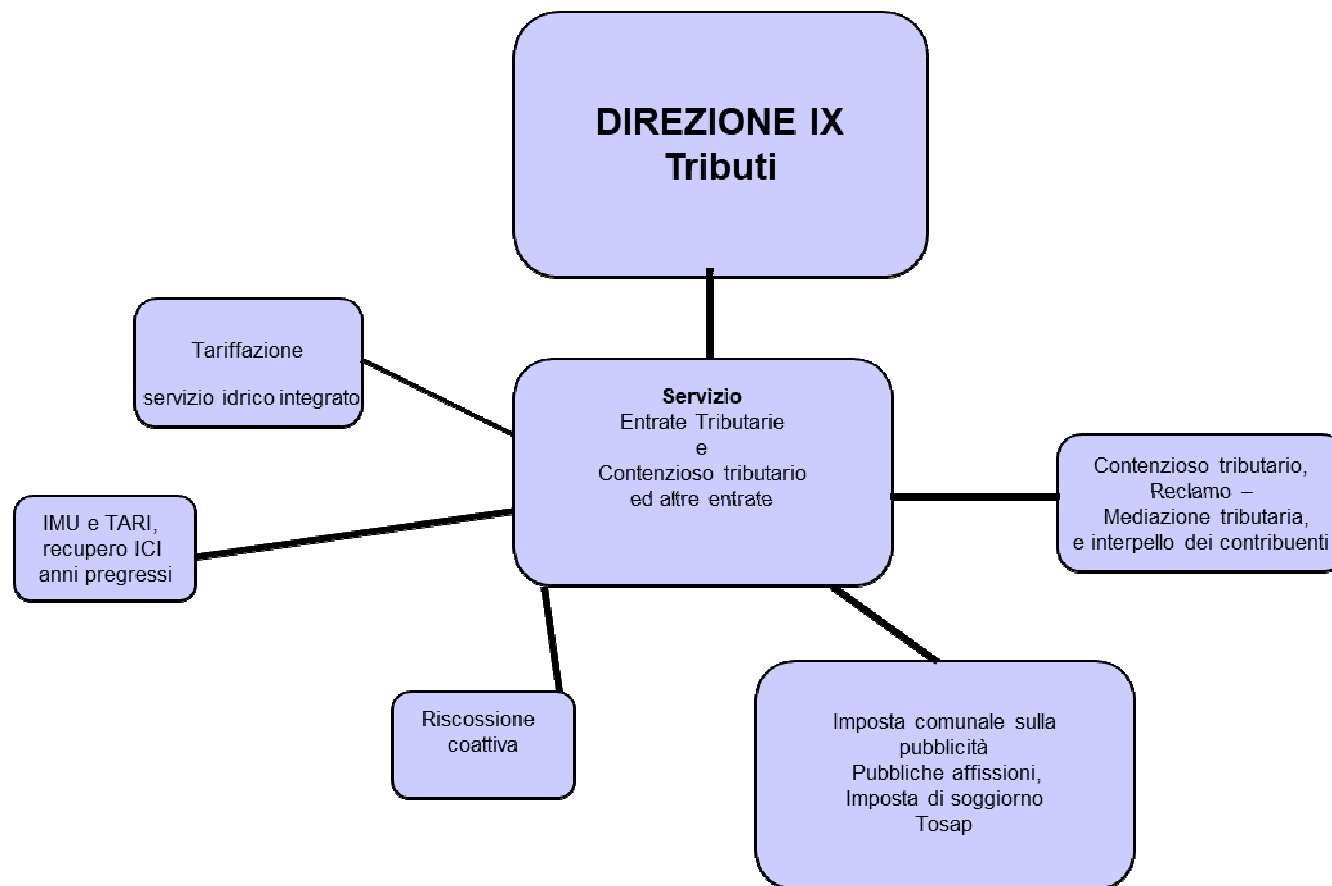


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



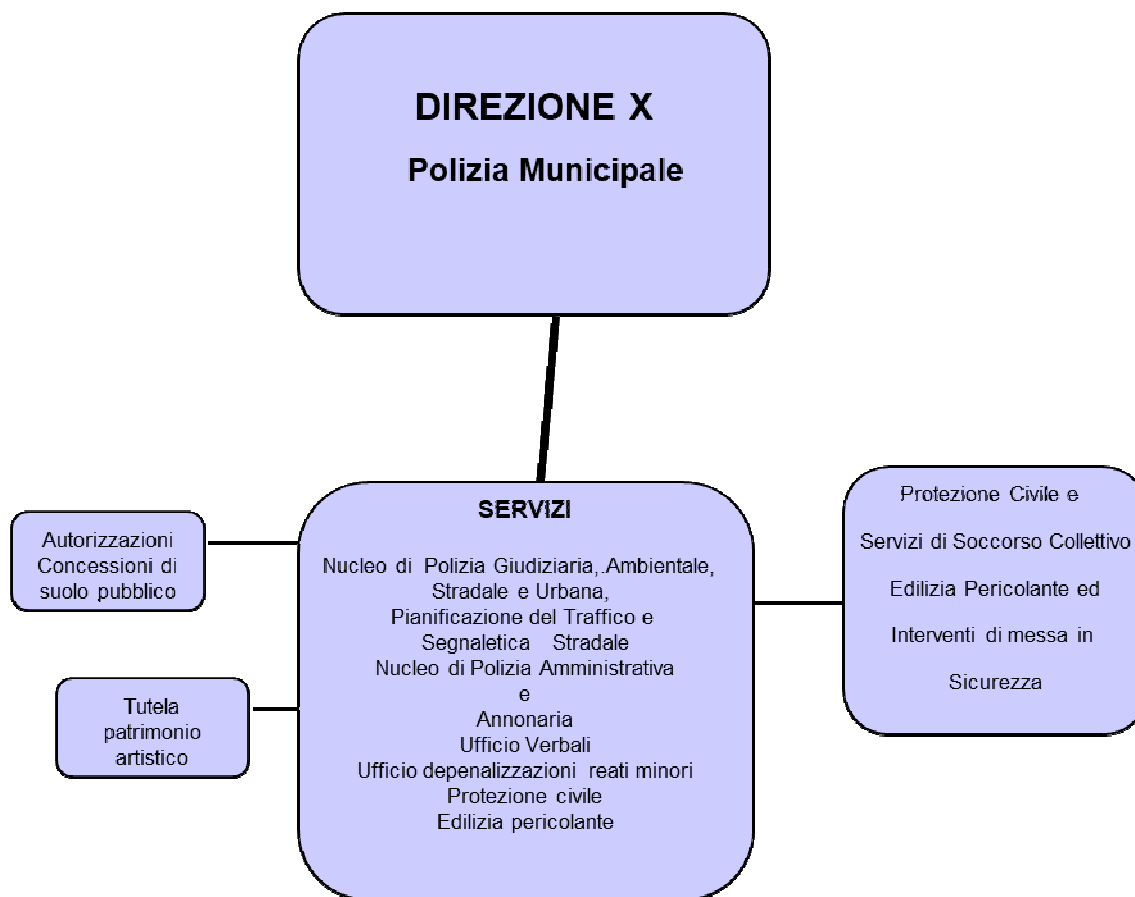


Comuni di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, ha avviato, a decorrere dal Piano 2018, il monitoraggio sull'attuazione delle misure previste, attraverso Report semestrali. Seppur con lievi miglioramenti, i comportamenti, comunque, dimostrano scarsa cultura e attenzione da parte del personale ai temi dell'etica e della legalità. Il comportamento dei Responsabili delle varie Direzioni, nella fattispecie, è stato quello di considerare il Piano come un adempimento in coda agli altri.

Per quanto riguarda il sistema delle regole, i regolamenti in vigore devono essere tutti aggiornati a causa della soppressione della Dirigenza e l'istituzione delle dieci Direzioni Organizzative.

Il processo di elaborazione del piano prevede, di norma, la partecipazione e la collaborazione di tutti gli uffici risultanti dalla nuova organizzazione. In pratica, è richiesto che l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata ad individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo.

Un ruolo fondamentale deve essere assegnato ai Responsabili di Direzione, non soltanto nell'ambito delle attività di rilevazione, propedeutiche alla predisposizione del piano, ma anche ai fini del futuro monitoraggio, che costituirà parte integrante degli obiettivi assegnati, cui è subordinata l'indennità di risultato.

Le attività, quindi, relative alla prevenzione della corruzione, da svolgersi secondo le modalità specificate nel presente piano triennale, prevedono il supporto dei Responsabili di direzione incaricati, a cui è attribuita responsabilità in caso di inadempimento, oltre a quella di natura disciplinare.

Gli attori principali della strategia di prevenzione della corruzione, sono, però, tutti i dipendenti dell'Ente chiamati a partecipare a vario titolo alla redazione del piano e tenuti a perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione, a segnalare eventuali comportamenti illeciti, nonché ad applicare le disposizioni del codice di comportamento.

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

L'art. 1, comma 5, della l. 190 del 2012 prevede che il piano di prevenzione della corruzione *“fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione”*. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C.T., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per *“gestione del rischio”* si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi, si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione..

4.1 Mappatura dei processi

L'attività di mappatura dei processi ha riguardato tutte le attività di competenza del comune e ha coinvolto tutti le direzioni organizzative dell'Ente; la responsabilità di ciascun processo è intestata al Responsabile di direzione, in relazione alla organizzazione dell'ente e all'assetto delle competenze.

Attività propedeutica alla predisposizione del PTPC 2020-2022 è quindi la mappatura dei processi amministrativi e la valutazione dell'esposizione al rischio. La mappatura conduce alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro processi). E' poi necessario effettuare una loro descrizione e l'individuazione delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono anche l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato. La mappatura dei processi esposti a rischio corruttivo è riportata nella tabella di cui **all'Allegato1** del piano 2019.

4.2 Individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione nell'ente

La mappatura aveva già preso avvio dall'analisi delle aree di rischio obbligatorie individuate dall'allegato 2 del P.N.A. L'analisi ha comportato l'implementazione, oltre che dai suggerimenti di ANAC, anche in termini di aggiunta di nuove aree di attività, nonché in termini di inclusione di ulteriori processi nelle aree obbligatorie.

Sono, pertanto, individuate le seguenti aree di rischio:

- 1- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 2- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- 3- Contratti pubblici;
- 4- Acquisizione e gestione del personale;
- 5- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 6- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7- Incarichi e nomine;
- 8- Affari legali e contenzioso;
- 9- Governo del territorio;
- 10- Gestione rifiuti;
- 11- Pianificazione urbanistica.

4.3 Identificazione e valutazione del rischio e misure di prevenzione

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo. L'attività di identificazione deve essere svolta con il coinvolgimento dei responsabili di direzione per le attività di rispettiva competenza.

I rischi sono identificati tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, valutando i trascorsi procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione e applicando i criteri descritti nell'Allegato 1 del PNA 2019:

- **Livello di interesse esterno:** la presenza di interessi economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un aumento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

- **opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Quindi si è proceduto con la valutazione dell'esposizione al rischio per ciascun processo, applicando la nuova metodologia stabilita dal Piano Nazionale Anticorruzione, analizzando ciascuno dei processi alla luce delle domande contenute nell'allegato 1 del P.N.A. 2019.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Per valutare il livello di rischio, si giunge alla seguente classificazione:

- Trascurabile;
- Basso;
- Medio;
- Alto.

4.4. La ponderazione e trattamento del rischio

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi fatta e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento. I processi per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno a identificare, singolarmente o aggregati tra loro, attività e aree di rischio per ognuna delle quali andranno indicate le misure di prevenzione che si intendono adottare, quelle ulteriori e specifiche individuate dall'Ente, oltre a quelle generali e obbligatorie contenute nel P.N.A..

Dal momento che vengono presi in considerazione i processi con indice di pericolosità "Alto" si procederà al trattamento di tutti i rischi individuati di cui alla allegato 1 del piano, incluso *il processo relativo all'annullamento dei verbali del C.d.S.*, che, seppur abbia conseguito un indice di pericolosità medio in considerazione dell'evento verificatosi nel corso del 2018 (comportamento corruttivo ai sensi dell'art. 323 c.p.), si ritiene necessario il trattamento del relativo rischio.

La metodologia proposta dal P.N.A. non impone l'adozione di un piano che investa in modo indifferenziato tutti gli uffici, i processi e gli eventi, perché ciò ha costi elevati sia in termini organizzativi che di risorse umane, con conseguente impatto negativo sulla *performance* dell'ente.

Il sistema impiantato non risulta ancora assimilato e condiviso dal contesto interno, ragione per la quale si conferma per l'anno in corso il trattamento dei rischi con valore "ALTO".

