



AGGIORNAMENTO 2019

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

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ**

Art. 1, commi 5, 8 e 9, della L. 190/2012 e s.m.i.
Intesa di cui all'art. 1, comma 60 della L. 190/2012 tra Governo, Regioni ed enti locali del 24.7.2013
Delibera A.N.A.C. (già CIVIT) n. 72 del 11.9.2013
Delibera A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015
Delibera ANAC n. 831 del 3.8.2016.
Delibera Anac n. 1208 del 22.11.2017
Delibera Anac n. 1074 del 21.11.2018
Art. 15, L.R. 11.04.2011, n.5

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2019-2021 del Comune di Alcamo (PROPOSTA)

INTRODUZIONE

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

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

Il *Piano della prevenzione della corruzione* è lo strumento attraverso il quale il Comune sistematizza un processo finalizzato a formulare e codificare una strategia condivisa di prevenzione della corruzione. Esso mira a prevenire ed evitare i fatti corruttivi *prima* che possano giungere a consumazione, o quantomeno non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni.

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

Il presente *Piano*, nel quale confluiscono gli aggiornamenti apportati nel 2019 a seguito delle più recenti indicazioni contenute del Piano Nazionale Anticorruzione del 2018, si inquadra nella strategia nazionale di lotta ai fenomeni di illegalità e di tutela dell'integrità della pubblica amministrazione, con

l'obiettivo di migliorare misure e strumenti già introdotte nell'organizzazione in grado di intercettare fenomeni di abuso del potere pubblico a fini privati, e con la finalità di attuare nuovi interventi organizzativi per inserire la lotta alla corruzione amministrativa come stabile obiettivo nell'ambito della *performance* organizzativa ed individuale del Comune, dei suoi dirigenti, dipendenti e collaboratori, contribuendo in tal modo all'affermazione della strategia messa in campo a livello internazionale e nazionale per combattere la corruzione, e tentare di abolire quella tassa occulta, che secondo la Corte dei Conti "*pregiudica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento, anche la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni e l'economia della Nazione*", così eliminando incentivi distorti e valorizzando le iniziative migliori.

Esso costituisce, inoltre, lo strumento per dare attuazione e monitorare l'applicazione nel Comune di Alcamo del Codice Antimafia approvato dalla Giunta Regionale di Governo con deliberazione n. 514 del 4.12.2009, nella consapevolezza -maturata da una attenta analisi del contesto esterno e dalle più recenti notizie di cronaca locale- che la corruzione costituisce uno degli strumenti più utilizzati dalla mafia, anche tramite la massoneria, per infiltrare le amministrazioni pubbliche e realizzare il suo progetto criminale.

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Avv. Vito Antonio Bonanno

I. PREMESSA

L'obbligo di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione (d'ora in poi, *Piano* o PTPC) è previsto dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 che dispone l'adozione annuale, entro il 31 gennaio, del PTPC da parte dell'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, nonché dal successivo comma 10, lett. a), che prevede la competenza del responsabile “*a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione*”. Il presente aggiornamento annuale viene effettuato tenendo conto degli indirizzi contenuti nella deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 831/2016 con cui è stato approvato il PNA 2016, il quale –come chiarito dal d.lgs. 97/2016- contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa ed organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione, che debbono essere raccordate con le altre misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. E' opportuno segnalare che il PNA 2016 ha mantenuto ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata dal PNA 2013, come integrato dall'aggiornamento approvato con deliberazione dell'Anac n. 12/2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche; le più importanti novità, oltre l'approfondimento tematico sull'area “governo del territorio” (molto rilevante nell'attività del comune di Alcamo), riguardano la misura della rotazione del personale, la tutela del dipendente che segnala illeciti, l'approccio metodologico alla trasparenza esplicitato nelle deliberazioni Anac n. 1309 e n. 1310 del 2016. L'approccio al presente aggiornamento, che si è sostanziato in una vera e propria integrale riscrittura del *Piano*, è coerente con le indicazioni dell'Aggiornamento 2015 che ha suggerito di concentrare l'attenzione “*sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi*”, tenendo conto della **sostenibilità organizzativa** della strategia di prevenzione della corruzione adottata, la quale deve tenere conto dello specifico contesto esterno intervenendo, anche in un'ottica di miglioramento graduale e continuo, su eventuali disfunzioni a livello organizzativo, attraverso l'individuazione e l'assunzione di responsabilità, che saranno annualmente valutate secondo il sistema di misurazione e valutazione della *performance* dei dirigenti e di tutto il personale coinvolto nell'attuazione. La stesura finale del presente *Piano* giunge con ritardo rispetto al termine (non perentorio) previsto dalla legge a causa di due fattori: il tempo fisiologico necessario a colmare il deficit di conoscenza dell'Ente e della sua organizzazione e sistema di competenze e responsabilità da parte del RPC incardinato nella struttura e nominato il 16 novembre 2016, e la modifica della macro-struttura e la riorganizzazione dell'assetto della *governance* intervenuta durante l'istruttoria del *Piano*. Nelle more dell'aggiornamento sono state, comunque, dettate alcune linee guida per l'attuazione di alcune misure generali e sono stati approvati alcuni importanti strumenti regolamentari (disciplina dell'accesso civico, disciplina del conferimento degli incarichi extra-istituzionali, disciplina sulla composizione e funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, nuovo sistema integrato dei controlli interni).

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

Il *Piano* vigente è stato elaborato all'esito di un processo istruttorio, coinvolgendo in maniera attiva i dirigenti e gli organi di indirizzo politico, con cui è stata data puntuale attuazione alle indicazioni contenute nel PNA 2013 in merito alla corretta mappatura dei processi e del rischio, individuando i livelli di esposizione al rischio corruttivo mediante l'applicazione della metodologia suggerita dall'allegato 5 al PNA 2013 e confermata dai successivi aggiornamenti adottati dall'Anac. Si è così superato quello che è stato indicato come il punto di maggiore debolezza del *Piano* precedente, consistente nel basso livello di coinvolgimento dei dirigenti sia nella fase di individuazione e valutazione dei rischi sia nella progettazione delle misure organizzative sostenibili ed integrate nei processi decisionali, gestionali e di controllo. L'individuazione di un analitico sistema di monitoraggio dell'attuazione delle varie misure organizzative progettate ha consentito di superare un altro punto di debolezza del precedente Piano, avviando l'integrazione necessaria tra il sistema dei controlli interni e la verifica dell'attuazione Piano di prevenzione della corruzione. Tuttavia, l'assenza di una piattaforma di gestione digitale dei flussi documentali non ha consentito una piena ed efficace integrazione del sistema dei controlli interni con il monitoraggio dell'attuazione di tutte le misure previste nel *Piano*; l'informatizzazione dei flussi documentali, che tuttavia non riguarda ancora tutti gli atti dei procedimenti relativi al rilascio dei titoli abilitativi edilizi e al controllo delle dichiarazioni/segnalazioni/comunicazioni di parte, ha consentito di migliorare l'attività di verifica dell'attuazione delle misure generali, la cui organizzazione e progettazione prevede una espressa attestazione del loro rispetto all'interno dei vari provvedimenti. Il primo *report* sulle risultanze del controllo di regolarità amministrativa successivo da conto delle verifiche e delle criticità riscontrate, cui sono seguite puntuali direttive organizzative. Il *Piano* ha, altresì, organizzato e disciplinato la misura della rotazione ordinaria e straordinaria del personale, accompagnando la prima con un massiccio piano di formazione del personale e con l'avvio di procedure assunzionali per l'innesto nella struttura organizzativa di nuove professionalità, soprattutto di livello direttivo, nei settori maggiormente esposti a rischio corruttivo. Rinviando alla relazione annuale per l'approfondimento dei dati, si deve rilevare che l'applicazione delle nuove regole sulla rotazione e le modifiche alla struttura organizzativa hanno consentito di realizzare la rotazione di n.5 posizioni organizzative su n.19 (edilizia, abusivismo, servizio idrico, ambiente e ciclo dei rifiuti, servizi cimiteriali) e la rotazione dei dirigenti del personale, servizi sociali, ambiente, servizio idrico, protezione civile, servizi demografici. La regolamentazione del procedimento istruttorio delle istanze di accesso civico e civico generalizzato e la puntuale individuazione dei responsabili e dei flussi per l'implementazione della sezione "amministrazione trasparente" ha consentito di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza senza particolari criticità, come emerge anche dal registro degli accessi.

I punti di debolezza del *Piano* consistono, da un lato, nell'assenza di un puntuale collegamento delle misure di mitigazione del rischio corruttivo con gli obiettivi di *performance* e con la mappa degli indicatori del controllo strategico e, dall'altro, nella scarsa partecipazione degli *stakeholders* alle attività istruttorie e di rendicontazione del *Piano*; anche quest'anno, nonostante la pubblicazione in data 7 gennaio 2019 di un apposito avviso pubblico sul sito istituzionale, non è pervenuto alcun contributo da parte di cittadini, associazioni e/o portatori di interesse. Ai fini del puntuale monitoraggio dell'attuazione di tutte le misure è, altresì, necessario rendere cogente l'individuazione da parte dei dirigenti dei referenti di ciascuna misura, anche ai fini del coordinamento con la neo-istituita posizione di alta professionalità che supporta il Rpct nell'attuazione del monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione e del sistema dei controlli interni.

b. prospettive del nuovo Piano di prevenzione 2019/2021

Il nuovo Piano, in coerenza con le indicazioni più recenti dell'Anac contenute nell'aggiornamento 2017 e nell'aggiornamento 2018, interviene in modo puntuale sulla mappatura dei processi tenendo conto delle indicazioni dei nuovi dirigenti preposti alle strutture di massima dimensione, con l'obiettivo di eliminare alcune incongruenze e duplicazioni, inserire attività e rischi non oggetto di valutazione in sede di prima applicazione della metodologia di cui all'allegato 5 de PNA 2013, e rendere maggiormente sostenibile ed attuabile il modello organizzativo di prevenzione adottato nel 2017, anche alla luce delle rilevanti modifiche al contesto interno e della rinnovata analisi del contesto esterno, confermando la logica del miglioramento continuo e graduale che informa il precedente *Piano*, anche attraverso un maggiore coinvolgimento degli organi politici, dei cittadini e dei portatori di interessi. L'obiettivo che ci si prefigge in una visione triennale è di organizzare e monitorare un nucleo più snello di misure concrete in grado di presidiare le minacce potenziali che emergono dall'analisi del contesto esterno e di migliorare le disfunzioni a livello organizzativo, in una logica maggiormente improntata alla trasparenza dei dati e delle informazioni, al monitoraggio delle misure, alla rendicontazione e alla valutazione dei risultati.

c. azioni previste e pianificazione di massima

Il processo di aggiornamento del *Piano* si è basato sulla relazione annuale presentata dai dirigenti in riferimento all'attuazione del Piano precedente e alla sostenibilità delle misure già progettate nonché sulle segnalazioni e proposte istruttorie che i dirigenti hanno trasmesso al Rpct in riscontro alla nota prot. 8429 del 5.2.2019 finalizzata, dopo la completa attuazione del nuovo modello organizzativo e la rotazione di dirigenti e titolari di incarichi di posizione organizzativa, ad un completo monitoraggio dell'attuazione delle misure previste dal *Piano* nel 2018 e all'aggiornamento di tutti i dati e le informazioni previste dalla metodologia UNI ISO 31000 adottata dal PNA 2013, con l'obiettivo di approfondire la mappatura dei processi già posta in essere e di effettuare una puntuale analisi dei rischi specifici, finalizzata alla definizione del catalogo del rischio e alla individuazione delle cause del possibile verificarsi degli eventi corruttivi, al fine di elaborare le misure organizzative più appropriate a presidiarne gli effetti. Il ritardo nell'adozione del Dup 2019/2021 da parte del consiglio comunale non ha consentito nella fase preliminare il pieno coinvolgimento del massimo consesso civico nella revisione delle politiche di prevenzione della corruzione messa in campo con il presente *Piano*; tuttavia, l'impostazione del presente documento è coerente con le strategie e i programmi approvati con il Dup 2018/2020 (deliberazione consiliare n. 58 del 14.6.2018), e puntualizzati in seno allo schema di Dup 2019/2021 approvato dalla giunta municipale con deliberazione n. 239 del 13.8.2018 e sul quale in consiglio comunale ha discusso nella seduta del 20.11.2018 (deliberazione n.127/2018). Di particolare rilievo, ai fini dell'aggiornamento del presente *Piano*, risulta invece il Piano provvisorio della performance 2019, approvato con deliberazione della giunta municipale n. 24 del 4.2.2019, il quale contiene puntuali obiettivi e indicatori di misurazione della performance espressamente collegati con le principali misure del Piano di prevenzione della corruzione, che acquistano uno specifico peso sia nella valutazione della performance organizzativa che nella quantificazione della quota di salario accessorio legata al risultato.

Tenuto conto di ciò, si indicano gli **obiettivi strategici del nuovo Piano**:

- a. ampliamento della partecipazione alla strategia di prevenzione della corruzione, mediante specifiche attività di coinvolgimento degli organi politici e della società civile, mediante specifici progetti rivolti agli istituti di scuola superiore;
- b. valorizzazione delle misure di trasparenza già contenute nel Piano precedente, e implementazione del tasso di trasparenza dell'amministrazione e della *compliance* sulle richieste di accesso civico da verificare attraverso gli indicatori previsti dal Piano della *performance*, previa precisazione –alla luce dell'entrata in vigore del GDPR e del d.lgs. 101/2018 che lo ha recepito, dei limiti afferenti il rispetto della riservatezza dei dati personali;
- c. implementazione delle attività formative rivolte al personale e attuazione della misura della rotazione ordinaria, da misurare attraverso gli indicatori contenuti nel Piano della *performance*;
- d. progettazione delle azioni relative al monitoraggio del Piano, con l'indicazione delle attività, dei tempi, dei ruoli e delle informazioni da rendere al responsabile della prevenzione della corruzione (reportistica), integrando il sistema anticorruzione con il sistema dei controlli interni in una logica di funzionale concorrenza degli stessi al miglior raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente;
- e. pubblicazione di report quadrimestrali sull'attuazione delle principali misure, con particolare riferimento al rispetto dei termini dei procedimenti e all'apertura al mercato concorrenziale, in applicazione degli indicatori previsti dal Piano della *performance*;
- f. indagine conoscitiva sulle forme di affidamento e sulle modalità di utilizzo dei beni confiscati alla mafia;
- g. analisi delle dichiarazioni sugli interessi finanziari e la partecipazione ad enti ed associazioni da parte dei dipendenti, finalizzato alla progettazione di un modello di analisi del rischio corruttivo relazionale in vista del prossimo aggiornamento del *Piano*.

II. I SOGGETTI: definizione delle competenze

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. In particolare, l'ANAC, così denominata dall'art. 5 del d.l. 101/2013, costituisce l'**Autorità Nazionale Anticorruzione**; le sue competenze sono state ridefinite dal decreto-legge 24.6.2014, n.90, che le ha attribuito anche poteri sanzionatori nei confronti delle pubbliche amministrazioni nell'ipotesi di "omessa adozione" del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma della trasparenza o del codice di comportamento (art. 19, comma 5, lett. b). Sulle competenze dell'Anac e sul processo di approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) è intervenuto l'art. 41 del d.lgs. 97/2016, dando attuazione all'art. 7 della legge n. 124/2015. In particolare, all'Anac sono stati attribuiti (art. 1, comma 3, l. 190/2012) poteri di ispezione da esercitare mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti, poteri di ordinare l'adozione degli atti o provvedimenti richiesti dal Piano anticorruzione o da altri atti in materia di prevenzione della corruzione adottati dal Dipartimento della funzione pubblica o dalle regole sulla trasparenza, e poteri di ordinare la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con detti piani. Altri poteri sono stati attribuiti all'Anac dal nuovo codice dei contratti pubblici, approvato con il d.lgs. 50/2016 e s.m.i. (cfr. art. 211 e 213). Il d.lgs. 97/2016 ha, altresì, previsto che il PNA venga adottato sentito il Comitato interministeriale e la Conferenza Unificata, precisando che esso "costituisce atto di indirizzo" per tutte le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione.

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

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): dott. Vito Antonio Bonanno, segretario generale.

Costituisce la figura centrale del sistema locale di prevenzione della corruzione; ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione, il quale contiene una apposita sezione dedicata alla trasparenza in cui –secondo il novellato comma 1 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013- sono indicati "*i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati*" previsti dal decreto trasparenza; le linee guida dell'Anac approvate con deliberazione n. 1310/2016 hanno precisato che tale previsione normativa implica la necessità di una programmazione puntuale della trasparenza, impostando all'interno del Piano una sezione che organizza i flussi informativi necessari per garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, indicando anche i soggetti responsabili di ognuna di queste fasi. La norma (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012) prevede che negli enti locali "*il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione*". Il sindaco, organo di indirizzo-politico a competenza residuale

generale, con decreto n. 25173 del 16.11.2016 ha nominato responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il segretario generale, avv. Vito Antonio Bonanno. In particolare, il RPCT:

- ha il ruolo di coordinamento e programmazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello locale, in attuazione degli obiettivi strategici previsti a tal fine nel Dup; avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione; elabora le misure a presidio dei rischi specifici, condividendole con i dirigenti, predispone la proposta di Piano anticorruzione e lo sottopone alla Giunta per l'approvazione;
- elabora proposte di “politiche anticorruzione” ai fini della predisposizione del Documento unico di programmazione (DUP);
- comunica agli uffici le misure da adottare e le relative modalità;
- organizza e presidia il sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel Piano per vigilare sulla sua attuazione;
- predispone la relazione annuale secondo le indicazioni dell'ANAC, esercitando a tal fine ed in prospettiva di tale adempimento i poteri di vigilanza, controllo e acquisizione di dati e informazioni dai dirigenti e dai referenti delle misure;
- organizza l'attività di formazione, e definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila sul rispetto all'interno del Comune delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013, in base alle indicazioni contenute nella deliberazione Anac n. 833/2016 e provvede all'irrogazione delle sanzioni inibitorie disciplinate con la deliberazione g.m. n. 161 del 5.6.2017;
- cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del comune, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione (art. 15 del Dpr n. 62/2013);
- regolamenta con propria disposizione organizzativa le modalità di verifica dell'attuazione delle misure e la procedura di aggiornamento del Piano, disciplinando le modalità di coinvolgimento dei dirigenti e dei dipendenti;
- segnala all'organo di indirizzo politico e all'Oiv le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- propone, anche in corso d'anno, la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Recentemente l'Anac, prima con la deliberazione n. 840/2018 e poi con il PNA 2018, ha precisato meglio competenze, funzioni ed obblighi del Rpct. Alla luce di tali più recenti precisazioni, si dispone che il Rpct:

a)collabora attivamente con l'Anac, nel rispetto delle modalità e termini di cui al regolamento dell'Autorità del 29 marzo 2017, al fine di garantire la vigilanza ed il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure anticorruzione adottate con il presente *Piano*;

b) organizza, attraverso la struttura di supporto, l'attività di stabile controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente", da parte dei soggetti individuati nella parte VIII del presente *Piano*, pubblicando a cadenza quadrimestrale un sintetico report delle verifiche effettuate, che da conto dei parametri previsti dalle relazioni annuali dell'Oiv secondo gli schemi approvati dall'Anac; in particolare, nel report relativo all'ultimo quadrimestre di ciascun anno, da pubblicare entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Rpct da conto del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del d.lgs 33/2013 e smi, indicando puntualmente i motivi della mancata eventuale pubblicazione e chiarendo se essa dipendente dalla mancata trasmissione dei dati da parte dei soggetti obbligati;

c) comunica al sindaco, entro 8 giorni dalla data in cui ne viene a conoscenza, eventuali condanne anche di primo grado per i delitti di cui all'art. 7, comma 1, lett. da a) ad f) del d.lgs. 235/2012 o per i delitti contro la pubblica amministrazione cui fa riferimento il d.lgs. 39/2013, ai fini dell'esercizio del potere di revoca dell'incarico in conformità al par. 6 della delibera Anac n. 1074 del 21.11.2018;

d)esercita, nel rispetto dell'art. 5, comma 7 del d.lgs 33/2013 e smi e delle vigenti misure organizzative per l'efficace attuazione dell'accesso civico, il potere di riesame su eventuali istanze in tal senso presentate in caso di diniego totale o parziale ovvero di mancata evasione nei termini delle istanze di accesso civico generalizzato; in caso di istanze di accesso civico semplice, ove accerti la mancata pubblicazione dei documenti, dati o informazioni richieste, provvede a segnalare la violazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari;

e) può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;

f) nell'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo sull'attuazione del Ptpc, non spetta al Rpct l'accertamento della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione né il conseguente accertamento di responsabilità (fatta eccezione della violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità degli incarichi il Rpct); in primo luogo, il Rpct deve verificare se il Ptpc preveda misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato ed in caso positivo provvede a chiedere al responsabile della misura informazioni e notizie circa l'avvenuta attuazione della misura, disponendo a mero scopo conoscitivo anche audizioni di dipendenti e/o dirigenti; all'esito dell'accertamento, il Rpct –ove ritiene sussistente il *fumus* della segnalazione rispetto ad una illegittimità o illiceità– provvede ad effettuare le segnalazioni all'UPD, all'Oiv, al sindaco, all'Anac, alla Procura della Corte dei Conti o alla Procura della Repubblica, in base alla qualificazione del fatto accertato

Per l'esercizio dei poteri attribuiti dalla legge e specificati nel presente paragrafo, il Rpct si avvale della struttura di supporto appositamente costituita. Gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge o dal presente *Piano* in capo ai dirigenti e dipendenti verso il Rpct sono da intendersi anche nei confronti del titolare della posizione organizzativa della struttura di supporto.

2. I referenti

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

3.1 dirigenti

Tutti i dirigenti, in coerenza con l'art. 16 del d.lgs. 165/2001:

- forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, e per l'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza;
- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del presente Piano, nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, ed adempiono agli obblighi di comunicazione previsti dal presente Piano;
- effettuano il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- promuovono e divulgano anche tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT;
- partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative;

-trasmettono, di regola entro 7 giorni, al Rpct tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione.

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

4. I dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo

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

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai dirigenti tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;
- osservano e rispettano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);
- garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;
- forniscono di regola entro 7 giorni, al Rpct tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione.

5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'UPD riveste un ruolo importante nell'attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio (cfr. art. 6, comma 2, lett. e) del d.lgs. 231/2001). Ogni violazione delle misure del Piano costituisce illecito disciplinare; nel codice di comportamento integrativo sono state tipizzate le sanzioni astrattamente applicabili.

6. L'Organismo di valutazione indipendente

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

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

7.Gli organi di indirizzo politico

Il consiglio comunale:

- delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse;
- esamina e discute i rapporti sugli esiti del monitoraggio e del controllo, secondo modalità e termini previsti nel regolamento sul sistema dei controlli interni;
- esamina la relazione annuale del RPCT, ed apporta eventuali modifiche al DUP relativamente agli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con apposita nota di aggiornamento.

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

La Giunta Municipale:

- adotta con propria deliberazione il piano di prevenzione della corruzione;
- definisce, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione (PEG), gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, e i relativi indicatori.

Il Sindaco:

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

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

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

8. II RASA

E' stato formalmente individuato con decreto sindacale n. 9 del 13.2.2017, nella persona dell'ing. **Enza Anna Parrino**, dirigente di ruolo. Tale soggetto è responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi del comune di Alcamo, implementando la BDNCP presso l'Anac dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante e della sua articolazione in centri di costo. L'obbligo, introdotto dall'art 33-ter del d.l. 179/2012, convertito dalla legge n. 221/2012, cesserà dalla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del d.lgs. 50/2016. Nel regime transitorio, di cui all'art. 216, comma 10 del d.lgs. 50/2016, l'iscrizione del Comune all'Ausa costituisce titolo abilitativo all'autonomo svolgimento di procedure di affidamento di contratti pubblici, nei limiti di cui all'art. 37, commi 1, 2, e 4 del decreto stesso.

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

Il sindaco, con il proprio decreto n. 8 del 13.2.2017, ha individuato nel dott. **Sebastiano Luppino**, dirigente dei servizi finanziari, il soggetto delegato a valutare e trasmettere all'UIF le segnalazioni relative ad operazioni sospette di riciclaggio nella persona del dirigente pro-tempore della direzione "ragioneria", che dovrà abilitarsi presso il portale INFOSTAF-UIF della Banca d'Italia. Ciò implica la necessità di assicurare meccanismi di coordinamento tra il gestore ed il RPCT, esistendo una logica di continuità fra i presidi anticorruzione ed antiriciclaggio, come previsto dal par. 5.2 della parte generale del PNA 2016. Il decreto sindacale demanda al RPCT l'individuazione delle misure di coordinamento tese a garantire l'immediata segnalazione di eventi sintomatici, di cui al DM 25.9.2015.

Nelle more di eventuali indicazioni operative da parte dell'ANAC, da emanare anche sulla base del Protocollo d'intesa stipulato con UIF in data 30 luglio 2014, e ad integrazione delle **Istruzioni** approvate con Provvedimento dell'UIF per l'Italia 23 aprile 2018 (GURI 19.11.2018 n. 269), cui si fa espresso rinvio, si confermano i seguenti INDICATORI DI ANOMALIA specifici del settore appalti che sono anche indicatori del rischio corruttivo:

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

f) si riscontrano proroghe o aumenti dei costi non giustificati.

I dirigenti o i responsabili di posizione organizzativa titolari di deleghe dirigenziali hanno l'obbligo di segnalare al soggetto delegato le operazioni nelle quali riscontrano uno o più degli indicatori di cui al par. C dell'allegato al provvedimento UIF 23.4.2018 ovvero di cui alle superiori lettere da a) ad f) Il referente delle misure in materia di appalti ha l'obbligo di segnalare tempestivamente tali indicatori in sede di monitoraggio sull'attuazione del PTPC; ove dal monitoraggio ovvero dai report di controllo di regolarità amministrativa emergano tali indicatori, il RPCT comunica tutti i dati dell'operazione dei soggetti interessati al gestore delle segnalazioni, che –secondo le modalità di cui al D.M. 25.9.2015 e del Provvedimento UIF 23.4.2018 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.

10. Il Responsabile della protezione dei dati-RPD. Modello delle relazioni

In attuazione della disciplina introdotta dal Regolamento UE 2016/679, e dalla correlata normativa interna di recepimento di cui al d.lgs. 101/2018, il Comune di Alcamo ha nominato, sulla base di un contratto di servizio stipulato all'esito di una procedura di consultazione del mercato, con decreto sindacale n. 19 del 23.5.2018 il RPD nella persona del dott. Tortorici Roberto (**inserire email.....**), il quale in base alla normativa richiamata e alle indicazioni dell'Autorità garante della protezione dei dati personali svolge stabile attività di collaborazione e supporto in materia di scelte organizzative e modalità di pubblicazione, gestione e conservazione dei dati personali. Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai dirigenti, dipendenti e Rpct in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 “qualità delle informazioni” e 7, comma 4-bis del d.lgs. 33/2013 “non intellegibilità dei dati personali”, si dispone:

1)il dirigente e/o il dipendente responsabile della pubblicazione su amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione eurounitaria; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta che deve essere formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali;

2) il Rpct nell'ambito del procedimento di riesame di istanze di accesso civico generalizzato, anche laddove il dirigente si sia già avvalso del supporto del RDP, può richiedere il supporto di tale soggetto, al fine di determinarsi nell'ambito delle proprie attribuzioni; il parere del RDP non sostituisce il parere previsto dalla legge sui profili di tutela della riservatezza dei dati personali; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta.