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude quindi con il "*trattamento*". Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare le misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

L'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all'esigenza di perseguire 3 obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In tale ottica, si ritiene di utilizzare le azioni e le misure che il P.N.A. configura come generali e obbligatorie, valorizzandole e coordinandole con gli strumenti di controllo già previsti all'interno dell'ente. Per quanto riguarda gli eventi rischiosi identificati di cui all'allegato 3 del piano, si ritiene idonea a presidiare il rischio la puntuale applicazione delle misure obbligatorie e alcune misure ulteriori suggerite dall'allegato 4 del P.N.A. e puntando – nel rispetto dell'art. 1, comma 9, lett. f) della legge n. 190 del 2012- su ulteriori specifici obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli obbligatori previsti dal d.lgs. 33/2013 (come indicato nella tabella degli obblighi di pubblicazione della trasparenza, nella sezione “Altri contenuti”), ritenendo che una puntuale attività di *accountability* fornisca ai cittadini gli strumenti di controllo sui meccanismi di attuazione delle decisioni e di allocazione delle risorse pubbliche, stimolando la partecipazione e contribuendo alla segnalazione ed emersione di fenomeni di *maladministration*.

4.5 Il collegamento con il Piano della performance

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come “*documento di natura programmatica*”, si procede a strutturare la sezione relativa al *trattamento del rischio*, con l'indicazione di misure, responsabili, indicatori e tempistiche di attuazione. Al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione ed, in primo luogo, con il piano della *performance* si provvederà ad inserire nel piano esecutivo di gestione (PEG), da approvare come documento che unifica anche il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del Tuel, gli obiettivi assegnati ai responsabili con il presente Piano; le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituiscono obiettivi strategici ai fini della definizione del Peg.

A tal fine, occorre prevedere che l'Organismo di Valutazione in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi acquisisca, ai fini della valutazione:

- a) dal responsabile della prevenzione della corruzione una apposita relazione che evidenzi l'assolvimento da parte dei responsabili delle Direzioni degli obblighi imposti dal presente Piano e da quello della trasparenza;
- b) dal responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari una apposita relazione su ciascun Responsabile di Direzione relativa all'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano.

Analoga previsione deve esserci per i dipendenti con riguardo all'erogazione del salario accessorio.

4.6 Il Regolamento dei controlli interni

Il Regolamento dei controlli interni dell'Ente costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica delle misure di prevenzione contenute nel presente piano, specie per quanto riguarda il controllo successivo di regolarità amministrativa, finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. In pratica attraverso il controllo degli atti il Segretario Comunale indica le misure correttive o emana direttive in caso di riscontro di irregolarità. Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa può costituire lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione. Al riguardo, poiché è data la facoltà di esercitare il controllo su ogni atto che si ritenga, il controllo è stato implementato ricomprendendo anche gli atti inerenti alcuni processi ritenuti ad alto rischio corruttivo.

5. MISURE GENERALI E OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Al fine di prevenire i rischi di corruzione sopra elencati si definiscono, oltre alle azioni specifiche riportate nelle tabelle, le seguenti misure generali e obbligatorie di prevenzione.

5.1 Attività di formazione

Le attività di formazione in tema di anticorruzione sono obbligatorie. Per la programmazione della formazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei Responsabili di Direzione, dei referenti del RPC, dei responsabili di procedimento e del personale in generale si rinvia al piano della formazione del 2019 che verrà approvato anche sulla scorta delle risorse disponibili in bilancio. A dicembre 2017, è stato firmato un protocollo di intesa tra il Comune di Castelvetro e il Comune di Salemi per la formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza, che si è svolto nel corso del 2018.

5.2 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione

Formazione: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile deve provvedere alla "standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- 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 di Direzione rende 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. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

Attuazione: Anche per i profili di responsabilità disciplinare, il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa, ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni), o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione od ordinanza.

Determinazioni, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente

documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato dall'Ente in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

5.3 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Con cadenza semestrale i Responsabili di Direzione comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio per la verifica, con controlli a campione (almeno il 10%), di 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 e i Responsabili di procedimento e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. Al riguardo i Responsabili di Direzione, i responsabili di procedimento e i dipendenti che ne hanno parte formulano apposita autodichiarazione.

Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, e dal codice di comportamento adottato dall'Ente, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, o, ai provvedimenti di sostituzione per assenza o impedimento, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

5.4. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

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 sicuramente un'anomalia. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di direzione in modo da:

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

A tal fine, il responsabile del procedimento deve informare tempestivamente il Responsabile di Direzione dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Direzione interviene

tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

5.5 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.

All'atto della nomina di commissioni il Responsabile di Direzione provvederà a rendere dichiarazione e ad acquisire le dichiarazioni circa la sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni e da ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori. Al riguardo i Responsabili di Direzione e ogni altro dipendente che ne abbia parte formulano apposita autodichiarazione. E' necessario procedere alla verifica tramite controlli a campione (almeno il 10%).

5.6 Compito dei dipendenti e dei Responsabili di Direzione.

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione secondo il presente piano e i Responsabili di Direzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Direzione provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

I Responsabili di Direzione comunicano al responsabile della prevenzione il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali delle attività a rischio attraverso un *report* semestrale contenente i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;

I Responsabili di Direzione, riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre che in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni da intraprendere ove non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva.

Ciascun Responsabile propone, entro il 10 gennaio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una proposta di formazione del personale della propria direzione, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

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

Il Responsabile presenta entro il 10 gennaio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità indicate nel piano, nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione, in modo da consentire anche la predisposizione della relazione finale sull'attuazione del piano da parte del Responsabile anticorruzione, da pubblicare sul sito web entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro termine stabilito da Anac, nonché l'aggiornamento del piano stesso entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

5.7 Responsabilità

- a) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili di P.O., la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono passibili di sanzionamento a carico dei Responsabili di Direzione;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (codice di comportamento);

6. ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Le misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle generali e obbligatorie riportate nella superiore scheda di sintesi sono le seguenti: 1) regolamentazione interna; 2) Specifiche misure organizzative interne; 3) Specifico controllo interno ulteriore; 4) Ulteriore misura di trasparenza.

6.1 Rotazione del personale e degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione.

In relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ente, l'applicazione di tale misura presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure operanti in questo ente. Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare, ogni cinque anni, previa verifica di figure professionali fungibili, per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di rotazione, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a maggior rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Si terrà conto altresì che diverse procedure del Comune sono strutturate in modo tale da richiedere una gestione condivisa dell'attività necessitando del coinvolgimento di diversi livelli di responsabilità. Nel corso dell'anno 2018, non è stato possibile effettuare una rotazione degli incarichi dirigenziali, atteso che vi erano solo due dirigenti. Da settembre 2018 è stata soppressa la dirigenza e sono state assegnate nuove figure apicali appartenenti alla Cat. "D". È stata effettuata una rotazione del personale impiegato, laddove si è reso possibile, salvaguardando, al contempo la funzionalità dei servizi e l'infungibilità di alcune funzioni. I Responsabili di Direzione effettueranno una ricognizione del personale assegnato e favorendo la rotazione ogni cinque anni, dei dipendenti assegnati alle attività con maggior rischio di corruzione.

6.2 Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti e agli amministratori.

Il Responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e funzionari incaricati di P.O. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Segretario Generale, gli amministratori e le P.O. presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito *web* comunale. La dichiarazione è condizione legale di efficacia dell'incarico.

Con apposito regolamento sull'autorizzazione agli incarichi extraistituzionali svolti dai dipendenti approvato dall'Ente con deliberazione di G.C. n. 223 del 23.05.2015, è disciplinata la materia sui criteri e procedure per l'autorizzazione agli incarichi svolti dai dipendenti.

I dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione di appartenenza, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, qualunque sia la causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

6.3 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

L'Ente con deliberazione di G.C. n. 256 del 25.06.2013, ha adottato il codice di comportamento dell'Ente locale, ed è stato oggetto di modifiche ed integrazioni con deliberazione di G.M. n. 52 del 06.02.2017, al quale si rinvia integralmente per la rigorosa osservanza delle disposizioni ivi contenute, oltre che al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62. La modifica ha previsto l'entità delle sanzioni disciplinari per talune violazioni del codice e una specifica disciplina per il dipendente che segnala illeciti (*Whistleblowing*).

6.4 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.(Whistleblowing)

La tutela del pubblico dipendente che segnala illeciti è stata oggetto di specifica previsione normativa con l'art. 1 della L. 179/2017, che modifica l'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente. Colui il quale segnali al responsabile per la prevenzione della corruzione, o all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L'eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata dall'interessato o dai sindacati all'ANAC che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e agli altri organismi di garanzia. In questi casi l'ANAC può irrogare una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'ANAC applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolga le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. La misura della sanzione tiene conto delle dimensioni dell'amministrazione. Spetta poi all'amministrazione l'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente comunque sono nulli. Il segnalante licenziato ha diritto alla reintegra nel posto di lavoro e al risarcimento del danno. Le tutele invece non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave. 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 7 agosto 1990, n. 241. La disciplina, le modalità e procedure del Whistleblowing, per l'applicazione della presente misura di prevenzione, è prevista nel nuovo codice di comportamento. L'Ente, al fine di informatizzare le procedure del Whistleblowing, può avvalersi della soluzione applicativa, per le segnalazioni interne a norma ANAC, scelta dall'AgID (agenzia per l'Italia digitale).

6.5 Protocolli d'intesa e Patti di Integrità

Trattasi di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. L'ex AVCP, valorizzando l'indirizzo giurisprudenziale maggioritario, con delibera n. 4/2012 ha ritenuto legittimo l'inserimento nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità di clausole che impongono specifici obblighi in capo ai concorrenti in procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.(art. 1, comma 17 della L.190/2012).

Il comune di Castelvetro aderisce al Protocollo di legalità del 12 luglio 2005 denominato "Carlo Alberto Dalla Chiesa". Esso deve essere espressamente richiamato in tutti gli atti di avvio di procedure di scelta del contraente, anche tramite procedure in economia.

6.6 Segnalazioni di illeciti dall'esterno

Anche le segnalazioni di illecito provenienti dall'esterno dell'Ente costituiscono una misura di prevenzione della corruzione e deve essere garantito l'anonimato del segnalatore. E' consentita anche la segnalazione in formato anonimo, ove questa si presenti adeguatamente circostanziata e resa con dovizia di particolari; Al riguardo verrà data idonea pubblicità delle modalità e dell'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale è obbligato a non divulgare le generalità del segnalatore.

7. La vigilanza ed il monitoraggio del P.T.P.C.

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

E', invece, necessario implementare un sistema di *vigilanza e monitoraggio* costante sull'efficace e corretta attuazione del Piano.

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

Gli obblighi in capo ai referenti, formalmente individuati, saranno indicati per ciascuna misura prevista dal Piano.

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

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

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

7.1 Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate

Al fine di esercitare la vigilanza e il controllo in materia di anticorruzione, le società partecipate e/o gli enti controllati dal Comune di Castelvetro, devono trasmettere l'individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, laddove previsto, che verrà pubblicato su apposita sezione di "Amministrazione Trasparente, oltre all'attestazione da parte del suddetto RPC di avvenuta adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, come modificato dall'art. 2 della L. 179/2017.

PARTE II

1. TRASPARENZA.

1.1 Premessa

Su suggerimento dell'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità è stato adeguato come specifica sezione all'interno del piano per la prevenzione della corruzione, previo coinvolgimento di tutti i Dirigenti di Settore.

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

In caso di mancata attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale **è vietata l'erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Posizione Organizzativa, se a ciò delegati.**

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

In data 23.6.2016 è entrato in vigore il D.Lgs. 25.5.2016 n. 97 che ha modificato l'impianto del suddetto "decreto trasparenza" ed ha effettuato una revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6.11.2012 n. 190 e del D.Lgs. 14.3.2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della L. 7.8.2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Alla revisione dell'impianto normativo è seguita l'approvazione dell'ANAC in data 28.12.2016 della deliberazione n. 1309 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5co. 2 del D.Lgs. 33/2013" e della deliberazione n. 1310 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".

Rispetto alla versione originale del decreto 33/2013, il D.Lgs. n. 97/2016 dispone che i soggetti tenuti, tra i quali gli enti locali, si adeguino alle modifiche introdotte dal decreto medesimo ed assicurino l'effettivo esercizio del diritto di chiunque di richiedere i documenti le informazioni e i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nonché il diritto di chiunque ad accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nel rispetto dei limiti previsti dal decreto medesimo, entro sei mesi dall'entrata in vigore del decreto medesimo. Con la nuova impostazione normativa, la trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, rimane la misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e, pertanto, deve essere parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione, trattata in una apposita sezione del medesimo piano e non più in un programma distinto e rafforzata quale misura di prevenzione. Strettamente connesso alla trasparenza è il concetto di integrità, considerato che l'integrità rimanda a principi e norme di comportamento etico su cui deve essere fondata l'attività di ogni amministrazione pubblica e può essere assicurata in un contesto amministrativo trasparente.