III. L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'**Aggiornamento congiunturale** di Banca d'Italia sull'economia della Sicilia, presentato a novembre 2018, evidenzia che “*nella prima parte dell'anno*”, dopo il segnale negativo del 2016, “*è proseguita la fase di moderata crescita dell'attività produttiva. Dopo il recupero degli ultimi anni, la redditività delle*

aziende si è stabilizzata, mentre le disponibilità liquide sono ulteriormente aumentate; la dinamica degli investimenti è stata contenuta, con una leggera crescita nell'industria. L'andamento ciclico del settore delle costruzioni è rimasto negativo, nonostante sia proseguito l'incremento delle compravendite residenziali.” E' aumentato il numero degli occupati alle dipendenze, mentre è diminuito il numero degli autonomi. Il rapporto segnala, tuttavia, che *“Le condizioni cicliche del settore delle costruzioni permangono sfavorevoli. Nel primo semestre del 2018 le ore lavorate, denunciate alle casse edili provinciali, si sono ridotte del 10,6 per cento. Il calo ha interessato tutto il territorio regionale ed è stato più intenso per la componente dei lavori pubblici (-18,9 per cento)”* Tale dato congiunturale trova conferma anche dalla nota di aggiornamento al DEFR della Regione siciliana approvata con delibera della Giunta di Governo n. 406 del 24 ottobre 2018, nella quale – dandosi atto dell'appesantimento della situazione economica delle Regioni meridionali che in base ai dati dello Svimez trova nella Sicilia la regione che più si attarda nel tunnel della crisi economica iniziata nel 2007 e che in dieci anni ha registrato la perdita di 114 mila posti di lavoro nell'isola- si segnalano le indicazioni provenienti dalla Nota di aggiornamento al DEF, poi in parte tradotte nelle scelte di politica economica della legge di bilancio dello Stato per il 2019, relative al rilancio degli investimenti, soprattutto nel Sud del Paese, non solo attraverso maggiori risorse finanziarie ma anche attraverso il rafforzamento delle capacità tecniche delle amministrazioni centrali e locali nella fase di progettazione e valutazione dei progetti, mediante modifiche al codice degli appalti e la standardizzazione dei contratti di partenariato pubblico-privato. In effetti, gli interventi contenuti nella legge di bilancio dello Stato hanno di fatto reso disponibili gli avanzi di amministrazione, aumentando la capacità di investimento degli enti locali, tramite l'allentamento dei tradizionali vincoli di finanza pubblica. Pertanto, pur in un quadro macroeconomico in cui le stime di crescita del Pil sono state riviste al ribasso sia al livello statale che al livello regionale, non vi è dubbio che gli enti locali dispongono di maggiori risorse da destinare agli investimenti.

Di contro, la ***Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata***, presentata dal Ministero dell'Interno al Parlamento il 20 dicembre 2018, di fatto conferma lo scenario della precedente Relazione che segnalava come *“le matrici criminali di tipo mafioso, a fronte di una diminuzione del profilo di esposizione tipicamente militare, hanno progressivamente sviluppato la loro dimensione affaristico-finanziaria”*, sottolineando che *“Cosa Nostra, pur risultando fortemente indebolita dalla ininterrotta azione di contrasto svolta dalla Magistratura e dalle Forze di Polizia, si mostra ancora vitale e radicata sul territorio ..e continua a perseguire una politica di mimetizzazione e di basso profilo per non attirare l'attenzione delle Forze dell'Ordine”*. In sintesi, la Relazione evidenzia *“il mutamento e la progressiva trasformazione di Cosa Nostra in organizzazione affaristica che opera in ambienti capitalistico-finanziari, tanto in aree nazionali che internazionali: agendo nel massimo silenzio per riciclare i capitali illeciti, professionisti esperti costituiscono i referenti per la gestione degli affari economici più complessi”*. Risultano ancora attuali, pertanto, le valutazioni della precedente relazione circa *“la penetrazione negli apparati produttivi ed amministrativi”* da parte delle associazioni mafiose che viene realizzata *“anche attraverso il condizionamento della Pubblica Amministrazione”* grazie alla *“perseguita inclinazione all'espansione del tessuto di relazioni e collusioni negli ambienti politici, imprenditoriali e professionali”*. Con particolare riferimento al nostro territorio, la Relazione da conto dell'operazione della DIA di Trapani, denominata *“Adelkam-Freezer”* che ha consentito l'arresto, oggi confermato con sentenza di condanna in primo grado nell'ambito di un processo in cui il Comune di Alcamo si è costituito parte civile, del reggente del mandamento alcamese, ritenuto responsabile della recrudescenza del fenomeno estorsivo nel territorio e del pervicace tentativo, non riuscito, di allacciare relazioni con il vertice politico-istituzionale della città. Ciò conferma, come evidenzia la Relazione del 2016, che nel mandamento alcamese ***“il controllo del territorio appare ancora nelle mani della***

famiglia Melodia, che sembra privilegiare le relazioni politico-mafiose". Altre recenti operazioni di polizia, confermano l'attualità di quanto contenuto nella Relazione del 2016 del Ministro dell'interno, secondo cui **"il trapanese si conferma la zona con la più solida struttura mafiosa siciliana. Si rileva un contesto di salvaguardia della non belligeranza, in cui i sodalizi tendono a mantenere un basso profilo di esposizione, privilegiando il consenso sociale ed i rapporti con i nuovi referenti istituzionali. La citata linea di stabilità consente all'organizzazione di infiltrare i centri di potere e di controllo amministrativo-finanziario per ottenere il monopolio di settori remunerativi, primo fra tutti quello degli appalti pubblici, dai quali l'organizzazione trae vitali risorse finanziarie"**. La Relazione sottolinea che si confermano oggetto di interesse il settore edile, la produzione di energie rinnovabili (soprattutto il comparto eolico), il ciclo dei rifiuti, i comparti delle scommesse sportive on line e delle slot machine e il settore degli autotrasportatori. La Relazione del 2016 sottolinea che l'organizzazione criminale ha **"il capillare controllo del territorio"** e fa **"sistematico ricorso ai metodi intimidatori per l'infiltrazione nel tessuto economico attraverso società riconducibili all'associazione mafiosa"**, con l'obiettivo **"di inquinare gli appalti pubblici ed i pubblici servizi"**, ed ottenere **"il monopolio di settori remunerativi, primo fra tutti quello degli appalti pubblici, dai quali l'organizzazione trae vitali risorse finanziarie"**. Sul tema delle infiltrazioni negli appalti pubblici, risultano particolarmente chiare le considerazioni espresse dal Ministro dell'Interno nella **Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Dia**, presentata al Parlamento il 13 luglio 2015, nella quale a proposito della situazione siciliana si legge che **"l'ingerenza in tale ambito è considerata strategica dalla criminalità organizzata non solo per l'importanza economica e l'indiscussa appetibilità del settore, ma anche e soprattutto per il fatto di rappresentare una porta di accesso al sistema decisionale delle pubbliche amministrazioni, con la prospettiva di acquisire –attraverso stabili relazioni- posizioni di vantaggio che travalicano la mera possibilità di condizionare l'esito di un appalto"**. Tali valutazioni trovano ulteriore conferma nella Relazione conclusiva della Commissione antimafia sull'inchiesta parlamentare sulle infiltrazioni di Cosa Nostra della 'Ndrangheta nella massoneria in Sicilia e Calabria dove, da un lato, si sottolinea **"il nuovo modo di agire della mafia prevalentemente attraverso modalità collusive e corruttive, meno violente ma inclusive di una pluralità di soggetti all'interno della gestione degli affari, attraverso accordi di cui si fa garante con il consenso e le relazioni di cui gode e a cui conferisce forza per il tramite della propria riserva di capitale violento"** e, dall'altro, si afferma che **"la presenza di logge nel trapanese, in un numero che ora come in passato appare sproporzionato rispetto alle altre province siciliane e d'Italia, l'elevato numero di iscritti nella provincia, la qualità degli iscritti, spesso provenienti dal mondo della borghesia, rende possibile la creazione di veri e propri "comitati d'affari", dove è possibile cogliere opportunità di carriera, influenzare o determinare l'esito nelle consultazioni politiche, scambiarsi favori per il reciproco vantaggio e a detrimento dei legittimi interessi di altri"**. La relazione prosegue evidenziando come **"i magistrati hanno riferito dei riscontri che sono emersi dalle investigazioni, in cui funzionari infedeli della pubblica amministrazione, compiacenti agli interessi delle cosche, risultavano iscritti ad una loggia... e massoni, addirittura gran maestri, erano alcuni personaggi che si erano spesi per presentare imprese per concorrere all'aggiudicazione di appalti pubblici"**.

Le risorse economiche nel settore degli appalti pubblici sono, dunque, di particolare interesse per le organizzazioni criminali, che traggono linfa vitale proprio da quel settore; e, più in generale, come ha recentemente affermato il Presidente dell'Anac in un convegno svoltosi il 25 maggio 2017 presso la Scuola di polizia tributaria della Guardia di Finanza, **"la crisi economica ha una incidenza diretta sulla corruzione, in quanto la forte riduzione delle commesse pubbliche fa sì che ci sia chi, pur di ottenerle, sia disposto a utilizzare qualunque mezzo, introducendo di fatto un meccanismo di forte**

“concorrenza” nel sistema della corruzione”. A livello locale, l’accreciuta disponibilità di spazi di investimento con la liberalizzazione dell’utilizzo dell’avanzo di amministrazione implica la necessità di una maggiore attenzione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici e, soprattutto, un rafforzamento delle misure relative alla fase di esecuzione dei lavori.

Particolarmente utili ai fini dell’analisi del contesto esterno sono risultate le Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e del Procuratore regionale della Corte dei conti in occasione dell’apertura dell’anno giudiziario 2016 e 2017 dalle quali risulta un incremento delle ipotesi di danno, anche all’immagine, a seguito della commissione di reati contro la pubblica amministrazione, e di una particolare situazione di ipotesi di *mala gestio* dei fondi economici, in relazione alla mancata puntuale definizione delle spese che possono essere effettuate con la cassa economica, in deroga agli obblighi di tracciabilità e di centralizzazione dei acquisti anche tramite strumenti elettronici, oltre l’aumento delle ipotesi di assenteismo e cattiva gestione delle norme sui permessi dei dipendenti che arrecano danno all’Erario. Su tali fenomeni si è tempestivamente intervenuti nel corso del 2017 e del 2018 tramite l’adozione di un nuovo regolamento di economato che standardizza la tipologia di spese autorizzabili con tale forma derogatoria di spesa introducendo puntuali obblighi di pubblicazione in capo all’economista, digitalizzando in tutte le sedi comunali il sistema di rilevazione delle presenze e standardizzando in tutto l’Ente le ipotesi di concessione delle varie tipologie di permesso, inserendo i relativi atti datoriali tra quelli oggetto di controllo di regolarità amministrativa da parte del segretario generale. I dati contenuti nella Relazione del Procuratore regionale della Corte dei conti relativa all’apertura dell’anno giudiziario 2018 hanno evidenziato gli episodi di *mala gestio* e di possibile danno erariale connessi alla corretta attuazione del procedimento di demolizione dei beni abusivi, spesso formalmente acquisiti al patrimonio comunale in attuazione dell’art. 31 del Dpr 327/2001 ma lasciati di fatto nella disponibilità degli autori dell’abuso o di altri soggetti. Anche su tale fronte, con nota prot. 5307 del 16.3.2017, risultano adottate puntuali misure organizzative, condivise con l’organo politico di vertice, sia nell’ottica di attuare la demolizione d’ufficio dei beni definitivamente acquisiti al patrimonio a seguito dell’inottemperanza all’ordine di demolizione sia nell’ottica di mettere a bilancio e riscuotere le somme dovute dagli occupanti *sine titulo* di tali beni, ormai acquisiti alla mano pubblica.

Particolare attenzione merita la situazione del **ciclo dei rifiuti**, che ormai da alcuni anni in Sicilia è gestito in una logica di emergenza a causa della mancata attuazione del nuovo modello organizzativo individuato dal legislatore regionale con la l.r. 9/2010. Il PNA 2018 ha dedicato una apposita sezione ai rischi corruttivi afferenti i vari aspetti del ciclo dei rifiuti. La situazione specifica del nostro territorio trova una completa analisi in due documenti interessanti: la Relazione territoriale sulla Sicilia approvata il 19 luglio 2016 dalla Commissione Parlamentare di inchiesta cd. sulle “Ecomafie” e la deliberazione dell’Anac n. 1375 del 21 dicembre 2016, cui si aggiunge la recentissima audizione del Presidente dell’Anac in data 30 gennaio 2019 innanzi alla Commissione parlamentare “ecomafie”. Non può sfuggire alla presente analisi la consapevolezza della particolare complessità normativa ed organizzativa del settore in conseguenza della varietà dei livelli istituzionali coinvolti e della intrinseca difficoltà tecnica della disciplina giuridica. Di fatto, l’attuale situazione di emergenza, che per quanto riguarda gli aspetti di interesse del presente Piano comporta un *vulnus* quasi strutturale ai principi di concorrenzialità nell’intero settore, si trascina ininterrottamente dal 1999, allorché il Presidente del consiglio dei ministri con ordinanza n. 2983 impose la chiusura delle discariche

comunali e consortili su cui si basava il sistema di smaltimento dei rifiuti nell'Isola, in aperto contrasto con il d.lgs 22/1997. Il commissariamento, tuttavia, non consentì alla Regione di dotarsi di un sistema di impianti moderno ed efficiente e, soprattutto, di approvare una pianificazione regionale in linea con le direttive europee. Solo con deliberazione della Giunta Regionale n. 526 del 20.12.2018 la Regione si è dotata di un Piano coerente con la normativa di settore, per il quale è in corso la procedura di VAS. L'emergenza –che alimenta diffuse illegalità- è riconducibile, principalmente, a due fattori: 1) l'assenza di un adeguato sistema di impianti in grado di garantire lo smaltimento in sicurezza e secondo i parametri di legge dei rifiuti prodotti e raccolti; 2) la mancata individuazione da parte della SRR del soggetto gestore su base d'ambito, con il necessario ricorso a proroghe tecniche del precedente contratto appaltato dalla disciolta ATO ed il diffondersi di ipotesi di ricorso ad affidamenti di emergenza, mediante il ricorso allo strumento dell'ordinanza. Mentre sul secondo aspetto, la situazione del Comune di Alcamo è avviata ad un recupero della trasparenza e concorrenzialità nell'affidamento del servizio di raccolta, spazzamento e smaltimento dei rifiuti, resta molto critica la situazione impiantistica con gravi ripercussioni sulla qualità e sui costi del servizio, come efficacemente rilevato dal Presidente dell'Anac nella citata audizione. Dopo il fallimento della gara d'ambito programmata e gestita dalla SRR Trapani Provincia Nord, in qualità di Autorità d'ambito, e sulla cui impostazione il Rpct aveva espresso riserve con nota prot. 8317 del 24.4.2017, il consiglio comunale con deliberazione n. 133 del 27.11.2017 ha perimetrato l'Area di raccolta ottimale (ARO) reinternalizzando, dunque, la funzione di pianificazione delle attività *labour intensive* del ciclo dei rifiuti e la competenza ad organizzare la gara per l'individuazione del gestore secondo le regole di evidenza pubblica di cui agli artt. 201 e segg. del codice dell'ambiente. In pratica, sebbene in una logica contrastante con quella dell'economia di scala che ad avviso dell'Anac dovrebbe garantire migliori livelli di efficienza ed economicità, il Comune si è reso Autorità di governo di un pezzo del ciclo dei rifiuti, adottando un Piano di intervento approvato nel corso del 2018 dall'Autorità Regionale che ha consentito dopo oltre 15 anni di poter bandire una gara per l'individuazione di un gestore del servizio sulla base degli obiettivi e dei costi fissati nella nuova pianificazione. Nelle more dello svolgimento da parte della stazione appaltante provinciale della gara a regime, è stato individuato un gestore provvisorio con una procedura negoziata previa pubblicazione di un avviso, ponendo fine ad un lungo sistema di proroghe tecniche del contratto di servizio con un soggetto (Energetikambiente, cessionaria del ramo di azienda da parte di Aimeri Ambiente srl) individuato dalla vecchia Autorità di gestione del disciolto Ato Terra dei Fenici, che in base ai dati contenuti nella Relazione del 2016 della Commissione “ecomafie” avrebbe garantito assunzioni di personale su segnalazione di un importante esponente politico alcamese *“in cambio di un suo presunto ruolo volto a garantire la società nei rapporti la società d'ambito; l'obiettivo della ditta sarebbe stato infatti quello di evitare contestazioni e/o addebiti da parte della committente rispetto a disfunzioni e inadempienze nello svolgimento del servizio”*. Il risparmio annuo rispetto al precedente contratto in proroga, il cui costo era modificato a consuntivo sulla base di complesse clausole che affidano alla disciolta Ato Terra dei Fenici in liquidazione la determinazione annuale di conguagli, ammonta a circa € 270.000,00. Restano, tuttavia, insuperate le criticità connesse al sistema degli impianti ed in particolare di idonee strutture per il trattamento dei rifiuti provenienti dalla raccolta differenziata, la cui organizzazione ha un costo notevole in termini di manodopera che non viene compensata dai risparmi sul conferimento e dai proventi della valorizzazione delle frazioni nobili. Le criticità sono

connesse all'assenza di impianti utili in prossimità della città e all'assenza di impianti pubblici. E' ovvio che maggiori distanze comportano maggiori costi di trasporto, maggiori difficoltà nella gestione del rifiuto, soprattutto se putrescibile.

Il principio della minima movimentazione del rifiuto che porterebbe, nell'ambito della redazione degli atti di gara per l'affidamento del servizio di conferimento rifiuti, ad inserire clausole di limitazione territoriale stride però col principio della libera concorrenza.

Se in un piccolo comune, in funzione della limitata quantità di rifiuti prodotti, il valore annuo degli appalti per l'affidamento dei servizi di conferimento dei rifiuti differenziati si attesta su importi inferiori alla soglia di €40.000,00, consentendo una maggiore libertà di scelta del soggetto affidatario, in un comune di medie dimensioni, il valore su base annua di tali affidamenti in certi casi supera tale soglia ed anche la soglia comunitaria.

A questo punto, una diligente applicazione del codice dei contratti imporrebbe di procedere attraverso una procedura aperta, prevedendo, per l'offerta tecnica, un punteggio maggiore in relazione alla minore distanza dell'impianto dal luogo di produzione del rifiuto, oppure prevedendo di porre a carico dell'affidatario i maggiori costi sostenuti per i trasporti.

Ebbene, il comune di Alcamo ha proceduto per ben due volte, negli anni scorsi, a bandire gare sopra soglia comunitaria per l'affidamento del servizio di conferimento dei rifiuti organici (cod. CER 20.01.08), gare che però si sono concluse senza un soggetto affidatario, mettendo in evidenza una sostanziale inadeguatezza del mercato.

Successivamente infatti, il comune, avendo preso visione dell'elenco degli impianti di compostaggio autorizzati presenti in Sicilia che il Dipartimento regionale Acqua e rifiuti aveva nel frattempo pubblicato sul proprio sito istituzionale (allegato 1), ha formalmente richiesto a tutti gli impianti del citato elenco, la preventiva disponibilità a partecipare ad una procedura di gara per l'affidamento del servizio di che trattasi.

E' stata acquisita la disponibilità soltanto della ditta Green Planet che però ha preventivamente posto condizioni contrattuali precise, mentre degli altri impianti alcuni non hanno risposto ed altri hanno comunicato di non avere la volumetria di impianto disponibile per ulteriori conferimenti.

Va sottolineata la circostanza che l'unica ditta disponibile ha preventivamente posto delle condizioni ad un eventuale affidamento in termini di costi, penali etc.

In definitiva è assai probabile che una gara pubblica, basata su elaborati vincolanti quali schema di contratto, capitolato etc, vada deserta perché gli impianti sul mercato sono pochi e, lungi da attenersi agli atti di gara, pretendono invece di dettare le proprie condizioni.

Ciò genera la necessità di ricorrere a proroghe e affidamenti diretti in favore dell'affidatario uscente, a condizioni che spesso l'amministrazione pubblica è costretta a subire (tempi brevissimi per i pagamenti, tempi di attesa lunghi per il conferimento etc). Alla fine dello scorso gennaio, a seguito della chiusura dell'unico impianto per il conferimento dei rifiuti organici della Provincia di Trapani (gestito dalla Sicilfert srl) l'Ente, al fine di non interrompere il servizio, è stato costretto, in via temporanea, a conferire i propri rifiuti presso una stazione di trasferimento, con un aggravio di costi di 70,00 €/ton che su base annua incidono per circa **400.000,00 euro**.

Il Piano regionale per la gestione dei rifiuti, approvato dalla Giunta regionale con delibera n.526 del 20.12.2018 e per il quale è in corso la procedura VAS presso il competente Assessorato, al punto 1.27 **“Prime valutazioni e considerazioni sulle gestioni in ambito provinciale: autosufficienze e rete regionale”**, relativamente alla Provincia di Trapani, precisa che *“Per il recupero dell'umido con la Sicilfert (55 mila tonn/annue con richiesta ampliamento a 100 mila tonn/annue) si riesce a fronteggiare la produzione di forsu”* ed inoltre: *La produzione di FORSU è stata di 29.035 tonn Ad oggi nella provincia di Trapani è presente un solo impianto di compostaggio funzionante per il trattamento della frazione organica della raccolta differenziata, autorizzato per una capacità di 55.000 t/a. Tale impianto, ha in atto una richiesta di ampliamento per ulteriori 45.000 t/a. Nel territorio provinciale è presente altresì un impianto non funzionante, ubicato nel comune di Castelvetro, autorizzato per 7.500 t/a ed un altro impianto in fase di costruzione, con presumibile attivazione nella prima metà del 2019, nel territorio del Comune di Custonaci, autorizzato per 3.069 t/a. Su quest'ultimo impianto è in corso il rilascio di autorizzazione per aumento di capacità a 10.000 t/a.....il solo impianto ad oggi attivo, con il potenziale rilascio della autorizzazione all'ampliamento a 100.000 t/a, potrebbe par fronte al fabbisogno impiantistico della provincia con una Rd al 65 % (83.879 tonn). La realizzazione dell'impianto di Custonaci permetterà di servire al fabbisogno dei comuni più prossimi abbattendo i costi di trasporto”*

In merito alla possibilità di abbattimento dei costi di trasporto, va ricordato che è stata rilasciata già un'autorizzazione per la realizzazione di un ulteriore impianto nella Provincia di Trapani, nel comune di Calatafimi Segesta, come risulta dal piano regionale per la gestione dei rifiuti.

Le difficoltà descritte per il conferimento della frazione umida, si possono riscontrare, sia pure in misura minore, anche per lo smaltimento delle altre frazioni differenziate. Per esempio, il comune di Alcamo, nel 2018, dopo aver pubblicato su proprio sito una manifestazione di interesse alla quale non ha risposto nessuna ditta, ha indetto procedura negoziata per l'affidamento del servizio di conferimento dei rifiuti ingombranti, che è stata aggiudicata all'unica ditta partecipante, peraltro affidataria uscente.

Le piattaforme per trattamento/valorizzazione rifiuti provenienti da RD attive ed autorizzate nella provincia di Trapani sono le seguenti:

D'Angelo Vincenzo S.r.l. (Alcamo) per carta e cartone, ingombranti, copertoni;

ESA ecoservizi e Autoespurghi (Paceco) ex NOVECO S.r.l. per carta e cartone;

MA.E.CO. S.r.l. (Petrosino) per imballaggi in plastica, legno, pneumatici;

SARCO S.r.l. (Marsala) per vetro e metalli;

Vivai del Sole Srl (Marsala) per sfalci di potatura;

Sicilfert srl (Marsala) per organico.

Le piattaforme per trattamento/valorizzazione rifiuti provenienti da RD attive ed autorizzate nella provincia di Palermo sono le seguenti:

ACRI S.R.L. (Misilmeri) per carta, vetro, plastica, pneumatici, metalli, inerti, legno;

BELINERTI srl (Belmonte Mezzagno) per carta, vetro, plastica, pneumatici, metalli, legno;

LA VETRO SUD S.A.S. (Termini Imerese) per carta;

LCR srl (Partinico) per carta, vetro, plastica, metalli, inerti;

LVS S.R.L. (Termini Imerese) per legno;

LA SANGIORGIO S.R.L.(Belmonte Mezzagno) per legno;

PIZZIMENTI (Palermo) per carta;

PALERMO RECUPERI DI BOLOGNA ANTONINO & C. S.A.S. (Palermo) per vetro, plastica, pneumatici, metalli, inerti, legno;

REKOGEST S.R.L. (Termini Imerese) per legno, farmaci e pile esauste;

SER. ECO S.R.L. (Villafrati) per legno;

SIDERMETAL S.R.L. (Carini) per legno;

MGF srl (Carini) per carta, vetro, plastica, pneumatici, metalli, inerti, legno;

GEA srl (Termini Imerese) per carta, vetro, plastica, pneumatici, metalli, legno;

ISTMA srl (Bagheria) per carta, vetro, plastica, pneumatici, metalli, legno;

SEA srl (san Cipirello) per carta, vetro, plastica, pneumatici, metalli, legno.

Le piattaforme disponibili sono, quindi, in numero limitato, peraltro poco propense a partecipare a procedure di gara formali; esse inoltre preferiscono lavorare con i piccoli comuni sia perché gestiscono meglio le quantità di rifiuti, sia perché acquisiscono gli appalti senza procedure concorrenziali, in funzione del valore spesso inferiore alla soglia comunitaria. Quindi, se il comune di Alcamo intendesse procedere mediante procedura di gara, con l'offerta

economicamente più vantaggiosa per spuntare il miglior prezzo in relazione alla distanza dell'impianto dal luogo di produzione, le probabilità di avere qualche partecipante a tale procedura sarebbero pressochè nulle.