1.2 Obiettivi strategici e collegamento con gli strumenti di programmazione

L'attuazione del principio della trasparenza, quale accessibilità reale e totale alle informazioni oggetto di pubblicazione e libero esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, rientra negli indirizzi generali ed obiettivi strategici da contenere nel DUP 2019-2021, per l'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019/2021, insieme all'incremento della cultura della legalità, dell'integrità, della trasparenza e della semplificazione dell'azione della Pubblica Amministrazione a favore della riduzione del rischio corruzione nella Pubblica Amministrazione e l'obiettivo di evidenziare la centralità della trasparenza come misura di prevenzione della corruzione, individuando con sufficiente precisione gli obblighi di pubblicazione da inserire in specifica sezione nonché la regolamentazione del diritto di accesso dei cittadini. La trasparenza è inoltre correlata strettamente agli strumenti di programmazione generale dell'ente e direttamente alla performance dell'Ente e al raggiungimento degli specifici obiettivi in materia definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

1.3 Organizzazione dell'amministrazione e soggetti coinvolti

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, all'attuazione della normativa in materia di Trasparenza sono:

- a) il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che può essere coadiuvato da un gruppo di lavoro dal medesimo costituito;
- b) i Responsabili di Direzione;
- c) l'organo di valutazione;

La struttura organizzativa del Comune, come da regolamento sull'organizzazione vigente, è articolata in Direzioni, Servizi, e Uffici di staff. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Le direzioni e i servizi in cui si articola la struttura dell'ente sono quelli in cui si articola la struttura organizzativa come già precedentemente esposta.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. n. 33/2013 come revisionato dal D.Lgs. n. 97/2016, sono gli stessi Responsabili di Direzione. E' individuato un ufficio coordinato dal Responsabile per la trasparenza per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare in "Amministrazione Trasparente", ma ogni direzione provvede autonomamente alle elaborazioni e trasmissioni dei contenuti di competenza a tale ufficio. Sarà quindi cura di ogni P.O. organizzare al meglio le risorse umane disponibili all'interno del suo settore per essere coadiuvato in tale attività, di cui rimane unico responsabile, per l'individuazione degli atti, dei dati e/o delle informazioni che debbono essere pubblicati sul sito e l'aggiornamento dei medesimi secondo le indicazioni messe a disposizione dall'ANAC ed in modo da garantire la pubblicazione dei dati indispensabili per il rispetto del dettato normativo in materia di trasparenza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Direzione, accerta che le pubblicazioni vengano eseguite ed aggiornate in maniera completa, chiara e nei tempi stabiliti dalla normativa di riferimento, avendo cura di segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza utilizza lo strumento del controllo di regolarità amministrativa, allo stesso deputato, anche se su atti estratti a campione, per la suddetta verifica. Gli obiettivi, gli indicatori ed i puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza devono essere definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

1.4 Attuazione

L'amministrazione garantisce l'informazione della sua attività attraverso il sito internet istituzionale, relativamente alla "pubblicità legale" assolvendo gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale mediante la pubblicazione nella sezione albo pretorio indicato nella home page del proprio sito informatico visibile al link <http://www.castelvetranoselinunte.gov.it/>, e mediante la pubblicazione per estratto degli atti sul link

Publicità e Notizia, ed ha attuato prontamente anche le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., collocando nella homepage del sito istituzionale la sezione denominata “Amministrazione trasparente”.

L’attuazione della disciplina legislativa della trasparenza non si esaurisce nella mera pubblicazione online ma prevede apposite iniziative volte a realizzare effettivamente un adeguato livello di pubblicità e accessibilità ai documenti ai dati e alle informazioni. Sul versante esterno, l’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata, indicati chiaramente unitamente ai recapiti telefonici dell’ente nelle sezioni di riferimento di amministrazione trasparente.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre utilizzare un linguaggio comprensibile non solo per gli operatori della P.A. ma soprattutto per consentirne a chiunque la conoscenza.

La deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016 ha predisposto, in allegato alle linee guida, una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le P.A. in sostituzione al precedente allegato 1 alla delibera 50/2013. Le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web sono organizzati in sotto-sezioni di primo e di secondo livello.

L’amministrazione deve provvedere a denominare le sotto-sezioni esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Per l’aggiornamento degli obblighi di pubblicazione sulla trasparenza si rimanda **all’Allegato 4** del Piano.

Risultano visibili, appena entrati nella sezione, le categorie di primo livello (cd. macrocategorie), cliccando su ciascuna macrocategoria si accede alle categorie di secondo livello (colonna 2 dell’allegato) e da queste ai contenitori inerenti i documenti, i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Si è ritenuto di riportare nella tabella obblighi i contenuti, puntuali e dettagliati, della mappa ricognitiva allegata alla deliberazione n. 1310/2016, aggiungendovi un’ulteriore colonna nella quale risulta indicato il responsabile della pubblicazione del dato.

La tabella obblighi è pertanto composta da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: riferimento normativo;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo;

Colonna E: contenuti dell’obbligo;

Colonna F: aggiornamento;

Colonna G: responsabile della pubblicazione.

La normativa impone scadenze temporali diverse, ovvero adempimento tempestivo, su base annuale, trimestrale o semestrale, per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni dati e documenti, ma pur prevedendo l’aggiornamento della pubblicazione di molti contenuti in maniera tempestiva, non ha specificato il concetto di tempestività.

Pertanto per evitare che il concetto di tempestivo possa dar luogo a comportamenti difformi, al fine di “rendere oggettivo” tale concetto, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si ritiene di definire tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando è effettuata **entro n. 30 giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. Relativamente alla restante tempistica la medesima si intende assolta decorsi 30 giorni dalla scadenza temporale fissata.

Relativamente alla previsione che i responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, si ritiene di individuare i responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell’aggiornamento dei contenuti nei Responsabili dei Settori/uffici indicati nella colonna G della tabella obblighi.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. A tal fine egli riceve Verbale di monitoraggio semestrale in corso di anno da parte dell'Organo di Valutazione, dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche di quelli ulteriori previsti dal presente PTPCT, che avrà cura di pubblicare sul sito web, sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Piano per la trasparenza e l'integrità", in cui si verificano i seguenti temi relativi alla sezione "Amministrazione trasparente":

- completezza dei documenti e dati pubblicati;
- chiarezza e accessibilità dei contenuti;
- tempestività della pubblicazione e del costante aggiornamento;
- presenza di dati aperti e riutilizzabili;
- ascolto dei Responsabili della pubblicazione in esito alle criticità rilevate nei casi di omessa o incompleta pubblicazione.

Le ulteriori misure di trasparenza previste nel presente PTPC costituiscono aggiornamento e parte integrante al presente Piano.

Entro il 31.12.2019 si prefigge l'avvio dell'informatizzazione dei processi e la completa automatizzazione del flusso per la pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatorie ex D.Lgs. n. 33/2013 sulla scorta della disponibilità di risorse adeguate. L'ufficio servizi informatici è incaricato di realizzare la progettazione di un sistema informatizzato per la pubblicazione e il monitoraggio dei dati e delle informazioni.

La pubblicazione sul sito ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge). Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

1.5 Accesso civico e accesso generalizzato

E' diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, D.Lgs. n. 33/2103) nei casi in cui il Comune ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza secondo il *modulo di richiesta* pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico". Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Vice Segretario generale titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

L'accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del novellato D.Lgs. n. 33/2013 che al comma 1 prevede l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'accesso civico generalizzato è invece disciplinato dall'articolo 2 del medesimo decreto che al comma 2 prevede, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il comune di Castelvetro ha approvato, con atto della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio n. 9 del 28.09.2017 il Regolamento per l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato, con cui è disciplinata la procedura di gestione delle attività connesse alla garanzia del rispetto della libertà di accesso civico e accesso civico generalizzato previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Risultano pubblicati, nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico" oltre ai nominativi dei Responsabili ai quali inoltrare le richieste, con i relativi recapiti, i rispettivi moduli da utilizzare per le istanze di accesso.

DISPOSIZIONI FINALI

Il responsabile della prevenzione della corruzione, a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio. Egli per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata con provvedimento dello stesso. In un'ottica di efficacia dinamica del presente piano, il responsabile della prevenzione è autorizzato ad implementarne e/o migliorarne il contenuto attraverso direttive, circolari, disposizioni di servizio, riunioni della Conferenza dei Settori, e potrà avviare ogni iniziativa ritenuta utile al raggiungimento delle finalità perseguite dal presente documento di programmazione.

Per tutto quanto non previsto dal presente piano, si rinvia dinamicamente a quanto previsto dalle leggi e regolamenti vigenti e futuri, dal Piano Nazionale anticorruzione, nonché alle indicazioni dell'ANAC e di tutti gli organi competenti. Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso ai Responsabili di Direzione dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione
della corruzione e dell'illegalità e
della Trasparenza
Segretario Generale
F.to Dr.ssa Valentina La Vecchia

ALLEGATO 1 - PTPC 2020-2021- Mappatura dei processi e Identificazione dei Rischi.

M A P P A T U R A D E I P R O C E S S I	Direzione dell'Ente	III^ DIREZIONE ORGANIZZATIVA		
	Area di Rischio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
	Numero Processo	1		
	Denominazione del Processo	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		
	Descrizione del Processo	Input - elementi che innescano il processo	Richiesta contributo e/o avviso pubblico	
		Output: risultato atteso del processo	Concessione contributo	
		Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Protocollazione richieste contributo, verifiche interne ed esterne, attività istruttoria del responsabile del procedimento, approvazione determina per la concessione e successiva liquidazione del contributo, mandato di pagamento a cura del Settore "Servizi finanziari".	
		Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Rispetto dell'ordine cronologico delle richieste	
		Tempi di svolgimento del processo	30 giorni	
		Vincoli del processo (regolamentari o legislative)	Regolamento comunale e/o disposizioni regionali o nazionali in materi	
Risorse umane impiegate nel processo		Personale in servizio nella III Direzione		
Interrelazioni con altri processi		Verifiche sui richiedenti il contributo anche con Enti esterni		
Criticità del processo	Predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi; Determinazione del "Quantum"; Accessibilità alle informazioni; Individuazione dei destinatari dei benefici; Trasparenza amministrativa; Verifica dei presupposti soggettivi.			
Elementi di contesto del processo (descrizione contesto organizzativo)	Protocollazione richieste contributo, verifiche interne ed esterne, attività istruttoria del responsabile del procedimento, approvazione determina per la concessione e successiva liquidazione del contributo, mandato di pagamento a cura del Settore "Servizi finanziari".			
Grado di rischio del processo	Medio/basso			

M A P P A T U R A D E I P R O C E S S I	Direzione dell'Ente	VII^a e IX^a DIREZIONE ORGANIZZATIVA		
	Area di Rischio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
	Numero Processo	2		
	Denominazione del Processo	Provvedimenti di tipo autorizzatorio o concessorio		
	Descrizione del Processo	Input - elementi che innescano il processo	Richiesta autorizzazione o concessione	
		Output: risultato atteso del processo	Rilascio autorizzazione o concessione	
		Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Protocollazione richieste, verifiche interne ed esterne, attività istruttoria del responsabile del procedimento, predisposizione atti per la concessione dell'autorizzazione o concessione, verifica rispetto termini di concessione.	
		Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Rispetto dell'ordine cronologico delle richieste	
		Tempi di svolgimento del processo	30 giorni	
		Vincoli del processo (regolamentari o legislative)	Regolamento comunale e/o disposizioni regionali o nazionali in materia	
		Risorse umane impiegate nel processo	Personale in servizio nelle Direzioni organizzative interessate	
		Interrelazioni con altri processi	Verifiche sui richiedenti l'autorizzazione anche con Enti esterni	
Criticità del processo		Predefinizione dei requisiti di rilascio autorizzazioni o concessioni; Accessibilità alle informazioni; Verifica dei destinatari delle concessioni o autorizzazioni; Trasparenza amministrativa; Verifica dei presupposti soggettivi; Verifica rispetto tempi di concessione o autorizzazione		
Elementi di contesto del processo (descrizione contesto organizzativo)	Protocollazione richieste, verifiche interne ed esterne, attività istruttoria del responsabile del procedimento, predisposizione atti per la concessione dell'autorizzazione o concessione, verifica rispetto termini di concessione.			
Grado di rischio del processo	Medio/Basso			