L'analisi del **contesto urbanistico** evidenzia che il PRG, approvato con D.A. n. 404/2001, ha esaurito i propri effetti nel 2008 e i vincoli non sono stati reiterati; la procedura per la complessiva revisione dello strumento di pianificazione generale, portata avanti in collaborazione con l'Università di Palermo, è nella fase della formalizzazione dello schema di massima. Tale situazione implica, da un punto di vista normativo, l'applicazione del principio della ultrattività dei piani attuativi scaduti, e, da un punto di vista operativo, la necessità di far fronte alle molteplici istanze di ritipizzazione di aree i cui vincoli sono decaduti, e al possibile contenzioso innanzi al giudice amministrativo (nel corso del 2018 non risultano incamerati nuovi ricorsi per ritipizzazione di aree bianche). Sul contesto urbanistico ha pesato, ed in parte ancora pesa, la situazione relativa alle Prescrizioni Esecutive delle aree a sud del centro urbano (cd. Pedemontana), un vero e proprio piano attuativo approvato ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 della l.r. 71/78 contestualmente al PRG, e quindi oggi scaduto, per mettere ordine in una vasta zona del territorio comunale segnata da abusivismo diffuso e soddisfare, nel contempo, il fabbisogno abitativo di nuove residenze per come desunto dall'analisi demografica e dal dimensionamento complessivo del PRG: nell'ultimo quinquennio l'esame delle istanze di titoli edificatori all'interno delle PP.EE. ha subito un sostanziale arresto, a seguito di una pronuncia del TAR Palermo (n. 2888/2014) che, confermando l'annullamento di uno specifico titolo abilitativo afferente la zona in questione, è stata letta dall'ufficio come sostanzialmente in grado di paralizzare l'applicabilità dell'intero piano attuativo; ovviamente tale posizione ha generato contenzioso da parte dei proprietari delle aree che hanno ottenuto dal TAR pronunce dichiarative dell'inerzia del comune a decidere nel merito delle loro istanze. A seguito di uno studio della III Commissione Consiliare, il nuovo dirigente dell'urbanistica ha adottato una nuova interpretazione delle Prescrizioni Esecutive, sbloccando in parte l'edificazione in alcune zone sulla base di una direttiva generale adottata il 18.4.2018; la gestione dei procedimenti amministrativi relativi alla richiesta di titoli abilitati in tali zone resta particolarmente esposta ai rischi di *maladministration*, soprattutto in relazione al canone della parità di trattamento. Particolarmente complesso è il quadro relativo al fenomeno dell'abusivismo. Da un lato, sono ancora da definire n. 4.348 istanze di sanatoria edilizia (dati aggiornati al 31.12.2018; erano 4.604 le pratiche giacenti al 31.12.2016) pari al 36,17% di tutte le istanze presentate a seguito delle 3 storiche leggi sul condono edilizio (legge n. 47/85, legge n. 724/94, legge n. 326/2003), dall'altro risultano 114 gli immobili acquisiti al patrimonio comunale a seguito dell'inottemperanza all'ordine di demolizione o al definitivo rigetto in sede giurisdizionale di opposizioni a provvedimenti sanzionatori: per 56 immobili il consiglio comunale con deliberazione n. 60 del 2014 ha stabilito la non demolizione, per i restanti 59 è in corso l'istruttoria di cui all'art. 31, comma 5 del DPR 380/2001 e s.m.i.; risultano, inoltre pendenti, 48 ricorsi giurisdizionali in materia di abusivismo edilizio. Una recente inchiesta della Procura della Repubblica di Trapani ha messo in luce alcuni aspetti problematici dell'organizzazione dell'ufficio urbanistica, con particolare riguardo ai rapporti tra i dipendenti ed i tecnici privati; a prescindere delle misure disciplinari prontamente adottate dall'UPD sulla base di notizie acquisite, nel rispetto rigoroso del segreto d'indagine, dall'Autorità giudiziaria inquirente, necessitano robusti interventi organizzativi, da collegare all'attuazione dell'art. 36 della l.r. 1/2019.

Nel settore delle **energie da fonte rinnovabile**, si registra la presenza di un parco eolico, costituito da n. 16 aerogeneratori per una potenza nominale di 32 Mw, autorizzato con DRS n. 112/2008 e volturato con D.R.S n. 257/2014 alla società ECRI E.On Climate & Renewable Italia srl; tale società ho ottenuto di

recente (DRS n. 797 del 24.11.2016) l'autorizzazione ad installare n. 7 nuovi aerogeneratori per complessivi 13,975 Mw. Dal 2013 ad oggi sono state presentate n. 19 istanze per l'installazione di mini-eolico (potenza inferiore a 60 kw) assoggettate a procedura autorizzatoria semplificata (PAS): 6 procedimenti sono stati conclusi positivamente e n. 13 sono in fase di istruttoria. L'analisi del contesto organizzativo ha fatto emergere che il Comune non è dotato di una regolamentazione in materia, né a livello di individuazione di aree o zone in cui non è consentito l'installazione dei pali eolici o altre fonti di energia rinnovabile, né di criteri per l'istruttoria delle singole istanze, anche al fine della verifica di eventuali elusioni ai presupposti e requisiti per l'accesso alla procedura semplificata.

La strutturale crisi idrica, legata alla insufficienza di risorse potabili e all'inesistenza della rete idrica in alcune zone della città, si è trasformata in terreno fertile per lo sviluppo di fenomeni di illecita gestione delle licenze di attingimento di acqua non potabile dai pozzi privati da parti di autotrasportatori privati, in assenza di puntuali controlli da parte dell'ufficio comunale competente. Sulla vicenda ha fatto luce di recente la Procura della Repubblica di Trapani, la quale ha dato atto che, in effetti, il Comune di Alcamo con il regolamento approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 78 del 7.6.2017 ha di fatto posto fine all'illecita utilizzazione di acqua non potabile, costringendo gli autotrasportatori ad approvvigionarsi esclusivamente ai serbatoi comunali, con la conseguente tracciabilità dei volumi di acqua prelevata e venduta, ponendo un argine ai contestati fenomeni di evasione fiscale. L'attuazione del monitoraggio che prevede una lista di autotrasportatori autorizzati è oggetto specifica misura; dal 1° gennaio 2019 è stata applicata la misura della rotazione al dirigente all'incarico della posizione organizzativa.

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

Un grave punto di debolezza che continua ad emergere dall'analisi del contesto esterno è legato alla **assenza di partecipazione da parte dei cittadini**, delle associazioni e dei portatori di interesse alla consultazione pubblica sull'aggiornamento del Piano anticorruzione. Tenuto conto della robusta partecipazione alle procedure sperimentali di bilancio partecipato da parte della ampia rete di associazioni presente sul territorio, risulta necessario sviluppare una rete di comunicazione sui temi dell'etica e della legalità, utilizzando lo strumento del bilancio partecipato come luogo ed occasione per l'attuazione ed il monitoraggio sociale delle misure anticorruzione, oltre che puntare ad iniziative specifiche con le scuole e a giornate tematiche su trasparenza e anticorruzione. In ogni caso, il presente aggiornamento del *Piano* risulta oggetto di pubblicazione e di richiesta di consultazione/osservazione prima della sottoposizione all'organo di indirizzo politico per la formale approvazione.

IV. L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Ulteriore importante elemento nella definizione del PTPC è l'analisi del contesto interno, cioè riferita all'assetto organizzativo, alle competenze e responsabilità, alla qualità e quantità del personale, ai sistemi e ai flussi informativi, all'assetto delle regole; tale attività di analisi, insieme alla ricognizione di atti organizzativi e di regolazione e controllo dell'attività, contribuisce ad intercettare e valutare le cause dei rischi corruttivi e ad orientare l'individuazione delle misure di prevenzione in un'ottica di maggiore utilità e sostenibilità delle stesse.

La macro-struttura organizzativa del Comune, recentemente modificata ed entrata in vigore il 1° gennaio 2019, è così articolata:



CITTÀ DI ALCAMO - ORGANIGRAMMA UFFICIE SERVIZI - 2019

Alle strutture di massima dimensione, denominate “direzioni”, sono preposti dipendenti di qualifica dirigenziale. Dal 1° gennaio 2019 risultano in servizio 4 dirigenti a tempo indeterminato e un dirigente a contratto ex art. 110 Tuel, su n. 7 posizioni dirigenziali; è in corso la procedura di assunzione con concorso pubblico di un dirigente contabile. In particolare, risultano in servizio n. 2 dirigenti tecnici, di cui uno titolare dei procedimenti dell’urbanistica, del Sue e del

Suap, risultando così superata l'anomalia organizzativa segnalata in sede di analisi di contesto interno per la stesura del precedente Piano, per far fronte alla quale –nelle more dell'attuazione delle procedure assunzionali- il sindaco ha fatto ricorso all'istituto residuale dell'art. 97, lett. d) del Tuel, assegnando al segretario generale la direzione dell'urbanistica, superando l'organizzazione a geometrie variabili in base alla quale, in violazione dell'art. 109, comma 2 del tuel, i servizi urbanistici, quelli dell'edilizia, dell'abusivismo, dei procedimenti espropriativi e del Suap erano affidati a personale non dirigenziale incaricato di posizione organizzativa.

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

La dotazione di personale al 1 gennaio 2019 consta di n. 555 dipendenti, di cui n. 164 a tempo indeterminato (e tra questi n. 24 con orario *part-time*) e n. 391 a tempo determinato tutti con orario *part-time*, oltre 5 dirigenti ed il segretario generale; il comune si avvale anche di n. 169 lavoratori socialmente utili. La forza lavoro complessiva è pari a n. 730 persone, con una spesa annua lorda di € 14.069.974,80 (dato tratto dal conto annuale 2018). Le categorie D sono complessivamente n.41, di cui solo n. 28 a tempo indeterminato; le categorie C sono n. 265, di cui solo n. 64 a tempo indeterminato: di queste, n.23 unità (di cui soltanto 5 a tempo indeterminato) hanno un profilo tecnico (geometra, agrotecnico, tecnico ambientale). Non sono presenti consulenti, né collaboratori autonomi.

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

Categoria	Totale Posti occupati	Posti occupati personale TI	Posti occupati personale TD
A	120	40	80
B	129	32	97
C	265	64	201
D	41	28	13
TOTALI	555	164	391

Sul piano organizzativo, molte delle criticità emerse durante la ricognizione propedeutica alla stesura del precedente *Piano* risultano superate. Il Comune si è dotato del codice di comportamento interno, di una organizzazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari che, per le ipotesi più gravi e per le violazioni del Ptpc, prevede un organo collegiale al quale non partecipa il segretario generale; alcune delle norme previste dal codice di comportamento, la cui applicazione è stata estesa anche ai lavoratori ASU che sono in numero di 169 unità, hanno consentito di intervenire tempestivamente per sanzionare comportamenti non riconducibili alle fattispecie del codice disciplinare, novellato dal ccnl 21 maggio 2018. Si conferma anche in questa sede un utile elemento per l'analisi e la gestione del rischio relativo alla forte presenza di personale precario e *part-time* assegnato agli uffici; tale dato è particolarmente significativo nel settore dell'urbanistica, ove il 77% del personale è precario e con orario part-time e, pertanto, in base alla normativa vigente può svolgere attività extra-lavorativa. A prescindere dall'approvazione ed applicazione delle misure di regolazione per l'autorizzazione ed il monitoraggio allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, i Piani del fabbisogno di personale 2017 e 2018 hanno previsto, da un lato, la stabilizzazione di molti rapporti di lavoro precario mediante l'applicazione dell'art. 20 del d.lgs. 75/2017, attraverso l'espletamento di procedure selettive almeno per le categorie di accesso C e D, e, dall'altro, l'assunzione con pubblico concorso di istruttori direttivi tecnici, amministrativi e contabili, figure indispensabili per il corretto esercizio delle funzioni dirigenziali che, anche in chiave anticorruzione, non possono curare direttamente l'istruttoria dei procedimenti amministrativi dovendosi occupare dell'organizzazione, dell'iniziativa e dei controlli. In particolare, la stabilizzazione dei precari e la correzione di alcune prassi gestionali risultano funzionali a superare i rischi di soccombenza in decine di cause di lavoro incardinate contro il Comune di Alcamo, i cui esiti favorevoli registrati dalle numerose sentenze del giudice del lavoro, depongono nell'ottica della correttezza delle misure organizzative introdotte.

La formazione del personale, superando una criticità segnalata da tutti i dirigenti, è divenuta una ordinaria misura generale di prevenzione della corruzione; risultano organizzati in attuazione del Piano formativo annesso al precedente Ptpc 11 eventi formativi, di cui alcuni (quelli sull'integrità, la trasparenza e l'applicazione delle misure anticorruzione) rivolti a tutto il personale comunale ed altri più specialistici nei settori dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi, della corretta gestione degli affidamenti sotto-soglia, dei rapporti con gli enti del terzo settore e della corretta gestione dei procedimenti di spesa, rivolti al personale selezionato dai dirigenti. Risulta particolarmente avvertito un bisogno formativo in ambiti specifici e specialistici (utilizzo di Mepa e convenzioni CONSIP, gestione e controllo dei contratti, corretta applicazione del CAD, procedure di rilascio dei titoli abilitativi in edilizia e di controllo delle dichiarazioni e segnalazioni certificate di inizio attività). Molti uffici hanno segnalato, inoltre, l'assenza di supporti di aggiornamento con particolare riferimento a banche dati giurisprudenziali e a riviste specializzate, in un momento di forte cambiamento per la pubblica amministrazione che implica un aggiornamento continuo ed un accesso quotidiano al sistema delle fonti anche giurisprudenziali per conoscere gli orientamenti che costituiscono il diritto vivente.

Anche le dotazioni informatiche del Comune, nonostante i miglioramenti dell'ultimo anno conseguenti anche alla quasi completa digitalizzazione dei flussi documentali, risultano non adeguate alla piena utilizzazione della piattaforma digitale in uso dal 2018. L'attuazione degli obblighi di trasparenza, pertanto, non avviene ancora pienamente con meccanismi di automazione, con l'esposizione al rischio di errori e di inadempimenti, oltre che con l'onere della produzione ed elaborazione ulteriore di dati ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria. La completa digitalizzazione del ciclo passivo ha consentito, finalmente, di poter adempiere agli obblighi di comunicazione alla PCC relativi ai ritardati pagamenti delle fatture relative ai debiti commerciali

e, nello stesso tempo, a migliorare l'indice di tempestività dei pagamenti che sia nel 2017 che nel 2018 risulta sostanzialmente rispettoso dei termini europei, risultando pienamente superate le gravi criticità segnalate nell'analisi dei contesti del precedente *Piano*. L'assenza di digitalizzazione degli atti urbanistici mette a rischio l'integrità e leggibilità di alcuni atti, ed aumenta il rischio potenziale di manipolazioni. Il Sue non risulta ancora gestito in modalità digitale e così anche l'archiviazione dei dati, anche ai fini della mappatura dei rapporti tra tecnici comunali e tecnici esterni.