M A P P A T U R A D E I P R O C E S S I	Direzione dell'Ente	TUTTE LE DIREZIONI ORGANIZZATIVE		
	Area di Rischio	CONTRATTI PUBBLICI		
	Numero Processo	3		
	Denominazione del Processo	Contratti per la fornitura di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento		
	Descrizione del Processo	Input - elementi che innescano il processo	Esigenze interne al settore/richiesta da enti esterni	
		Output: risultato atteso del processo	Garantire l'attuazione dei servizi comunali e l'attività amministrativa con gli strumenti oggetto degli affidamenti	
		Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Definizione del fabbisogno, Determina a contrarre, Indagine di mercato nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione; verifica dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 codice appalti, provvedimento di individuazione operatore economico, verifica dei lavori o della fornitura e adozione provvedimento liquidazione	
		Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Rispetto dell'ordine cronologico delle richieste	
		Tempi di svolgimento del processo	30 giorni salvo diversa indicazione regolamentare	
		Vincoli del processo (regolamentari o legislative)	Regolamento comunale e/o disposizioni regionali o nazionali in materia di contratti pubblici (codice degli appalti e deliberazioni ANAC)	
		Risorse umane impiegate nel processo	Personale in servizio nelle Direzioni organizzative interessate	
		Interrelazioni con altri processi	Verifiche con attività istruttoria con enti esterni.	
Criticità del processo		Programmazione e definizione del fabbisogno - Predisposizione del Bando - Predisposizione del Capitolato - Definizione dei requisiti di partecipazione - Definizione dell'oggetto della prestazione - Definizione dei Tempi di attuazione - Definizione delle garanzie e delle penali - Composizione della Commissione - Requisiti del RUP - Frazionamento o ripetitività della fornitura - Ricorso alla proroga - Mancato rispetto del principio di rotazione - Violazione dei principi di trasparenza - Conflitto di interesse.		
Elementi di contesto del processo (descrizione contesto organizzativo)	Programmazione opere pubbliche, acquisizione beni e servizi - Nomina RUP - Definizione dell'oggetto dell'affidamento, Determina a contrarre - Predisposizione bando di gara - Nomina Commissione di gara - Aggiudicazione provvisoria - aggiudicazione definitiva - verifica requisiti ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione definitiva e della stipula del contratto - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Autorizzazioni al subappalto - Verifiche di conformità e di regolare esecuzione dei lavori o della fornitura e adozione provvedimento liquidazione.			
Grado di rischio del processo	RILEVANTE			

M A P P A T U R A D E I P R O C E S S I	Direzione dell'Ente	I^A DIREZIONE ORGANIZZATIVA		
	Area di Rischio	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
	Numero Processo	4		
	Denominazione del Processo	Reclutamento (compresi i processi di stabilizzazione ex L.R. 27/2016)		
	Descrizione del Processo	Input - elementi che innescano il processo	Approvazione PTFP - approvazione bando di concorso - presentazione istanze	
		Output: risultato atteso del processo	Assunzione e conseguente sottoscrizione del contratto di lavoro	
		Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Approvazione bando di concorso - ricezione domande di partecipazione - verifica requisiti di ammissione - approvazione verbali della commissione giudicatrice e dei vincitori del concorso - Eventuale verifica dichiarazioni prodotte - approvazione provvedimento di assunzione in servizio	
		Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Imparzialità e assenza di discrezionalità	
		Tempi di svolgimento del processo	Non definibili a priori	
		Vincoli del processo (regolamentari o legislative)	Regolamento comunale e/o disposizioni regionali o nazionali in materia	
Risorse umane impiegate nel processo		Personale comunale interno al settore/personale esterno per la formazione delle commissioni giudicatrici		
Interrelazioni con altri processi		Verifiche con attività istruttoria con enti esterni.		
Criticità del processo	Presupposti e vincoli normativi per il reclutamento del personale - Definizione dei requisiti di accesso e dei criteri di selezione - Pubblicazione degli atti - conflitti di interesse - Incompatibilità/inconferibilità - Composizione della commissione.			
Elementi di contesto del processo (descrizione contesto organizzativo)	Reclutamento (compresi i processi di stabilizzazione ex L.R. 27/2016) - Approvazione Bando di Concorso - Composizione commissione di concorso - Ammissione candidati - Svolgimento del concorso - Formazione della graduatoria - Gestione giuridica ed economica del personale - Nomina vincitore - Inquadramento.			
Grado di rischio del processo	Medio/Basso			

M A P P A T U R A D E I P R O C E S S I	Direzione dell'Ente	TUTTE LE DIREZIONI ORGANIZZATIVE		
	Area di Rischio	Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio		
	Numero Processo	5		
	Denominazione del Processo	Provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna fase dell'entrata - Gestione delle Entrate		
	Descrizione del Processo	Input - elementi che innescano il processo	Emissione ordinativo di pagamento	
		Output: risultato atteso del processo	Riscossione	
		Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Quantificazione dell'importo - Emissione avvisi di pagamento - Riscossione.	
		Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo	
		Tempi di svolgimento del processo	Non definibili a priori	
		Vincoli del processo (regolamentari o legislative)	Regolamento comunale e/o disposizioni regionali o nazionali in materia	
		Risorse umane impiegate nel processo	Personale in servizio nelle Direzioni organizzative interessate	
Interrelazioni con altri processi		Verifiche patrimoniali con Enti esterni		
Criticità del processo	Emissione bollette - Mancato accertamento - tardività nell'accertamento - incompletezza dell'accertamento - riconoscimento di sgravi, agevolazioni o esenzioni - Emissione di provvedimento di annullamento o di sgravio - Mancata riscossione.			
Elementi di contesto del processo (descrizione contesto organizzativo)	Accertamento/riscossione ICI - IMU - TARSU - TARES - TARI - TOSAP - ICP - Diritti vari - Riscossione coattiva tributi - Riscossione canoni di concessione/Locazione di immobili comunali - Riscossione proventi di cui all'art. 208 del C.d.S. - Iscrizione a ruolo mancata riscossione proventi di cui all'art. 208 del C.d.S..			
Grado di rischio del processo	Medio/Basso			

M A P P A T U R A D E I P R O C E S S I	Direzione dell'Ente	TUTTE LE DIREZIONI ORGANIZZATIVE		
	Area di Rischio	Gestione delle Entrate, delle spese e del Patrimonio		
	Numero Processo	5		
	Denominazione del Processo	Provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo - Gestione delle Spese		
	Descrizione del Processo	Input - elementi che innescano il processo	Determina di Liquidazione	
		Output: risultato atteso del processo	Ordinativo di Pagamento	
		Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Provvedimento di Liquidazione da parte delle Direzioni Organizzative, Verifica della documentazione obbligatoria necessaria all'emissione del mandato (DURC-Tracciabilità- Verifica inadempimento), emissione ordinativo di pagamento	
		Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Verifica presupposti/requisiti per adozione atti	
		Tempi di svolgimento del processo	30 giorni	
		Vincoli del processo (regolamentari o legislative)	Regolamento comunale e/o disposizioni regionali o nazionali in materia	
		Risorse umane impiegate nel processo	Personale in servizio nelle Direzioni organizzative interessate - Responsabili di procedimento	
		Interrelazioni con altri processi	Verifiche presso Enti esterni	
Criticità del processo		IMPEGNO DI SPESA - INOSSERVANZA DI VINCOLI DI SPESA - NEGLIGENZA/ OMISSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E DI CONTROLLO - MANCATA VERIFICA DEI DOCUMENTI AL FINE DI FAVORIRE/SFAVORIRE IL CREDITORE - MANCATA VERIFICA EQUITATIVA PER IMPORTI SUPERIORI A 5.000,00 EURO - MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO		
Elementi di contesto del processo (descrizione contesto organizzativo)	Assunzione impegno di spesa, verifica requisiti, liquidazione e pagamento			
Grado di rischio del processo	Medio/Basso			

M A P P A T U R A D E I P R O C E S S I	Direzione dell'Ente	V^ DIREZIONE ORGANIZZATIVA		
	Area di Rischio	Gestione delle Entrate, delle spese e del Patrimonio		
	Numero Processo	5		
	Denominazione del Processo	Provvedimenti e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'Ente, ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati - Gestione del Patrimonio		
	Descrizione del Processo	Input - elementi che innescano il processo	Richieste di parte pubblica o privata. Assegnazione di beni confiscati	
		Output: risultato atteso del processo	Affidamento di beni patrimoniali, concessione di beni in locazione alienazione di Beni comunali	
		Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Censimento del Patrimonio, indizione di evidenza pubblica per la concessione dei beni comunali, concessione o locazione dei beni	
		Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Assenza di discrezionalità	
		Tempi di svolgimento del processo	Non quantificabile	
		Vincoli del processo (regolamentari o legislative)	Regolamenti interni e normativa in materia di beni confiscati	
		Risorse umane impiegate nel processo	Personale in servizio nella Direzioni organizzativa interessata	
		Interrelazioni con altri processi	Verifiche con attività istruttoria con enti esterni.	
Criticità del processo	Censimento del Patrimonio - Sistema di affidamento dei beni patrimoniali - definizione dei canoni - Sistema di definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva - Modalità di individuazione dell'area - Determinazione del canone - Mancato controllo riscossione dei canoni.			
Elementi di contesto del processo (descrizione contesto organizzativo)	Procedure concessione beni comunali- Alienazione immobili comunali - Locazione b eni comunali - Concessione beni confiscati - concessione in uso di impianti sportivi comunali.			
Grado di rischio del processo	Rilevante			

M A P P A T U R A D E I P R O C E S S I	Direzione dell'Ente	VII^A E X^A DIREZIONE ORGANIZZATIVA		
	Area di Rischio	Controlli, Verifiche, ispezioni e sanzioni.		
	Numero Processo	6		
	Denominazione del Processo	Provvedimenti e processi di lavoro relativi all'esercizio dell'attività di verifica o controllo, con particolare riguardo a quelli che possono tradursi in sanzioni pecuniarie o di altra natura - ATTIVITA' SANZIONATORIA		
	Descrizione del Processo	Input - elementi che innescano il processo	Su denuncia di parte. Su delega o sub delega da parte del Magistrato ai V.U., ai Carabinieri o altre Forze dell'ordine o su decisione in ordine agli interventi da effettuare.	
		Output: risultato atteso del processo	Comminazione della Sanzione - Mantenimento della Legalità	
		Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Accertamento della violazione - emissione della sanzione - accertamento - riscossione	
		Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Assenza di discrezionalità - Astensione in caso di conflitto di interesse	
		Tempi di svolgimento del processo	Non quantificabile	
		Vincoli del processo (regolamentari o legislative)	Regolamento comunale e/o disposizioni regionali o nazionali in materia	
		Risorse umane impiegate nel processo	Personale di P.M.	
		Interrelazioni con altri processi	Interrelazioni con altre forze dell'Ordine	
Criticità del processo	Programmazione in ordine agli interventi da effettuare - Determinazione del quantum in caso di violazione di norme - Accertamento - Negligenza o omissione attuazione del provvedimento sanzionatorio - Conflitto di interesse - Abbandono rifiuti/ discariche - Riscossione coattiva sanzione.			
Elementi di contesto del processo (descrizione contesto organizzativo)	Programmazione attività - Repressione e sanzionamento abusivismo edilizio - Repressione e sanzionamento abusivismo commercio - Sanzioni in materia di codice della strada - Sanzioni per violazioni ordinanze contingibili e urgenti art. 54 del D.Lgs. N. 267/2000 - Sanzioni in materia ambientale - Sanzioni per violazioni norme in materia di pubblicità.			
Grado di rischio del processo	Rilevante			

M A P P A T U R A D E I P R O C E S S I	Direzione dell'Ente	SINDACO , SEGRETARIO GENERALE E I^ DIREZIONE ORGANIZZATIVA		
	Area di Rischio	INCARICHI E NOMINE		
	Numero Processo	7		
	Denominazione del Processo	Provvedimenti di incarichi, a qualunque titolo , sia interni, sia esterni all'ente.		
	Descrizione del Processo	Input - elementi che innescano il processo	Su richiesta di parte o su richiesta interessato/Necessità dell'Ente	
		Output: risultato atteso del processo	Conferimento autorizzazione/incarico	
		Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Richiesta ente esterno - Richiesta autorizzazione dipendente - Rilascio dichiarazioni del richiedente di cui agli allegati al "Regolamento Comunale per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni al personale dell'ente" - Predisposizione determina di autorizzazione - comunicazione incarico PerlaPA. Fabbisogno dell'ente - predisposizione manifestazione di interesse - Comparazione curricula - Affidamento incarico	
		Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Incompatibilità	
		Tempi di svolgimento del processo	Non quantificabile	
		Vincoli del processo (regolamentari o legislative)	Regolamento comunale e/o disposizioni regionali o nazionali in materia	
		Risorse umane impiegate nel processo	Personale in servizio nella direzione organizzativa interessata	
		Interrelazioni con altri processi	Verifica dichiarazioni con enti esterni	
	Criticità del processo	Non rispetto dei presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno - definizione dei requisiti - Definizione dell'oggetto della prestazione - verifica delle regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione - Incompatibilità e conflitto di interesse.		
Elementi di contesto del processo (descrizione contesto organizzativo)	Incarichi di architettura e ingegneria - Incarichi ad esperti e di alta professionalità - Conferimento di incarichi professionali - Nomina OIV - Nomina organo di revisione contabile - Autorizzazioni al personale interno per incarichi extra-Istituzionali.			
Grado di rischio del processo	Medio/Basso			