L'ambito delle regole risulta datato, in quanto lo Statuto risale all'anno 2001, e non è adeguato alla più recente legislazione nazionale e regionale ed il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, sebbene più volte modificato anche recentemente, non è pienamente adeguato al d. lgs. 150/2009 e alle modifiche apportate dal d.lgs. 74/2017 in materia di ciclo della performance. L'obbligo di centralizzazione degli acquisti tramite l'adesione ad una centrale unica di committenza non risulta pienamente attuato. Con deliberazione consiliare n. 5 del 1.2.2017 è stato approvato un nuovo regolamento sul sistema dei controlli interni, a seguito dei rilievi mossi dalla Corte dei Conti con deliberazione n. 288/2016/PRSP, il quale introduce una nuova organizzazione dei controlli interni, con obblighi di report periodici e stabilisce un collegamento tra il controllo di regolarità amministrativa successivo ed il sistema di monitoraggio e controllo sull'attuazione del presente *Piano*. Il referto della Corte dei Conti sul sistema dei controlli interni per il 2017 (delibera 35/2019/PRSP) ha dato atto dell'efficacia del controllo di regolarità amministrativa successiva, segnalando le gravi criticità delle altre tipologie di controllo ed, in particolare, per quanto riguarda il tema della *maladministration*, quelle relative al controllo di gestione. Nelle more dell'adeguamento dei regolamenti vigenti, si è adottato un sistema di *soft-law* rappresentato da direttive, circolari e *check list* da parte del segretario generale, per standardizzare le prassi ed indicare gli indirizzi interpretativi vigenti su vari istituti.

E' in corso di monitoraggio la misura organizzativa introdotta nel 2018 al fine di contenere gli enormi esborsi per danni causati ai cittadini ed utenti della strada da buche ed insidie del marciapiedi e della sede viaria. Per quanto riguarda il contenzioso pendente, l'avvenuta istituzione e implementazione del REGISTRO ha consentito di monitorare tutti i procedimenti e di attivare, in presenza degli indicatori adottati in attuazione di una specifica misura del Piano anticorruzione, gli istituti deflattivi come la negoziazione assistita e la transazione.

Il registro degli accessi, regolarmente implementato e pubblicato, segnala che non ci sono state richieste di accesso civico, né contenzioso in materia di accesso documentale, nemmeno nel settore dei contratti pubblici. Poche risultano le istanze di accesso civico generalizzato, prontamente istruite e concluse: in un solo caso il controinteressato che si era opposto all'ostensione ha impugnato innanzi al giudice amministrativo il provvedimento di accoglimento dell'istanza, la cui correttezza e legittimità è stata confermata con sentenza del TAR Palermo n. 796/2018 che contiene puntuali indicazioni circa il percorso istruttorio, oggetto di regolazione da parte del Comune, per l'esame delle istanze di FOIA. Le uniche richieste di accesso documentale significative sul piano della quantità riguardano il settore dell'urbanistica e si inquadrano in un contenzioso basato su rapporti di *vicinitas*. L'attività ispettiva dei consiglieri comunali nel 2018 –che certamente costituisce indice per la verifica di situazioni di *maladministration*- ha avuto ad oggetto principalmente la segnalazione di problemi nell'erogazione dei servizi pubblici, ovvero la lentezza nell'attuazione degli interventi programmati, ma non fatti di particolare significatività nell'ottica del presente *Piano*. Alcune segnalazioni qualificate da parte di cittadini hanno consentito di rilevare fenomeni di elusione di alcuni istituti giuridici, o di disapplicazione di alcuni principi cardine in materia di affidamenti di contratti sotto-soglia.

Manca ancora una regolazione del settore delle concessioni degli impianti pubblicitari.

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

Il procedimento di aggiornamento del PTPC è stato avviato nel gennaio 2019 –dopo che il sindaco ha nominato i dirigenti preposti alla nuova articolazione della struttura organizzativa- con il monitoraggio dell’attuazione delle misure contenute previste dal vecchio Piano, da cui è emersa una scarsa cultura del monitoraggio dell’attuazione delle misure organizzative. Si è, quindi, avviata l’istruttoria del nuovo Piano con direttiva del RPC, segnalando l’opportunità –tenendo conto delle indicazioni dell’ANAC- di approfondire l’analisi del contesto interno, con riguardo a tutte le aree di attività e ai vari processi lavorativi, con un particolare focus sul ciclo dei rifiuti.

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

A seguito dell’individuazione delle attività a più elevato rischio, i dirigenti hanno provveduto ad analizzare, sulla scorta del catalogo proposto dal PNA 2013 (all 3) e, per i contratti pubblici dall’Aggiornamento 2015 e per i procedimenti afferenti il governo del territorio dal PNA 2016, i rischi specifici attinenti a ciascun procedimento; l’attività istruttoria ha avuto una verifica collegiale, sotto il coordinamento del segretario comunale, e si è conclusa con la individuazione e valutazione del livello di rischio di ciascun evento. L’attività istruttoria risulta documentata nei verbali della conferenza dei dirigenti svoltasi nei mesi di gennaio, febbraio, marzo, aprile e novembre 2017 che vengono depositati nel fascicolo relativo alla deliberazione di adozione del Piano, in quanto ne costituiscono sostrato motivazionale.

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

L’aggiornamento annuale del Piano sarà curato dal responsabile della prevenzione della corruzione, il quale entro il 25 gennaio elabora il Piano, sulla base del monitoraggio e delle relazioni che i dirigenti trasmettono entro il 5 gennaio, provvedendo ad approfondire l’analisi dei processi e dei rischi nei settori ove sono state riscontrate maggiori criticità. Il Piano contiene anche l’indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e va trasmesso alla Giunta, che lo approva entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine previsto dalla legge o dall’Autorità Nazionale Anticorruzione. Nella elaborazione della proposta di Piano il responsabile della prevenzione dà motivatamente conto:

- dell'efficacia delle misure proposte ed attivate nel Piano in corso di applicazione;
- delle proposte avanzate dai dirigenti entro il 10 gennaio;
- del risultato del monitoraggio effettuato sui rischi ritenuti accettabili (e quindi non trattati) all'esito della ponderazione effettuata per redigere il Piano dell'anno precedente.

Il Piano approvato va pubblicato sul sito internet del Comune e nell'apposita sotto-sezione "Amministrazione Trasparente"; non va trasmesso ad Anac.

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

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la strategia di prevenzione della corruzione; esso, in base alla originaria definizione del PNA 2013, *"è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, definite dall'ente, coordinando gli interventi"*.

Il PNA, come chiarito dalla deliberazione Anac n. 831/2016, *"contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa ed organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione"*. In pratica, il PNA fornisce linee di indirizzo vincolanti per l'analisi del rischio corruttivo assicurando l'uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione, ma garantisce l'autonomia organizzativa delle pubbliche amministrazioni nel definire esse stesse la propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a raggiungere lo scopo, coerentemente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative, e tenendo conto del contesto in cui si trovano ad operare. Esso, in pratica, guida le amministrazioni nel percorso che conduce necessariamente all'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, *"ma non impone soluzioni uniformi, che finirebbero per calarsi in modo innaturale nelle diverse realtà organizzative compromettendone l'efficacia"*.

Tenuto conto del forte impatto organizzativo che l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione comporta, nella stesura del presente Piano si è tenuto conto delle peculiarità organizzative e dimensionali dell'Ente, del contesto esterno ed interno, nell'ottica di assicurare una effettiva e concreta sostenibilità della realizzazione delle misure proposte, nel quadro degli strumenti di programmazione del comune, anche sulla scorta delle criticità riscontrate dal nuovo RPCT in sede di verifica della funzionalità degli strumenti di controllo.

VI. a La gestione del rischio

L'art. 1, comma 5, della l. 190 del 2012 dispone che il piano di prevenzione della corruzione “*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione*”. In pratica, è richiesto che l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata ad individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo. Esiste, in pratica, un chiaro riferimento ai modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti per le imprese private dall'art. 6 del d.lgs. 8.6.2001, n.231 e dall'art. 30 del d.lgs. 9.4.2008, n. 81. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con deliberazione n. 72 del 12.9.2013 dell'A.N.A.C. nell'Allegato 1, par. B.1.2 prevede dei principi fondamentali “*consigliati*” per una corretta gestione del rischio, che sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, i quali rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000, elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB “*Risk management*”, riportati nell'allegato 6 del P.N.A. Si tratta di “*principi consigliati*”, che hanno la valenza di suggerimenti metodologici (“*le indicazioni metodologiche sono raccomandate ma non vincolanti*”¹): in ogni caso non è possibile eludere i criteri logici ed organizzativi suggeriti dal P.N.A., se non compromettendo l'efficacia scriminante del Piano di prevenzione, ai sensi del comma 12, lett. a) dell'art. 1 della L. 190 del 2012. Tale metodologia è stata confermata dal PNA 2016.

Come chiarito nella parte introduttiva, si è provveduto ad una completa mappatura dei processi, inserendo le nuove aree di rischio individuate dall'ANAC nel 2015 e nel 2016 (sia quelle generali che quelle specifiche), e si è affinata la mappatura effettuata in occasione dell'aggiornamento 2017 del PTPC. Un maggior livello di approfondimento dei processi lavorativi sarà effettuato in occasione del prossimo aggiornamento del Piano, tenendo conto delle informazioni restituite dai report sul controllo interno e dal monitoraggio che sarà effettuato in corso d'anno dall'ufficio di supporto per l'attuazione del presente Piano recentemente istituito.

Si è molto lavorato con i dirigenti nella condivisione della finalità del processo di gestione del rischio, che non implica valutazioni sulle qualità dei soggetti addetti ai vari processi ma sulle eventuali disfunzioni organizzative dell'ente e dei processi di lavoro.

La mappatura dei processi

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

La mappatura è stata effettuata su tutte le aree di rischio previste dal PNA e dal suo Aggiornamento del 2015, 2016 e 2018, partendo dal lavoro già effettuato in occasione della stesura del precedente PTPC. Nell'ambito dell'istruttoria si è tenuto conto, nel rispetto delle indicazioni di Anac (cfr. ad es. Comunicato

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

Presidente Anac 22.1.2016, del fatto che il Comune, nell'ambito del Programma nazionale Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani, gestisce la fase di affidamento di contratti a soggetti del terzo settore e l'esecuzione di contratti e/o rapporti convenzionali con tali soggetti, anche in qualità di comune capofila del Piano di zona di cui alla legge n. 328/2000).

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

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

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
1	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Affidamento incarichi legali esterni	si		AVVOCATURA COMUNALE
2	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Istruttoria proposte negoziazioni assistite e istanze di mediazione	si		AVVOCATURA COMUNALE
3	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Istruttoria proposte transazioni giudiziali	si		AVVOCATURA COMUNALE
4	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Monitoraggio contenzioso	si		AVVOCATURA COMUNALE
5	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Risoluzione delle controversie in via stragiudiziale	si		AVVOCATURA COMUNALE
6	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Stima del rischio contenzioso	si		AVVOCATURA COMUNALE
7	ATTIVITA' COMUNI	Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività della propria direzione	si		RISORSE UMANE
8	ATTIVITA' COMUNI	Gestione (registrazione su supporto cartaceo e informatico) di tutta la corrispondenza in entrata, uscita e interna con lo smistamento a vari uffici	si		RISORSE UMANE
9	ATTIVITA' COMUNI	Gestione della posta riservata	si		RISORSE UMANE
10	ATTIVITA' COMUNI	Gestione e coordinamento del personale (malattie, ferie, piano ferie, piano ferie residue etc.). Disposizioni di servizio e autorizzazioni varie	si		RISORSE UMANE

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
11	ATTIVITA' COMUNI	Tenuta dell'archivio di settore	si		RISORSE UMANE
12	ATTIVITA' COMUNI	Trasmissione ai referenti per la pubblicazione on line	si		RISORSE UMANE
13	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento e autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	si		RISORSE UMANE
14	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI	Verifica presupposti di legge	si		GABINETTO DEL SINDACO
15	CONTRATTI PUBBLICI	Contenuti del verbale di somma urgenza (ex. Art. 163 d.lgs. 50/2016)	si		DIREZIONI : SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, AMBIENTE E PROTEZIONE CIBILE - OO.PP. E SERVIZI MANUTENTIVE
16	CONTRATTI PUBBLICI	Scelta del contraente nelle procedure di somma urgenza	si		DIREZIONI : SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, AMBIENTE E PROTEZIONE CIBILE - OO.PP. E SERVIZI MANUTENTIVE
17	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti diretti di contratti pubblici	si		GABINETTO DEL SINDACO
18	CONTRATTI PUBBLICI	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	si		GABINETTO DEL SINDACO
19	CONTRATTI PUBBLICI	Determina a contrarre indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché e le principali condizioni contrattuali	si		GABINETTO DEL SINDACO
20	CONTRATTI PUBBLICI	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	si		GABINETTO DEL SINDACO
21	CONTRATTI PUBBLICI	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	si		GABINETTO DEL SINDACO
22	CONTRATTI PUBBLICI	Procedure negoziate	si		GABINETTO DEL SINDACO
23	CONTRATTI PUBBLICI	Requisiti di aggiudicazione	si		GABINETTO DEL SINDACO
24	CONTRATTI PUBBLICI	Ricezione delle offerte	si		GABINETTO DEL SINDACO