M A P P A T U R A D E I P R O C E S S I	Direzione dell'Ente	Ufficio di Staff AVVOCATURA COMUNALE		
	Area di Rischio	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		
	Numero Processo	8		
	Denominazione del Processo	Processi di lavoro relativi alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie.		
	Descrizione del Processo	Input - elementi che innescano il processo	Apertura di contenzioso (diffide, ricorsi, citazioni)	
		Output: risultato atteso del processo	Definizione contenzioso (componimento bonario, sentenze, ordinanze e decisioni in genere).	
		Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Ricezione diffida, ricorso o citazione - Relazione all'amministrazione - delibera di nomina difensore - Costituzione in giudizio - Memorie difensive autorizzate - Comparsa conclusionali - Repliche - discussioni eventuali - sentenze o ordinanze definitive	
		Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Conflitto di interesse	
		Tempi di svolgimento del processo	Non quantificabile	
		Vincoli del processo (regolamentari o legislative)	Disposizioni contenute nei codici in materia	
		Risorse umane impiegate nel processo	Personale in servizio nella direzione organizzativa interessata	
Interrelazioni con altri processi		Acquisizione memorie difensive		
Criticità del processo		Procedura per l'individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio - Determinazione del corrispettivo - Obblighi di trasparenza e pubblicazione transazione - Conflitto di interesse - Procedure di riscossione spese di lite.		
Elementi di contesto del processo (descrizione contesto organizzativo)	Recupero somme derivanti da sentenze con esito favorevole - Monitoraggio contenzioso - Stima rischio contenzioso - Transazioni - Gestione contenzioso per richieste risarcitorie.			
Grado di rischio del processo	Rilevante			

M A P P A T U R A D E I P R O C E S S I	Direzione dell'Ente	VII^A DIREZIONE ORGANIZZATIVA		
	Area di Rischio	GOVERNO DEL TERRITORIO		
	Numero Processo	9		
	Denominazione del Processo	Accertamento di conformità - art. 36 D.P.R. 380/01		
	Descrizione del Processo	Input - elementi che innescano il processo	Autodenuncia con istanza di parte	
		Output: risultato atteso del processo	Rilascio Accertamento di conformità	
		Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	La domanda di accertamento di conformità va presentata sotto forma di S.C.I.A. o di richiesta di Permesso di Costruire in Sanatoria, e corredata almeno dai seguenti documenti: - relazione tecnica asseverata che asseveri la "doppia conformità" delle opere - elaborati grafici dettagliati - conteggi planovolumetrici (qualora necessari) - documentazione fotografica a colori dello stato dei luoghi - dichiarazione circa l'epoca di realizzazione delle opere abusive. Sulla richiesta di sanatoria il Comune si pronuncia entro 60 giorni dalla data del protocollo della domanda, decorsa la quale la richiesta si intende rifiutata (silenzio - rifiuto).	
		Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Conflitto di interesse	
		Tempi di svolgimento del processo	60 giorni - N.B. in questo caso vige il Silenzio Diniego.	
		Vincoli del processo (regolamentari o legislative)	Strumenti urbanistici, regolamenti comunali e/o disposizioni legislative regionali o nazionali in materia. - Il tutto sia all'epoca dell'abuso e sia al momento della presentazione dell'istanza	
		Risorse umane impiegate nel processo	Personale in servizio nella direzione organizzativa interessata	
Interrelazioni con altri processi		Acquisizione pareri di Enti esterni e/o di altri settori interni dell'Ente		
Criticità del processo		Obblighi di trasparenza e pubblicazione - Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze - Conflitto di interesse.		
Elementi di contesto del processo (descrizione contesto organizzativo)	Redazione PRG - Redazione dello schema di massima - Pubblicazione e raccolta osservazioni - Approvazione del Piano - Varianti specifiche - Approvazione Piani attuativi - Esecuzione opere di urbanizzazione - Rilascio certificati di destinazione urbanistica - Autorizzazioni edilizie - Permessi di costruire DPR 380/2001 - Accertamenti di conformità - DIA, CIL, CILA, SCA, e SCIA edilizia - Concessioni edilizie in sanatoria.			
Grado di rischio del processo	Medio/Basso			

M A P P A T U R A D E I P R O C E S S I	Direzione dell'Ente	VI^ e X^ DIREZIONE ORGANIZZATIVA		
	Area di Rischio	GESTIONE DEI RIFIUTI		
	Numero Processo	10		
	Denominazione del Processo	Controlli sull'abbandono dei rifiuti		
	Descrizione del Processo	Input - elementi che innescano il processo	Segnalazioni di parte	
		Output: risultato atteso del processo	Emanazione provvedimento impositivo nel rispetto delle leggi e dei Regolamenti	
		Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Ricezione delle segnalazioni - verifica della segnalazione - emanazione provvedimento impositivo.	
		Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Astensione in caso di Conflitto di interesse	
		Tempi di svolgimento del processo	5 giorni	
		Vincoli del processo (regolamentari o legislative)	Regolamenti comunali e leggi in materia	
		Risorse umane impiegate nel processo	Personale di Polizia Municipale	
Interrelazioni con altri processi		Acquisizione pareri di Enti esterni e/o di altri settori interni dell'Ente		
Criticità del processo	Omessa emanazione del provvedimento impositivo per favorire il privato - Mancato accertamento di violazioni di legge e attivazione procedure ripristinatorie - Mancato controllo sull'operato dei soggetti che hanno in gestione il servizio rifiuti.			
Elementi di contesto del processo (descrizione contesto organizzativo)	Classificazione tariffe domestiche e non - Determinazione tariffe smaltimento rifiuti - Affidamento appalto gestione smaltimento rifiuti (differenziata) - Affidamento a seguito ordinanza sindacale ex art. 191 D.Lgs. 152/2006 - Gestione servizio smaltimento rifiuti - Monitoraggio espletamento servizio - Monitoraggio raccolta differenziata.			
Grado di rischio del processo	Medio/Basso			

M A P P A T U R A D E I P R O C E S S I	Direzione dell'Ente	VII^ DIREZIONE ORGANIZZATIVA		
	Area di Rischio	PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
	Numero Processo	11		
	Denominazione del Processo	Rilascio permesso di costruire		
	Descrizione del Processo	Input - elementi che innescano il processo	Ricezione istanza di parte	
		Output: risultato atteso del processo	Rilascio Permesso di Costruire	
		Sequenza di attività che consentono di raggiungere l'output	Ricezione delle istanze (protocollo), istruttoria procedimentale del responsabile del procedimento, approvazione provvedimento concessorio finale da parte del Responsabile della Direzione Organizzativa.	
		Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	Astensione in caso di Conflitto di interesse	
		Tempi di svolgimento del processo	90 giorni di cui: (60 gg per la proposta di parere del R.P. e per il provvedimento finale del Responsabile di Direzione entro 30 gg dalla proposta del R.P. (vedi art. 20 D.P.R. 380/01)	
		Vincoli del processo (regolamentari o legislative)	Strumenti urbanistici, regolamenti comunali e/o disposizioni legislative regionali o nazionali in materia	
		Risorse umane impiegate nel processo	Personale in servizio nella direzione organizzativa interessata	
Interrelazioni con altri processi		Acquisizione pareri di Enti esterni e/o di altri settori interni dell'Ente		
Elementi di contesto del processo (descrizione contesto organizzativo)	Mancato rispetto dell'ordine cronologico - Favorire determinati soggetti - conflitto di interesse - Abuso nel rilascio di concessioni in violazione delle disposizioni di legge - Rilascio permessi di costruire con pagamento contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.			
Grado di rischio del processo	Medio/Basso			

ALLEGATO 2

Valutazione del rischio

Si passa alla valutazione dell'esposizione al rischio per ciascun processo, applicando la metodologia stabilita dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Allegato 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. Quest'ultimo suggerisce un approccio qualitativo nella valutazione del rischio, utilizzando degli indicatori di stima da utilizzare nel processo valutativo. Di seguito si elencano gli indicatori di stima del livello di rischio che verranno utilizzati:

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO	Irrilevante	Basso	Medio	Alto
In che misura il contesto "esterno" (presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo) influenza l'attività?				
In che misura l'attività è di tipo discrezionale?				
In che misura la complessità della procedura (normativa complessa e stratificata; frazionabilità dell'attività) influenza l'attività?				
In che misura l'attività (riferirsi all'ultimo triennio) è interessata da : - procedimenti disciplinari; - procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile nei confronti dei dipendenti; - ricorsi; - presenza di segnalazioni.				
In che misura l'attività è oggetto di interesse mediatico?				
In che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)				

Direzione dell'Ente	III^ DIREZIONE ORGANIZZATIVA							
Numero Processo	1	Numero Fase				1		
Denominazione del Processo	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati							
Individuazione del Rischio specifico	Riconoscimento contributo - non dovuto - al fine di agevolare determinati soggetti							
Livello di rischio specifico	Medio/Basso							
Fasi	Indicatori di stima del Livello del Rischio	Trascurabile	Basso	Medio	Alto	NR	Valutazione complessiva del livello del Rischi della Fase (Giudizio sintetico: trascurabile, medio/basso, rilevante, critico)	
Fase 1	in che misura il contesto "esterno (presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo) influenza l'attività?			X			Medio/basso	
	in che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X					
	in che misura la complessità della procedura (normativa complessa e stratificata; frazionabilità dell'attività) influenza l'attività?			X				
	in che misura l'attività (riferirsi all'ultimo trienni è interessata da:							
	Procedimenti disciplinari	X						
	Procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile nei confronti dei dipendenti	X						
	Procedimenti penali nei confronti dei dipendenti	X						
	Ricorsi	X						
	Presenza di segnalazioni	X						
	in che misura l'attività è oggetto di interesse mediatico?			X				
in che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X						

Direzione dell'Ente	VII ^A e IX ^A DIREZIONE ORGANIZZATIVA						
Numero Processo	2	Numero Fase			1		
Denominazione del Processo	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario						
Individuazione del Rischio specifico	Emissione provvedimenti di tipo autorizzatorio o concessorio a favore di determinati soggetti						
Livello di rischio specifico	Medio/Basso						
Fasi	Indicatori di stima del Livello del Rischio	Trascurabile	Basso	Medio	Alto	NR	Valutazione complessiva del livello dei Rischi della Fase (Giudizio sintetico: trascurabile, medio/basso, rilevante, critico)
Fase 1	in che misura il contesto "esterno (presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo) influenza l'attività?			X			Medio/basso
	in che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X				
	in che misura la complessità della procedura (normativa complessa e stratificata; frazionabilità dell'attività) influenza l'attività?			X			
	in che misura l'attività (riferirsi all'ultimo trienni è interessata da:						
	Procedimenti disciplinari	X					
	Procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile nei confronti dei dipendenti	X					
	Procedimenti penali nei confronti dei dipendenti	X					
	Ricorsi	X					
Presenza di segnalazioni	X						
in che misura l'attività è oggetto di interesse mediatico?			X				
in che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X					

Direzione dell'Ente	TUTTE LE DIREZIONI ORGANIZZATIVE						
Numero Processo	3	Numero Fase	1				
Denominazione del Processo	Contratti per la fornitura di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento						
Individuazione del Rischio specifico	AFFIDAMENTI DIRETTI						
Livello di rischio specifico	RILEVANTE						
Fasi	Indicatori di stima del Livello del Rischio	Trascurabile	Basso	Medio	Alto	NR	Valutazione complessiva del livello del Rischi della Fase (Giudizio sintetico: trascurabile, medio/basso, rilevante, critico)
Fase 1	in che misura il contesto "esterno (presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo) influenza l'attività?				X		Rilevante
	in che misura l'attività è di tipo discrezionale?				X		
	in che misura la complessità della procedura (normativa complessa e stratificata; frazionabilità dell'attività) influenza l'attività?			X			
	in che misura l'attività (riferirsi all'ultimo trienni è interessata da:						
	Procedimenti disciplinari	X					
	Procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile nei confronti dei dipendenti	X					
	Procedimenti penali nei confronti dei dipendenti	X					
	Ricorsi	X					
Presenza di segnalazioni	X						
in che misura l'attività è oggetto di interesse mediatico?			X				
in che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)	X						

Direzione dell'Ente	TUTTE LE DIREZIONI ORGANIZZATIVE						
Numero Processo	3	Numero Fase	2				
Denominazione del Processo	Contratti per la fornitura di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento						
Individuazione del Rischio specifico	Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e di rotazione negli affidamenti						
Livello di rischio specifico	RILEVANTE						
Fasi	Indicatori di stima del Livello del Rischio	Trascurabile	Basso	Medio	Alto	NR	Valutazione complessiva del livello del Rischi della Fase (Giudizio sintetico: trascurabile, medio/basso, rilevante, critico)
Fase 2	in che misura il contesto "esterno (presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici)				X		Rilevante
	in che misura l'attività è di tipo discrezionale?				X		
	in che misura la complessità della procedura (normativa complessa e stratificata; frazionabilità dell'attività) influenza l'attività?			X			
	in che misura l'attività (riferirsi all'ultimo triennio) è interessata da:						
	Procedimenti disciplinari	X					
	Procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile nei confronti dei dipendenti	X					
	Procedimenti penali nei confronti dei dipendenti	X					
	Ricorsi	X					
Presenza di segnalazioni	X						
in che misura l'attività è oggetto di interesse mediatico?			X				
in che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)	X						

Direzione dell'Ente	TUTTE LE DIREZIONI ORGANIZZATIVE						
Numero Processo	3	Numero Fase	3				
Denominazione del Processo	Contratti per la fornitura di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento						
Individuazione del Rischio specifico	Procedure negoziate senza pubblicazione del bando						
Livello di rischio specifico	RILEVANTE						
Fasi	Indicatori di stima del Livello del Rischio	Trascurabile	Basso	Medio	Alto	NR	Valutazione complessiva del livello del Rischio della Fase (Giudizio sintetico: trascurabile, medio/basso, rilevante, critico)
Fase 3	in che misura il contesto "esterno (presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo) influenza l'attività?				X		Rilevante
	in che misura l'attività è di tipo discrezionale?				X		
	in che misura la complessità della procedura (normativa complessa e stratificata; frazionabilità dell'attività) influenza l'attività?			X			
	in che misura l'attività (riferirsi all'ultimo triennio) è interessata da:						
	Procedimenti disciplinari	X					
	Procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile nei confronti dei dipendenti	X					
	Procedimenti penali nei confronti dei dipendenti	X					
	Ricorsi	X					
	Presenza di segnalazioni	X					
in che misura l'attività è oggetto di interesse mediatico?			X				
in che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)	X						

Direzione dell'Ente	v^ e VI DIREZIONE ORGANIZZATIVA						
Numero Processo	3	Numero Fase	4				
Denominazione del Processo	Contratti per la fornitura di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento						
Individuazione del Rischio specifico	Lavori di somma urgenza						
Livello di rischio specifico	RILEVANTE						
Fasi	Indicatori di stima del Livello del Rischio	Trascurabile	Basso	Medio	Alto	NR	Valutazione complessiva del livello del Rischi della Fase (Giudizio sintetico: trascurabile, medio/basso, rilevante, critico)
Fase 4	in che misura il contesto "esterno (presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo) influenza l'attività?				X		Rilevante
	in che misura l'attività è di tipo discrezionale?				X		
	in che misura la complessità della procedura (normativa complessa e stratificata; frazionabilità dell'attività) influenza l'attività?			X			
	in che misura l'attività (riferirsi all'ultimo triennio) è interessata da:						
	Procedimenti disciplinari	X					
	Procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile nei confronti dei dipendenti	X					
	Procedimenti penali nei confronti dei dipendenti	X					
	Ricorsi	X					
Presenza di segnalazioni	X						
in che misura l'attività è oggetto di interesse mediatico?			X				
in che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)	X						

Direzione dell'Ente	I^ DIREZIONE ORGANIZZATIVA						
Numero Processo	4	Numero Fase					1
Denominazione del Processo	Reclutamento (compresi i processi di stabilizzazione ex L.R. 27/2016)						
Individuazione del Rischio specifico	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari						
Livello di rischio specifico	Medio/Basso						
Fasi	Indicatori di stima del Livello del Rischio	Trascurabile	Basso	Medio	Alto	NR	Valutazione complessiva del livello del Rischi della Fase (Giudizio sintetico: trascurabile, medio/basso, rilevante, critico)
Fase 1	in che misura il contesto " esterno (presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo) influenza l'attività?		X				Medio/Basso
	in che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X				
	in che misura la complessità della procedura (normativa complessa e stratificata; frazionabilità dell'attività) influenza l'attività?			X			
	in che misura l'attività (riferirsi all'ultimo trienni è interessata da:						
	Procedimenti disciplinari	X					
	Procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile nei confronti dei dipendenti	X					
	Procedimenti penali nei confronti dei dipendenti	X					
	Ricorsi	X					
	Presenza di segnalazioni	X					
in che misura l'attività è oggetto di interesse mediatico?		X					
in che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)			X				

Direzione dell'Ente	IX^ DIREZIONE ORGANIZZATIVA							
Numero Processo	5	Numero Fase				1		
Denominazione del Processo	Provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna fase dell'entrata							
Individuazione del Rischio specifico	RISCOSSIONE COATTIVA							
Livello di rischio specifico	Medio/Basso							
Fasi	Indicatori di stima del Livello del Rischio	Trascurabile	Basso	Medio	Alto	NR	Valutazione complessiva del livello del Rischio della Fase (Giudizio sintetico: trascurabile, medio/basso, rilevante, critico)	
Fase 1	in che misura il contesto "esterno (presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo) influenza l'attività?			X			Medio/basso	
	in che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X					
	in che misura la complessità della procedura (normativa complessa e stratificata; frazionabilità dell'attività) influenza l'attività?			X				
	in che misura l'attività (riferirsi all'ultimo trienni è interessata da:							
	Procedimenti disciplinari	X						
	Procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile nei confronti dei dipendenti	X						
	Procedimenti penali nei confronti dei dipendenti	X						
	Ricorsi	X						
	Presenza di segnalazioni	X						
in che misura l'attività è oggetto di interesse mediatico?			X					
in che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X						

Direzione dell'Ente	TUTTE LE DIREZIONI ORGANIZZATIVE						
Numero Processo	5	Numero Fase			2		
Denominazione del Processo	Provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo - Gestione delle Spese						
Individuazione del Rischio specifico	LIQUIDAZIONE SPESE LAVORI, FORNITURE E SERVIZI						
Livello di rischio specifico	Medio/Basso						
Fasi	Indicatori di stima del Livello del Rischio	Trascurabile	Basso	Medio	Alto	NR	Valutazione complessiva del livello del Rischi della Fase (Giudizio sintetico: trascurabile, medio/basso, rilevante, critico)
Fase 2	in che misura il contesto "esterno (presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo) influenza l'attività?		X				Medio/basso
	in che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X			
	in che misura la complessità della procedura (normativa complessa e stratificata; frazionabilità dell'attività) influenza l'attività?		X				
	in che misura l'attività (riferirsi all'ultimo trienni è interessata da:						
	Procedimenti disciplinari	X					
	Procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile nei confronti dei dipendenti	X					
	Procedimenti penali nei confronti dei dipendenti	X					
	Ricorsi	X					
	Presenza di segnalazioni	X					
in che misura l'attività è oggetto di interesse mediatico?		X					
in che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X					

Direzione dell'Ente	V^ DIREZIONE ORGANIZZATIVA						
Numero Processo	5	Numero Fase				3	
Denominazione del Processo	Provvedimenti e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'Ente, ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati - Gestione del Patrimonio						
Individuazione del Rischio specifico	MANCATA RISCOSIONE CANONI ATTIVI						
Livello di rischio specifico	Rilevante						
Fasi	Indicatori di stima del Livello del Rischio	Trascurabile	Basso	Medio	Alto	NR	Valutazione complessiva del livello del Rischi della Fase (Giudizio sintetico: trascurabile, medio/basso, rilevante, critico)
Fase 3	in che misura il contesto "esterno (presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo) influenza l'attività?				X		Rilevante
	in che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X			
	in che misura la complessità della procedura (normativa complessa e stratificata; frazionabilità dell'attività) influenza l'attività?			X			
	in che misura l'attività (riferirsi all'ultimo triennio) è interessata da:						
	Procedimenti disciplinari	X					
	Procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile nei confronti dei dipendenti	X					
	Procedimenti penali nei confronti dei dipendenti	X					
	Ricorsi	X					
	Presenza di segnalazioni	X					
in che misura l'attività è oggetto di interesse mediatico?			X				
in che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X					

Direzione dell'Ente	VII ^A E X ^A DIREZIONE ORGANIZZATIVA						
Numero Processo	6	Numero Fase				1	
Denominazione del Processo	Provvedimenti e processi di lavoro relativi all'esercizio dell'attività di verifica o controllo, con particolare riguardo a quelli che possono tradursi in sanzioni pecuniarie o di altra natura						
Individuazione del Rischio specifico	ATTIVITA' SANZIONATORIA						
Livello di rischio specifico	RILEVANTE						
Fasi	Indicatori di stima del Livello del Rischio	Trascurabile	Basso	Medio	Alto	NR	Valutazione complessiva del livello del Rischi della Fase (Giudizio sintetico: trascurabile, medio/basso, rilevante, critico)
Fase 1	in che misura il contesto " esterno (presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo) influenza l'attività?				X		Rilevante
	in che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X			
	in che misura la complessità della procedura (normativa complessa e stratificata; frazionabilità dell'attività) influenza l'attività?			X			
	in che misura l'attività (riferirsi all'ultimo triennio) è interessata da:						
	Procedimenti disciplinari		X			2	
	Procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile nei confronti dei dipendenti			X		1	
	Procedimenti penali nei confronti dei dipendenti	X					
	Ricorsi	X					
	Presenza di segnalazioni	X					
in che misura l'attività è oggetto di interesse mediatico?			X				
in che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X					

Direzione dell'Ente	SINDACO , SEGRETARIO GENERALE E I^ DIREZIONE ORGANIZZATIVA						
Numero Processo	7	Numero Fase				1	
Denominazione del Processo	Provvedimenti di incarichi, a qualunque titolo , sia interni, sia esterni all'ente.						
Individuazione del Rischio specifico	Conferimento incarico professionale						
Livello di rischio specifico	Medio/Basso						
Fasi	Indicatori di stima del Livello del Rischio	Trascurabile	Basso	Medio	Alto	NR	Valutazione complessiva del livello del Rischi della Fase (Giudizio sintetico: trascurabile, medio/basso, rilevante, critico)
Fase 1	in che misura il contesto " esterno (presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo) influenza l'attività?			X			Medio/Basso
	in che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X			
	in che misura la complessità della procedura (normativa complessa e stratificata; frazionabilità dell'attività) influenza l'attività?	X					
	in che misura l'attività (riferirsi all'ultimo triennio) è interessata da:						
	Procedimenti disciplinari	X					
	Procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile nei confronti dei dipendenti	X					
	Procedimenti penali nei confronti dei dipendenti	X					
	Ricorsi	X					
Presenza di segnalazioni	X						
in che misura l'attività è oggetto di interesse mediatico?			X				
in che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)			X				

Direzione dell'Ente	Ufficio di Staff AVVOCATURA COMUNALE						
Numero Processo	8	Numero Fase				1	
Denominazione del Processo	Processi di lavoro relativi alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie.						
Individuazione del Rischio specifico	Individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio						
Livello di rischio specifico	Rilevante						
Fasi	Indicatori di stima del Livello del Rischio	Trascurabile	Basso	Medio	Alto	NR	Valutazione complessiva del livello del Rischi della Fase (Giudizio sintetico: trascurabile, medio/basso, rilevante, critico)
Fase 1	in che misura il contesto " esterno (presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo) influenza l'attività?			X			Rilevante
	in che misura l'attività è di tipo discrezionale?			X			
	in che misura la complessità della procedura (normativa complessa e stratificata; frazionabilità dell'attività) influenza l'attività?	X					
	in che misura l'attività (riferirsi all'ultimo triennio) è interessata da:						
	Procedimenti disciplinari			X		3	
	Procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile nei confronti dei dipendenti	X					
	Procedimenti penali nei confronti dei dipendenti	X					
	Ricorsi	X					
Presenza di segnalazioni	X						
in che misura l'attività è oggetto di interesse mediatico?		X					
in che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)		X					