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
25	CONTRATTI PUBBLICI	Valutazione delle offerte	si		GABINETTO DEL SINDACO
26	CONTRATTI PUBBLICI	Verifica dei requisiti soggettivi ai fini stipula del contratto	si		GABINETTO DEL SINDACO
27	CONTRATTI PUBBLICI	Verifica della documentazione di gara	si		GABINETTO DEL SINDACO
28	CONTRATTI PUBBLICI	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
29	CONTRATTI PUBBLICI	Autorizzazioni al subappalto	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
30	CONTRATTI PUBBLICI	Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
31	CONTRATTI PUBBLICI	Custodia della documentazione di gara	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
32	CONTRATTI PUBBLICI	Definizione dell'oggetto del contratto	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
33	CONTRATTI PUBBLICI	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
34	CONTRATTI PUBBLICI	Formalizzazione della aggiudica definitiva	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
35	CONTRATTI PUBBLICI	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
36	CONTRATTI PUBBLICI	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
37	CONTRATTI PUBBLICI	Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
38	CONTRATTI PUBBLICI	Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
39	CONTRATTI PUBBLICI	Nomina della commissione di gara	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
40	CONTRATTI PUBBLICI	Procedure negoziate	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
41	CONTRATTI PUBBLICI	Requisiti di aggiudicazione	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
42	CONTRATTI PUBBLICI	Requisiti di qualificazione negli atti di avvio di procedure di gara	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
43	CONTRATTI PUBBLICI	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
44	CONTRATTI PUBBLICI	Ricezione delle offerte	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
45	CONTRATTI PUBBLICI	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
46	CONTRATTI PUBBLICI	Valutazione delle offerte	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
47	CONTRATTI PUBBLICI	Verifica dei requisiti soggettivi ai fini stipula del contratto	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
48	CONTRATTI PUBBLICI	Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
49	CONTRATTI PUBBLICI	Verifica della documentazione di gara	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
50	CONTRATTI PUBBLICI	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	si		PAC - PIANO AZIONE E COESIONE
51	CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione dei contratti per fornitura beni e servizi	si		POLIZIA MUNICIPALE
52	CONTRATTI PUBBLICI	Utilizzo rimedi per le controversie	si		POLIZIA MUNICIPALE

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
53	CONTRATTI PUBBLICI	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	si		PON – SIA INCLUSIONE SOCIALE
54	CONTRATTI PUBBLICI	Autorizzazioni al subappalto	si		PON – SIA INCLUSIONE SOCIALE
55	CONTRATTI PUBBLICI	Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	si		PON – SIA INCLUSIONE SOCIALE
56	CONTRATTI PUBBLICI	Custodia della documentazione di gara	si		PON – SIA INCLUSIONE SOCIALE
57	CONTRATTI PUBBLICI	Definizione dell'oggetto del contratto	si		PON – SIA INCLUSIONE SOCIALE
58	CONTRATTI PUBBLICI	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	si		PON – SIA INCLUSIONE SOCIALE
59	CONTRATTI PUBBLICI	Formalizzazione della aggiudica definitiva	si		PON – SIA INCLUSIONE SOCIALE
60	CONTRATTI PUBBLICI	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	si		PON – SIA INCLUSIONE SOCIALE
61	CONTRATTI PUBBLICI	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	si		PON – SIA INCLUSIONE SOCIALE

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
62	CONTRATTI PUBBLICI	Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento	si		PON – SIA INCLUSIONE SOCIALE
63	CONTRATTI PUBBLICI	Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	si		PON – SIA INCLUSIONE SOCIALE
64	CONTRATTI PUBBLICI	Nomina della commissione di gara	si		PON – SIA INCLUSIONE SOCIALE
65	CONTRATTI PUBBLICI	Requisiti di aggiudicazione	si		PON – SIA INCLUSIONE SOCIALE
66	CONTRATTI PUBBLICI	Requisiti di qualificazione	si		PON – SIA INCLUSIONE SOCIALE
67	CONTRATTI PUBBLICI	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	si		PON – SIA INCLUSIONE SOCIALE
68	CONTRATTI PUBBLICI	Ricezione delle offerte	si		PON – SIA INCLUSIONE SOCIALE
69	CONTRATTI PUBBLICI	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	si		PON – SIA INCLUSIONE SOCIALE
70	CONTRATTI PUBBLICI	Valutazione delle offerte	si		PON – SIA INCLUSIONE SOCIALE

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
71	CONTRATTI PUBBLICI	Verifica dei requisiti soggettivi ai fini della stipula del contratto	si		PON – SIA INCLUSIONE SOCIALE
72	CONTRATTI PUBBLICI	Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	si		PON – SIA INCLUSIONE SOCIALE
73	CONTRATTI PUBBLICI	Verifica della documentazione di gara	si		PON – SIA INCLUSIONE SOCIALE
74	CONTRATTI PUBBLICI	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	si		PON – SIA INCLUSIONE SOCIALE
75	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti diretti di contratti pubblici	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
76	CONTRATTI PUBBLICI	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
77	CONTRATTI PUBBLICI	Autorizzazione al subappalto	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
78	CONTRATTI PUBBLICI	Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
79	CONTRATTI PUBBLICI	Custodia della documentazione di gara	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
80	CONTRATTI PUBBLICI	Definizione dell'oggetto del contratto	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
81	CONTRATTI PUBBLICI	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
82	CONTRATTI PUBBLICI	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
83	CONTRATTI PUBBLICI	Gestione delle riserve	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
84	CONTRATTI PUBBLICI	Nomina della commissione di gara	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
85	CONTRATTI PUBBLICI	Pagamenti durante l'esecuzione del contratto	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
86	CONTRATTI PUBBLICI	Procedure negoziate	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
87	CONTRATTI PUBBLICI	Redazione del cronoprogramma	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
88	CONTRATTI PUBBLICI	Requisiti di aggiudicazione	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
89	CONTRATTI PUBBLICI	Requisiti di qualificazione	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
90	CONTRATTI PUBBLICI	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
91	CONTRATTI PUBBLICI	Ricezione delle offerte	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
92	CONTRATTI PUBBLICI	Rinnovi/proroghe del contratto	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
93	CONTRATTI PUBBLICI	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
94	CONTRATTI PUBBLICI	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante l'esecuzione del contratto	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
95	CONTRATTI PUBBLICI	Valutazione delle offerte	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
96	CONTRATTI PUBBLICI	Varianti in corso di esecuzione del contratto	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
97	CONTRATTI PUBBLICI	Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
98	CONTRATTI PUBBLICI	Verifica della documentazione di gara	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
99	CONTRATTI PUBBLICI	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
100	CONTRATTI PUBBLICI	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	si		SPRAR
101	CONTRATTI PUBBLICI	Autorizzazioni al subappalto	si		SPRAR
102	CONTRATTI PUBBLICI	Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	si		SPRAR
103	CONTRATTI PUBBLICI	Custodia della documentazione di gara	si		SPRAR
104	CONTRATTI PUBBLICI	Definizione dell'oggetto del contratto	si		SPRAR
105	CONTRATTI PUBBLICI	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	si		SPRAR
106	CONTRATTI PUBBLICI	Formalizzazione della aggiudica definitiva	si		SPRAR
107	CONTRATTI PUBBLICI	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	si		SPRAR
108	CONTRATTI PUBBLICI	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	si		SPRAR
109	CONTRATTI PUBBLICI	Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento	si		SPRAR
110	CONTRATTI PUBBLICI	Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	si		SPRAR
111	CONTRATTI PUBBLICI	Nomina della commissione di gara	si		SPRAR
112	CONTRATTI PUBBLICI	Requisiti di aggiudicazione	si		SPRAR
113	CONTRATTI PUBBLICI	Requisiti di qualificazione negli atti di avvio di procedure di gara	si		SPRAR
114	CONTRATTI PUBBLICI	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	si		SPRAR
115	CONTRATTI PUBBLICI	Ricezione delle offerte	si		SPRAR

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
116	CONTRATTI PUBBLICI	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	si		SPRAR
117	CONTRATTI PUBBLICI	Valutazione delle offerte	si		SPRAR
118	CONTRATTI PUBBLICI	Verifica dei requisiti soggettivi ai fini stipula del contratto	si		SPRAR
119	CONTRATTI PUBBLICI	Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	si		SPRAR
120	CONTRATTI PUBBLICI	Verifica della documentazione di gara	si		SPRAR
121	CONTRATTI PUBBLICI	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	si		SPRAR
122	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Controlli e vigilanza in campo ambientale	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
123	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Controlli e vigilanza in materia di servizio idrico per prelievo acqua da pozzi in concessione su aree private	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
124	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Controllo dichiarazioni sostitutive per autorizzazioni (es. allo scarico di attività produttive)	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
125	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Controllo lavori e opere pubbliche appaltate	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
126	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Gestione attività sanzionatoria in materia ambientale e di protezione civile	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
127	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Rilascio di permessi invalidi	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
128	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Applicazioni sanzioni c.d.s.	si		POLIZIA MUNICIPALE
129	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Controlli polizia Ambientale	si		POLIZIA MUNICIPALE
130	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Controllo Polizia Edilizia	si		POLIZIA MUNICIPALE
131	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Controllo Polizia commerciale	si		POLIZIA MUNICIPALE
132	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Verifiche accertamenti anagrafici	si		POLIZIA MUNICIPALE
133	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Verifiche e acc. per tributi locali	si		POLIZIA MUNICIPALE
134	GESTIONE DELLA SPESA	Acquisti tramite buoni economali	si		POLIZIA MUNICIPALE
135	GESTIONE DELLA SPESA	Controllo consumi di carburante	si		POLIZIA MUNICIPALE
136	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Attività accertativa entrate tributarie	si		FINANZE
137	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione contenzioso tributario	si		FINANZE
138	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione della riscossione TARI bonaria	si		FINANZE
139	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Rilevazione letture acquedotto	si		FINANZE
140	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Rimborsi tributari	si		FINANZE
141	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Sgravi tributari	si		FINANZE
142	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Verifica dei presupposti per la concessioni di agevolazioni tributarie	si		FINANZE

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
143	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Controllo degli agenti contabili: procedura di parificazione dei conti	si		RAGIONERIA
144	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione cassa economale	si		RAGIONERIA
145	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione del patrimonio immobiliare e beni confiscati	si		RAGIONERIA
146	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione del provveditorato	si		RAGIONERIA
147	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione della spesa	si		RAGIONERIA
148	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Tenuta inventario beni mobili	si		RAGIONERIA
149	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Affidamento beni comunali (parchi e giardini pubblici)	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
150	GESTIONE ENTRATE	Difesa procedimenti innanzi al Giudice di Pace sanzioni	si		POLIZIA MUNICIPALE
151	GESTIONE ENTRATE	Inserimento verbali a ruolo	si		POLIZIA MUNICIPALE
152	GESTIONE ENTRATE	Pagamento presso Ufficio cassa Sanzioni c.d.s.	si		POLIZIA MUNICIPALE
153	GESTIONE ENTRATE	Sgravi cartelle esattoriali	si		POLIZIA MUNICIPALE
154	GOVERNO DEL TERRITORIO	Accesso Atti	si		URBANISTICA
155	GOVERNO DEL TERRITORIO	Controllo abusivismo	si		URBANISTICA
156	GOVERNO DEL TERRITORIO	Controllo su scia dia cila cil ecc.	si		URBANISTICA
157	GOVERNO DEL TERRITORIO	Determinazione indennità di esproprio	si		URBANISTICA
158	GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione P.R.G.	si		URBANISTICA
159	GOVERNO DEL TERRITORIO	Programmi costruttivi	si		URBANISTICA
160	GOVERNO DEL TERRITORIO	Rilascio Certificazioni	si		URBANISTICA
161	GOVERNO DEL TERRITORIO	Rilascio Permessi di Costruire	si		URBANISTICA
162	GOVERNO DEL TERRITORIO	Varianti Urbanistiche	si		URBANISTICA

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
163	INCARICHI E NOMINE	Definizione dei requisiti per il conferimento di incarichi a collaboratori ed esperti	si		GABINETTO DEL SINDACO
164	INCARICHI E NOMINE	Definizioni di indirizzi per la nomina di rappresentanti del Comune in seno ad enti ed organismi partecipati	si		GABINETTO DEL SINDACO
165	INCARICHI E NOMINE	Procedura di selezione dei collaboratori	si		GABINETTO DEL SINDACO
166	INCARICHI E NOMINE	Programmazione delle collaborazioni	si		GABINETTO DEL SINDACO
167	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione orizzontale	si		RISORSE UMANE
168	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Attività di controllo sulle strutture residenziali per anziani	si		ANZIANI E DISABILI
169	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Consulenza e progettazione di interventi, anche a carattere sperimentale e azioni di supporto e formazione per integrazione dei minori in ambito sociale, culturale, formativo, interventi qualificazione scolastica a favore di minori, anche in situazione di disabilità o in condizione di disagio, con interventi socio-educativi-assistenziali;	si		ANZIANI E DISABILI
170	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Gestione dei rapporti con il terzo settore e gli operatori del sociale; monitoraggio dell'attività e dei servizi resi	si		ANZIANI E DISABILI

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
171	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Gestione dei servizi di accoglienza, orientamento e presa in carico cittadini con disabilità e sostegno delle loro famiglie	si		ANZIANI E DISABILI
172	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Gestione dei servizi preventivi e di sostegno domiciliare e territoriale a favore di persone con disabilità	si		ANZIANI E DISABILI
173	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Gestione dei servizi sostitutivi della famiglia (soluzioni residenziali, istituti, comunità, ecc..)	si		ANZIANI E DISABILI
174	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Gestione erogazione bonus enel e gas	si		ANZIANI E DISABILI
175	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Istruttoria Amministrativa Assistenza Abitativa in favore di bisognosi e liquidazione somme	si		ANZIANI E DISABILI