Direzione dell'Ente	VII ^A DIREZIONE ORGANIZZATIVA						
Numero Processo	9	Numero Fase				1	
Denominazione del Processo	GOVERNO DEL TERRITORIO						
Individuazione del Rischio specifico	Accertamento di conformità - art. 36 D.P.R. 380/01						
Livello di rischio specifico	Medio/Basso						
Fasi	Indicatori di stima del Livello del Rischio	Trascurabile	Basso	Medio	Alto	NR	Valutazione complessiva del livello del Rischi della Fase (Giudizio sintetico: trascurabile, medio/basso, rilevante, critico)
Fase 1	in che misura il contesto " esterno (presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo) influenza l'attività?			X			Medio/Basso
	in che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X				
	in che misura la complessità della procedura (normativa complessa e stratificata; frazionabilità dell'attività) influenza l'attività?	X					
	in che misura l'attività (riferirsi all'ultimo triennio) è interessata da:						
	Procedimenti disciplinari	X					
	Procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile nei confronti dei dipendenti	X					
	Procedimenti penali nei confronti dei dipendenti	X					
	Ricorsi	X					
	Presenza di segnalazioni	X					
in che misura l'attività è oggetto di interesse mediatico?	X						
in che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)	X						

Direzione dell'Ente	VI^ e X^ DIREZIONE ORGANIZZATIVA						
Numero Processo	10	Numero Fase				1	
Denominazione del Processo	GESTIONE DEI RIFIUTI						
Individuazione del Rischio specifico	Controlli sull'abbandono dei rifiuti						
Livello di rischio specifico	Medio/Basso						
Fasi	Indicatori di stima del Livello del Rischio	Trascurabile	Basso	Medio	Alto	NR	Valutazione complessiva del livello del Rischi della Fase (Giudizio sintetico: trascurabile, medio/basso, rilevante, critico)
Fase 1	in che misura il contesto "esterno (presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo) influenza l'attività?		x				Medio/Basso
	in che misura l'attività è di tipo discrezionale?			x			
	in che misura la complessità della procedura (normativa complessa e stratificata; frazionabilità dell'attività) influenza l'attività?	x					
	in che misura l'attività (riferirsi all'ultimo triennio) è interessata da:						
	Procedimenti disciplinari	x					
	Procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile nei confronti dei dipendenti	x					
	Procedimenti penali nei confronti dei dipendenti	x					
	Ricorsi	x					
Presenza di segnalazioni	x						
in che misura l'attività è oggetto di interesse mediatico?				x			
in che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)	x						

Direzione dell'Ente	VII ^A DIREZIONE ORGANIZZATIVA						
Numero Processo	11	Numero Fase	1				
Denominazione del Processo	PIANIFICAZIONE URBANISTICA						
Individuazione del Rischio specifico	Rilascio permesso di costruire						
Livello di rischio specifico	Medio/Basso						
Fasi	Indicatori di stima del Livello del Rischio	Trascurabile	Basso	Medio	Alto	NR	Valutazione complessiva del livello del Rischio della Fase (Giudizio sintetico: trascurabile, medio/basso, rilevante, critico)
Fase 1	in che misura il contesto " esterno (presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo) influenza l'attività?			X			Medio/Basso
	in che misura l'attività è di tipo discrezionale?		X				
	in che misura la complessità della procedura (normativa complessa e stratificata; frazionabilità dell'attività) influenza l'attività?	X					
	in che misura l'attività (riferirsi all'ultimo triennio) è interessata da:						
	Procedimenti disciplinari	X					
	Procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile nei confronti dei dipendenti	X					
	Procedimenti penali nei confronti dei dipendenti	X					
	Ricorsi	X					
Presenza di segnalazioni	X						
in che misura l'attività è oggetto di interesse mediatico?	x						
in che misura l'attività presenta criticità in fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive? (riferirsi all'ultimo triennio)	x						

ALLEGATO 3 - MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO E RELATIVA PROGRAMMAZIONE

Il trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Si evidenziano di seguito i vari processi analizzati con le relative misure di prevenzione da adottare, con l'indicazione degli obblighi di comunicazione al RPC in ordine a ciascun processo.

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL							
NR PROCESSO	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILE	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE AL RPC	INDICATORI DI RISULTATO MONITORAGGIO	TEMPI DI RELIZZAZIONE
1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	1.Riconoscimento contributo - non dovuto - al fine di agevolare determinati soggetti 2.Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni	III^ DIREZIONE ORGANIZZATIVA	(Regolamentazione) Verifica adozione nuovo regolamento che disciplina i criteri di erogazione contributi (Controllo) Verifica del rispetto dei criteri	n. richieste di contributo esaminate n. richieste di contributo accolte n. eventuali situazioni patologiche riscontate	Adozione nuovo regolamento che disciplina i criteri di erogazione contributi	entro il 30/06/2020
						n. di controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive	Report semestrale da inviare al RPC entro il 10/07/2020 e entro il 10/01/2021
AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL							
2	Provvedimenti di tipo autorizzatorio o concessorio	1.Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. 2.Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni. 3.Autorizzazioni a soggetti non legittimati.	VII e IX DIREZIONE ORGANIZZATIVA	(Controllo) Predefinizione dei requisiti di partecipazione	n. autorizzazioni rilasciate n. autorizzazioni negate n. concessioni rilasciate n. concessioni rinnovate n. concessioni revocate tempo medio di rilascio autorizzazioni concessioni n. eventuali contenziosi	Informatizzazione del processo al fine di tracciare meglio il procedimento. Verifica attuazione misure di prevenzione.	Report semestrale da inviare al RPC entro il 10/07/2020 e entro il 10/01/2021
				(semplificazione) predisposizione di modelli di richiesta			
				(controllo) verifica dei presupposti soggettivi			
				(conflitto di interesse) Verifica assenza conflitto di interessi			

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI							
NR PROCESSO	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILE	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE AL RPC	INDICATORI DI RISULTATO MONITORAGGIO	TEMPI DI RELIZZAZIONE
3	Affidamenti diretti	1.Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti - Artificioso frazionamento della procedura	Tutte le Direzioni Organizzative	(Formazione) Individuazione dei partecipanti per la formazione specifica			
	Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e di rotazione degli affidamenti	1.Affidamenti allo stesso operatore economico	Tutte le Direzioni Organizzative	(Organizzazione) -Pianificazione dei sistemi di rilevazione del fabbisogno (Controllo) -Verifica completezza del bando -Verifica completezza del Capitolato	n. affidamenti in proroga n. affidamenti diretti < 1.000 Euro n. affidamenti diretti > 1.000 Euro n. affidamenti < € 40.000 n. affidamenti > € 40.000 n. affidamenti in somma urgenza n. eventuali contenzioni avviati	Attuazione Formazione specifica Comunicazione al RPC entro tre giorni dell'avvio della procedura dei lavori di somma urgenza Attuazione misure di prevenzione	Report semestrale da inviare al RPC entro il 10/07/2020 e entro il 10/01/2021
	Procedure negoziate senza pubblicazione bando	1.Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire un operatore 2.Elusione regole minime di concorrenza stabilite dalla legge	Tutte le Direzioni Organizzative	-Verifica requisiti di partecipazione e presupposti di regolarità -Verifica definizione dell'oggetto della prestazione -Verifica prescrizione di garanzie e penali -Verifica requisiti RUP	n. revoche bandi già pubblicati n. rettifiche di bandi già pubblicati n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contatti		
	Lavori di somma urgenza	1.Utilizzo distorto dell'istituto per eludere le regole in materia di affidamenti al fine di procedere ad affidamenti diretti e favorire un operatore	V^ e VI^ Direzione Organizzativa	-Verifica assenza di conflitto di interessi (Segnalazioni) Istituzione di azione particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti.			

**AREA DI RISCHIO:
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

NR PROCESSO	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILE	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE AL RPC	INDICATORI DI RISULTATO MONITORAGGIO	TEMPI DI RELIZZAZIONE
4	Reclutamento (compresi i processi di stabilizzazione ex L.R. 27/2016)	<p>1.Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"</p> <p>2.Assenza di adeguata pubblicità della selezione</p> <p>4.Irregolare composizione della commissione di concorso</p> <p>5.Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione (es. predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove)</p> <p>6.Irregolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p>	I^ Direzione Organizzativa	<p style="text-align: center;">(Controllo)</p> <p>-Verifica rispetto presupposti e vincoli normativi -Verifica rispetto vincoli assunzionali</p> <p>-Verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso -Verifica della adeguatezza dei criteri di selezione -Verifica assenza impedimenti nomina Commissione -Verifica compatibilità -Verifica conferibilità</p> <p style="text-align: center;">(Trasparenza)</p> <p>-Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione</p> <p style="text-align: center;">(Conflitto di Interessi)</p> <p>-Verifica di assenza di conflitto di interessi</p>	<p>Nr. Selezioni avviate</p> <p>Nr. eventuali rettifiche di bando</p> <p>Nr. Assunzioni a tempo determinato</p> <p>Nr. Assunzioni a tempo indeterminato</p> <p>Nr. progressioni orizzontali</p> <p>Nr. progressioni verticali</p> <p>Nr. eventuali contenziosi avviati</p>	<p>n. di controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive</p> <p>Attuazione misure di prevenzione</p>	<p>Report semestrale da inviare al RPC entro il 10/07/2020 e entro il 10/01/2021</p>

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
NR PROCESSO	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILE	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE AL RPC	INDICATORI DI RISULTATO MONITORAGGIO	TEMPI DI RELIZZAZIONE
5	Provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna fase dell'entrata Gestione delle Entrate Riscossione coattiva	1.Verifiche fiscali compiacenti 2.Mancato recupero di crediti 3.Mancata riscossione di imposte 4.Omessa approvazione dei ruoli di imposta 5.Mancato introito di contravvenzioni 6.Applicazione di sgravi fiscali irregolari	V^ Direzione Organizzativa	<p>(Formazione) Individuazione dei partecipanti per la formazione specifica</p> <p>(Controllo Entrate) -Verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo -Verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento</p> <p>(Controllo Spesa) -Definizione dell'ammontare -Verifica della regolarità dell'obbligazione -Verifica della regolarità della prestazione</p> <p>(Controllo del Patrimonio) -Verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali -Verifica adeguatezza dei canoni - Verifica regolarità riscossione canoni</p>	Nr. Richieste di sgravio presentate Nr. Richieste di sgravio accolte Verifiche periodiche sulla mancata riscossione dei proventi	Attuazione misure di prevenzione	Report semestrale da inviare al RPC entro il 10/07/2020 e entro il 10/01/2021
	Provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo Gestione delle Spese	1.Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione 2.Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di prestazioni inesistenti o già pagate			Nr. Atti di liquidazione improcedibili Eventuali patologie riscontrate all'atto della liquidazione a seguito relative verifiche (Durc-Inadempimento)		
	Provvedimenti e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'Ente, ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati - Gestione del Patrimonio	1.Mancata richiesta di canoni per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali 2. Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi attivi			Stato del censimento dei beni patrimoniali Nr. Sopralluoghi per la verifica delle condizioni del patrimonio comunale Adeguatezza della congruità dei canoni attivi Adeguatezza della congruità dei canoni passivi stato di riscossione dei canoni attivi Stato di pagamento dei canoni passivi		

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
NR PROCESSO	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILE	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE AL RPC	INDICATORI DI RISULTATO MONITORAGGIO	TEMPI DI RELIZZAZIONE
6	Attività sanzionatoria	1.Omessi controlli, verifiche e sanzioni al fine di favorire determinati soggetti 2.Archiviazione verbali di accertata violazione 3.Indebito accoglimento di istanze di annullamento	VII ^A e X ^A Direzione Organizzativa	(Organizzazione) Pianificazione degli interventi di controllo (Normativo) Definizione degli importi delle sanzioni (Controllo) Verifica delle cancellazioni effettuate	Attività di pianificazione controlli Nr. Cancellazioni di sanzioni Nr. Sanzioni comminate Nr. Controlli effettuati	Attuazione misure di prevenzione	Report semestrale da inviare al RPC entro il 10/07/2020 ed entro il 10/01/2021
AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE							
NR PROCESSO	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILE	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE AL RPC	INDICATORI DI RISULTATO MONITORAGGIO	TEMPI DI RELIZZAZIONE
7	Conferimento incarico professionale	1.Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (es: assenza o insufficienza di pubblicità; previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; irregolare composizione della commissione ecc.)	Sindaco, Segretario Generale e I ^A Direzione Organizzativa	(Controllo) Verifica dei presupposti normativi Verifica dei requisiti professionali Predisposizione della Convenzione (Conflitto di Interesse) Verifica assenza conflitto di interessi	Nr. Procedure selettive avviate Nr. Incarichi conferiti Nr. Verifiche di assenza di cause di inconferibilità Nr. Verifiche di assenza di cause di incompatibilità Eventuali rettifiche di avvisi di selezione già pubblicati Nr. Revoche di avvisi di selezione già pubblicati Nr. Segnalazioni di possibili irregolarità	Attuazione misure di prevenzione	Report semestrale da inviare al RPC entro il 10/07/2020 ed entro il 10/01/2021

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
NR PROCESSO	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILE	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE AL RPC	INDICATORI DI RISULTATO MONITORAGGIO	TEMPI DI RELIZZAZIONE
8	Individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio	1.Affidamento incarico sempre allo stesso professionista	Ufficio di Staff Avvocatura Comunale	<p>(Formazione) Individuazione dei partecipanti per la formazione specifica</p> <p>(Organizzazione) Definizione di modalità per la individuazione del professionista</p> <p>(Controllo) Verifica della congruità del corrispettivo Verifica della regolarità della transazione</p>	Nr. Incarichi di patrocinio conferiti Nr. Pratiche di contenzioso pendenti Nr. Pratiche di contenzioso definite	Attuazione misure di prevenzione	Report semestrale da inviare al RPC entro il 10/07/2020 ed entro il 10/01/2021
AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO							
NR PROCESSO	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILE	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE AL RPC	INDICATORI DI RISULTATO MONITORAGGIO	TEMPI DI RELIZZAZIONE
9	Accertamento di conformità - art. 36 D.P.R. 380/01	1.Sanare opere non conformi alla disciplina urbanistica per agevolare determinati soggetti	VII ^A DIREZIONE ORGANIZZATIVA	<p>(Formazione) Individuazione dei partecipanti per la formazione specifica</p> <p>(Conflitto di Interesse) Verifica assenza conflitto di interessi</p> <p>(Semplificazione) Predisposizione di documentazione o disposizioni che sistematizzino o semplifichino i processi</p>	Nr. Accertamenti di conformità richiesti Nr. Rilascio permessi di conformità urbanistica Nr. Dinieghi	Attuazione misure di prevenzione	Report semestrale da inviare al RPC entro il 10/07/2020 ed entro il 10/01/2021

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEI RIFIUTI							
NR PROCESSO	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILE	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE AL RPC	INDICATORI DI RISULTATO MONITORAGGIO	TEMPI DI RELIZZAZIONE
10	Abbandono dei rifiuti	1.Degrado Ambientale 2.Inquinamento ambientale 3.Abandono di rifiuti pericolosi 4.Discariche abusive	VI^ E X^ DIREZIONE ORGANIZZATIVA	(Controlli) Verifiche in ordine alle segnalazioni ricevute (Conflitto di Interesse) Verifica assenza conflitto di interessi	Nr. Segnalazioni ricevute Nr. Provvedimenti impositivi emessi Livello di raccolta rifiuti differenziata	Attuazione misure di prevenzione	Report semestrale da inviare al RPC entro il 10/07/2020 ed entro il 10/01/2021
AREA DI RISCHIO: PIANIFICAZIONE URBANISTICA							
NR PROCESSO	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILE	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE AL RPC	INDICATORI DI RISULTATO MONITORAGGIO	TEMPI DI RELIZZAZIONE
11	Rilascio permesso di costruire	1.Pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti 2.Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici	VII^ DIREZIONE ORGANIZZATIVA	(Formazione) Individuazione dei partecipanti per la formazione specifica (Controllo) Monitoraggio verifica rispetto dei tempi (Conflitto di Interesse) Verifica assenza conflitto di interessi	Nr. Permessi a costruire rilasciati Nr. Dinieghi	Attuazione misure di prevenzione	Report semestrale da inviare al RPC entro il 10/07/2020 ed entro il 10/01/2021

ALLEGATO 4

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti tenuti all'adempimento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile RPC
	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)	Ogni Responsabile di Direzione per la normativa di competenza
			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)	Ogni Responsabile di Direzione per la normativa di competenza
			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)	Responsabile I [^] Direzione

		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)	Ogni Responsabile di Direzione per la normativa di competenza
		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	Responsabile I^ Direzione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1bis, 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	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		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 D.Lgs n. 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		////////////////////
		Art. 37, c. 3bis, 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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 10/2016	////////////////////
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
		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)	Staff Segretario Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
		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)	Staff Segretario Generale
		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)	Staff Segretario Generale

		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).	Staff Segretario Generale
		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	Staff Segretario Generale

	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)	Staff Segretario Generale
	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	Staff Segretario Generale
	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del 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)	Responsabile I^ Direzione
	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I^ Direzione
	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)	Responsabile I^ Direzione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I^ Direzione

	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)	Responsabile I^ Direzione
	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)	Responsabile I^ Direzione
	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).	//////////
	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	Staff Segretario Generale
	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Staff Segretario Generale
	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Staff Segretario Generale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Staff Segretario Generale
	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	Staff Segretario Generale

		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	Staff Segretario Generale
		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	Staff Segretario Generale
		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	Staff Segretario Generale

		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).	Staff Segretario Generale
	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)	Staff Segretario Generale
	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)	Non applicabile
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
	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)	Responsabile l^ Direzione
		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	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)	Staff Segretario Generale

		Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I^ Direzione
	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)	Responsabile I^ Direzione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I^ Direzione
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I^ Direzione
		Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I^ Direzione

		Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I^ Direzione
		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I^ Direzione
		Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile I^ Direzione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1bis, D.Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I^ Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I^ Direzione
		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)	Responsabile I^ Direzione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I^ Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I^ Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1bis, 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)	Responsabile I^ Direzione

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, 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).	Responsabile I^ Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, 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	Responsabile I^ Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, 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	Responsabile I^ Direzione
		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)	Responsabile I^ Direzione

	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)	Responsabile I^ Direzione
	Art. 14, c. 1ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile I^ Direzione
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1bis, D.Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I^ Direzione
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I^ Direzione
	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)	Responsabile I^ Direzione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I^ Direzione
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I^ Direzione
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1bis, 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)	Responsabile I^ Direzione

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, 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).	Non Applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non Applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, L. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non Applicabile
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile l'ª Direzione

		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)	Responsabile I^ Direzione
		Art. 14, c. 1ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile I^ Direzione
		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 D.Lgs. n. 97/2016	////////////////////////////////////
		Art. 19, c. 1bis, 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	Responsabile I^ Direzione
		Art. 1, c. 7, D.P.R. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile I^ Direzione
	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	Responsabile I^ Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile I^ Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile I^ Direzione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile I^ Direzione
		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	Responsabile I^ Direzione

		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	Responsabile I^ Direzione
		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	Non applicabile

		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non applicabile
	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)	Staff Segretario Generale

	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1quinquies., 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)	Responsabile I^ Direzione
	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)	Responsabile I^ Direzione
		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)	Responsabile I^ Direzione
	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)	Responsabile I^ Direzione
		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)	Responsabile I^ Direzione
	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)	Responsabile I^ Direzione

	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)	Responsabile I^ Direzione
	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)	Responsabile I^ Direzione
	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)	Responsabile I^ Direzione

		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)	Responsabile I^ Direzione
	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)	Staff Segretario Generale
Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale	

Bandi di concorso		Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I^ Direzione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Staff Segretario Generale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I^ Direzione
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I^ Direzione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I^ Direzione
				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)	Responsabile I^ Direzione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I^ Direzione

	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. n. 97/2016	////////////////////////////////////
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	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)	Responsabile VIII^ Direzione

				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile VIII^ Direzione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile VIII^ Direzione
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile VIII^ Direzione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile VIII^ Direzione
				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)	Responsabile VIII^ Direzione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile VIII^ Direzione

				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)	Responsabile VIII ^A Direzione
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile VIII ^A Direzione
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile VIII ^A Direzione
		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)	Responsabile VIII ^A Direzione
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (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)	Responsabile VIII ^A Direzione
Per ciascuna delle società:				Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile VIII ^A Direzione	
1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)		Responsabile VIII ^A Direzione		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)		Responsabile VIII ^A Direzione		
3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)		Responsabile VIII ^A Direzione		
		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)	Responsabile VIII [^] Direzione
			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)	Responsabile VIII [^] Direzione
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile VIII [^] Direzione
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile VIII [^] Direzione

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile VIII [^] Direzione
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile VIII [^] Direzione
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile VIII [^] Direzione
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.Lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile VIII [^] Direzione

	Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile VIII [^] Direzione
			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)	Responsabile VIII [^] Direzione
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile VIII [^] Direzione
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile VIII [^] Direzione
	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile VIII [^] Direzione
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile VIII [^] Direzione
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile VIII [^] Direzione
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile VIII [^] Direzione
			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)	Responsabile VIII [^] Direzione
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile VIII [^] Direzione

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile VIII^ Direzione
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile VIII^ Direzione
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Responsabile VIII^ Direzione
	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)	Responsabile VIII^ Direzione

	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)	Responsabile VIII^ Direzione
	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 D.Lgs n. 97/2016	////////////////////
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		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)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		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)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		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)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza

		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)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		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)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		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)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		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)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		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)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		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)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza

		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)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		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)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza

				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. n. 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)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, L. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	//////////

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile I^ Direzione
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	////////////////////
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	//////////
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016	//////////

		Art. 25, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		//////////
Bandi di gara e contratti	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,	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		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	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza

		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	comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, L. n. 190/2012)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza	
			Per ciascuna procedura:		Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza	
	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.	Avvisi di preinformazione- Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza	
	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza	

		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza

				<p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)</p>		
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di</p>	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza

				qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D.Lgs. n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D.Lgs. 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, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		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	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		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	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza

		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	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
--	--	---	-----------	---	------------	--

		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	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		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	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		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	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		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	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
	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 pre- visto 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)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
				Per ciascun atto:		
		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)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		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)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		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)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		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)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		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)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza

		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)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
--	--	--	--	---	---	--

		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)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati 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)	Responsabile VIII [^] Direzione
		Art. 29, c. 1bis, 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)	Responsabile VIII [^] Direzione
		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)	Responsabile VIII [^] Direzione
		Art. 29, c. 1bis, 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)	Responsabile VIII [^] Direzione

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D.Lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del D.Lgs. 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)	Responsabile VIII^ Direzione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile V^ Direzione
	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)	Responsabile V^ Direzione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Staff del Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Staff del Segretario Generale
				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	Staff del Segretario Generale
				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)	Staff del Segretario Generale

	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)	Responsabile VIII^ Direzione
	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)	Responsabile VIII^ Direzione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Avvocatura Comunale
		Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Avvocatura Comunale
		Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Avvocatura Comunale
	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)	Responsabile VIII^ Direzione
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)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	

			(da pubblicare in tabelle)			
	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	Ogni Responsabile di Direzione per la Propria competenza
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile VIII [^] Direzione
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1bis, 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)	Non Applicabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile VIII [^] Direzione
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile VIII [^] Direzione
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile VIII [^] Direzione	

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del capitolo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile VIII [^] Direzione
--	------------------------------	----------------------------	------------------------------	---	---	--

		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005		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		Responsabile VIII [^] Direzione
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)	Non applicabile
	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, nonché 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)	Responsabile della V [^] Direzione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione	Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle	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)	Responsabile della V [^] Direzione

	delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile della V [^] Direzione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile della VII [^] Direzione
		Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		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)	Responsabile della VII [^] Direzione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile della VI [^] Direzione

		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile della VI [^] Direzione
		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)	Responsabile della VI [^] Direzione
		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)	Responsabile della VI [^] Direzione
		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)	Responsabile della VI [^] Direzione
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Non applicabile

		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)	Non applicabile
		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)	Non applicabile

Strutture sanitarie private accreditate		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)	Responsabile della III ^a Direzione
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile della III ^a Direzione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Sindaco, VII ^a Direzione e X ^a Direzione
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Sindaco, VII ^a Direzione e X ^a Direzione
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Sindaco, VII ^a Direzione e X ^a Direzione

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	Responsabile RPCT
		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	Responsabile RPCT
			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	Responsabile RPCT
Altri contenuti		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)	Responsabile RPCT
		Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile RPCT
		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	Responsabile RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9bis, L. n. 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	Responsabile RPCT

		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	Staff Segretario Generale
		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	Staff Segretario Generale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it /catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ogni Responsabile di direzione per la propria competenza
		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	Responsabile I^ Direzione
		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)	Responsabile I^ Direzione

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. DATI ULTERIORI: dati più frequentemente richiesti con l'accesso civico generalizzato. Dati ulteriori previsti nel PTPCT	Semestrale	Ogni Responsabile di direzione per la propria competenza
------------------------	-----------------------	---	--	---	------------	--