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
176	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore dei disabili	si		ANZIANI E DISABILI
177	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di anziani	si		ANZIANI E DISABILI
178	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Istruttoria amministrativa contributi assistenza economica in favore di bisognosi e liquidazione somme	si		ANZIANI E DISABILI
179	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Istruttoria sociale assistenza economica e redazione atti per la concessione di contributi economici	si		ANZIANI E DISABILI
180	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Istruttoria sociale istanze di inserimento anziani presso Centro Diurno Anziani	si		ANZIANI E DISABILI

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
181	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Istruttoria sociale istanze di inserimento disabili psichici in Comunità	si		ANZIANI E DISABILI
182	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Istruttorie sociali richieste inserimento anziani casa di riposo	si		ANZIANI E DISABILI
183	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Programmazione, coordinamento e gestione degli interventi a sostegno del disagio sociale, delle persone in difficoltà, dell'emarginazione e delle dipendenze	si		ANZIANI E DISABILI
184	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Programmazione, coordinamento e gestione delle attività assistenziali per gli anziani	si		ANZIANI E DISABILI
185	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Programmazione, supervisione e controllo dei programmi di accoglienza nell'ambito dei progetti di integrazione per i cittadini extracomunitari SPRAR	si		ANZIANI E DISABILI

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
186	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Sviluppo di progetti e iniziative a favore di persone con disabilità	si		ANZIANI E DISABILI
187	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Trasporto disabili presso Centri di Riabilitazione. Istruttorie Istanze Coordinamento Servizio	si		ANZIANI E DISABILI
188	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Accertamenti e interventi sociali in favore di persone in condizioni di disagio segnalate dall'Autorità o da cittadini	si		SERVIZI SOCIALI
189	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Attività di controllo, monitoraggio e valutazione dei progetti ex ante, in itinere ed a conclusione.	si		SERVIZI SOCIALI
190	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Attività relative alla supervisione dei tirocini professionali in collaborazione con le Università convenzionate	si		SERVIZI SOCIALI

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
191	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Colloqui in sede d'ufficio. Stesura di lettere, registrazioni dei colloqui, relazioni sociali, piani individuali assistenza, pareri tecnici e documentazione varia inerente attività espletata.	si		SERVIZI SOCIALI
192	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Gestione sistema di accredito enti del terzo settore e strutture residenziali e semi residenziali	si		SERVIZI SOCIALI
193	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Gestione di progetti di intervento realizzati con il finanziamento dell'Unione Europea, Stato e Regione	si		SERVIZI SOCIALI
194	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Gestione di progetti di intervento realizzati con il finanziamento dell'Unione Europea, Stato e Regione	si		SERVIZI SOCIALI
195	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Partecipazione a riunioni d'equipe interistituzionali relative a progetti, pianificazione e programmazione attività relative alle varie aree	si		SERVIZI SOCIALI

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
196	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Partecipazione a riunioni d'equipe interistituzionali relative a progetti o casi individuali.	si		SERVIZI SOCIALI
197	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Pianificazione e/o implementazione dello sportello informativo, del Segretariato Sociale e del Punto Unico di Accesso (centrali e/o decentrati) e conseguente gestione integrata con l'ASP in riferimento alla presa in carico congiunta dei soggetti	si		SERVIZI SOCIALI
198	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Pianificazione monitoraggio promozione politiche sociali e socio sanitarie	si		SERVIZI SOCIALI
199	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Programmazione e gestione servizi sovracomunali del Piano di Azione e Coesione	si		SERVIZI SOCIALI
200	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	promozione e gestione dei rapporti con regione azienda sanitarie Provinciali, Aziende ospedaliere per la realizzazione di interventi integrati in ambito socio sanitario	si		SERVIZI SOCIALI

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
201	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Visite domiciliari legate alle attività proprie del servizio sociale professionale.	si		SERVIZI SOCIALI
202	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Attività connesse alla predisposizione del Bilancio Sociale Distrettuale	si		UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO
203	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Gestione della attività per il funzionamento dell'ufficio di Piano e per la predisposizione del Piano di Zona delle politiche sociali e suo monitoraggio; implementazione di un sistema di rilevazione dei fabbisogni e degli output sociali erogati	si		UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO
204	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Organizzazione delle attività aree: Area Pubbliche Relazioni Comunicazione ecc	si		UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO
205	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Predisposizione degli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dal comma 5 dell'art. 1 legge 8 novembre 2000, n. 328;	si		UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
206	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Predisposizione dell'articolato dei regolamenti distrettuali dei servizi, dei protocolli d'intesa e degli altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali;	si		UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO
207	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Predisposizione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano di Zona con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza	si		UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO
208	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Predisposizione di tutti gli atti necessari all'assolvimento da parte del soggetto capofila (gestore del fondo complessivo del Distretto) dell'obbligo di rendicontazione	si		UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO
209	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Predisposizione di tutti gli atti necessari per eventuali Rimodulazioni e Riequilibri dei Piani di Zona.	si		UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO
210	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Programmazione economica delle risorse finanziarie e relativo monitoraggio	si		UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
211	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Allontanamento coatto del minore dalla sua famiglia d'origine su disposizione del T.M.	si		MINORI E FAMIGLIE
212	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Asili Nido Comunali	si		MINORI E FAMIGLIE
213	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Contributi per affido etero familiare e adozione internazionale	si		MINORI E FAMIGLIE
214	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Controlli e interventi familiari per minori affidati alla vigilanza del Servizio Sociale Comunale su Decreto del Tribunale Minori.	si		MINORI E FAMIGLIE
215	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Controlli e relazioni al T.M. sull'andamento degli affidi pre-adottivi e sugli affidamenti eterofamiliari	si		MINORI E FAMIGLIE

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
216	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Definizione e sviluppo delle linee programmatiche relative alle iniziative di sostegno alle famiglie (bonus bebè e sostegno alla maternità)	si		MINORI E FAMIGLIE
217	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Gestione delle attività e delle procedure riguardanti tutele e amministrazioni di sostegno per minori	si		MINORI E FAMIGLIE
218	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Gestione rapporti con le famiglie degli utenti e con i magistrati per tutti i problemi legati alla devianza minorile	si		MINORI E FAMIGLIE
219	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Incontri formativo-informativi con le coppie che chiedono l'adozione di minori	si		MINORI E FAMIGLIE
220	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Indagini socio ambientali per adozioni nazionali ed internazionali.	si		MINORI E FAMIGLIE

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
221	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Indagini socio ambientali per minori sottoposti a tutela da parte del Tribunale per i Minorenni.	si		MINORI E FAMIGLIE
222	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Interventi sociali per casi di Dispersione Scolastica.	si		MINORI E FAMIGLIE
223	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Interventi su minori inseriti in Comunità Alloggio e su minori stranieri non accompagnati. Segnalazioni al Servizio Centrale del Ministero per i richiedenti e inserimento nei progetti SPRAR.	si		MINORI E FAMIGLIE
224	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Istruttoria amministrativa Assegno di Maternità	si		MINORI E FAMIGLIE
225	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di minori	si		MINORI E FAMIGLIE

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
226	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Rendicontazione alla Regione dei finanziamenti relativi al ricovero disabili psichici, al ricovero minori	si		MINORI E FAMIGLIE
227	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Provvedimenti di tipo autorizzativo o nulla osta (autorizzazioni allo scarico, nulla osta suolo pubblico)	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
228	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Provvedimento di tipo concessorio (concessioni cimiteriali)	si		SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI AMBIENTALI
229	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	CONCESSIONE PATROCINIO CON SOSTEGNO ECONOMICO	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO
230	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Erogazione contributi culturali	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO
231	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO - Elaborazione atti per la costituzione e per funzionamento della commissione	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
232	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	CONCESSONE PATROCINIO GRATUITO	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO
233	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	CONSULTA DEL TURISMO	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO
234	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Elaborazione e proposte relative all'emissione di regolamenti comunali di competenza dei vari servizi	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO
235	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Elaborazione progetti in relazione a particolari finanziamenti da parte di altre amministrazioni (es. Regione)	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO
236	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Gestione Sportello Turistico	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO
237	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Implementazione carta dei servizi	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO
238	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Organizzazione e predisposizioni atti realizzazioni convegni	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
239	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Promozione e valorizzazione patrimonio storico ed artistico e delle tradizioni popolari e religiose anche per l'incremento dell'offerta turistica	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO
240	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Promozione e realizzazione di iniziative culturali e di spettacolo ad iniziativa di parte o d'ufficio	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO
241	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Rapporti di collaborazione con le varie associazioni culturali e con le istituzioni scolastiche	si		ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE - TURISMO E SPETTACOLO
242	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Contributi libri di testo e borse di studio	si		ISTRUZIONE
243	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Presupposti per la concessione di buoni libro	si		ISTRUZIONE
244	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Rapporti con le autorità scolastiche, assessorato regionale e Libero consorzio (ex provincia)	si		ISTRUZIONE
245	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Requisiti per accesso servizio scuolabus	si		ISTRUZIONE

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
246	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Rimborso spese di viaggio totale o parziale alunni pendolari	si		ISTRUZIONE
247	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	SEGRETERIA UNIVERSITARIA - Attività di Informazione e assistenza agli studenti; Rilascio certificazioni in bollo, ritiro pergamene e titoli di studio, richieste attivazioni profilo	si		ISTRUZIONE
248	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	SERVIZI MENSA - predisposizione atti per appalto con procedura aperta del servizio	si		ISTRUZIONE
249	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	SERVIZIO MENSA - Attività di informazioni - modulistica - iscrizioni al servizio	si		ISTRUZIONE
250	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	SERVIZIO MENSA - controllo e verifica del servizio svolto dalla ditta appaltatrice (sopralluoghi) controllo qualità pasti	si		ISTRUZIONE
251	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	SERVIZIO MENSA - rilascio ticket mensa; contabilità e controllo - pasti gratuiti per le fasce più deboli segnalati dai servizi sociali	si		ISTRUZIONE
252	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	SERVIZIO MENSA- Programmazione e organizzazione dei piani di formazione e aggiornamento rivolti al personale mensa	si		ISTRUZIONE

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
253	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	A.I.R.E.	si		SERVIZI DEMOGRAFICI
254	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Adozioni e riconoscimenti	si		SERVIZI DEMOGRAFICI
255	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Autentiche a domicilio	si		SERVIZI DEMOGRAFICI
256	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Cambio di Abitazione	si		SERVIZI DEMOGRAFICI
257	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Cambio di indirizzo	si		SERVIZI DEMOGRAFICI
258	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Cambio Residenza	si		SERVIZI DEMOGRAFICI
259	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Certificati anagrafici	si		SERVIZI DEMOGRAFICI

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
260	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Certificati Stato Civile	si		SERVIZI DEMOGRAFICI
261	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Cittadinanza	si		SERVIZI DEMOGRAFICI
262	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Comm. Elettorale Circond. Alcamo C/mmare G. Calatafimi	si		SERVIZI DEMOGRAFICI
263	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Denunce di Morte	si		SERVIZI DEMOGRAFICI
264	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Dichiarazioni nascita	si		SERVIZI DEMOGRAFICI
265	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Dichiarazioni sostitutive atto notorietà	si		SERVIZI DEMOGRAFICI
266	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Indicazioni sul nome	si		SERVIZI DEMOGRAFICI

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
267	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Iscrizione Albo Giudici popolari	si		SERVIZI DEMOGRAFICI
268	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Iscrizione Albo presidenti seggio elettorale	si		SERVIZI DEMOGRAFICI
269	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Iscrizione Albo scrutatori di seggio elettorale	si		SERVIZI DEMOGRAFICI
270	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Leva Militare	si		SERVIZI DEMOGRAFICI
271	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Matrimoni	si		SERVIZI DEMOGRAFICI
272	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Passaggio Proprietà beni mobili registrati	si		SERVIZI DEMOGRAFICI
273	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Rilascio carte di identità	si		SERVIZI DEMOGRAFICI

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
274	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Rilascio certificati storici	si		SERVIZI DEMOGRAFICI
275	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Servizio Statistico	si		SERVIZI DEMOGRAFICI
276	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Toponomastica e Onomastica	si		SERVIZI DEMOGRAFICI
277	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	Ufficio Elettorale	si		SERVIZI DEMOGRAFICI
278	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Conferimento incarichi dirigenziali	si		RISORSE UMANE
279	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Nomina commissione concorso	si		RISORSE UMANE
280	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	si		RISORSE UMANE
281	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	si		RISORSE UMANE
282	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di mobilità interna	si		RISORSE UMANE
283	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedure di utilizzo lavoro flessibile	si		RISORSE UMANE
284	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Progressioni orizzontali	si		RISORSE UMANE
285	SMALTIMENTO RIFIUTI	Affidamento del servizio di gestione dei rifiuti di competenza dell'ARO Alcamo	si		DIREZIONE SERVIZI AMBIENTALI
286	SMALTIMENTO RIFIUTI	Attività di recupero e riciclo dei rifiuti con riferimento alla qualità dei materiali conferiti	si		DIREZIONE SERVIZI AMBIENTALI

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
287	SMALTIMENTO RIFIUTI	Individuazione delle piattaforme di conferimento dei rifiuti differenziati	si		DIREZIONE SERVIZI AMBIENTALI
288	SMALTIMENTO RIFIUTI	Individuazione di speciali forme di gestione dei rifiuti ex art 191 Dlgs 152/2006	si		DIREZIONE SERVIZI AMBIENTALI
289	TRATTAMENTO ECONOMICO	Adozione determine relative alle risorse del fondo della contrattazione decentrata – comparto e dirigenza	si		RISORSE UMANE
290	TRATTAMENTO ECONOMICO	Applicazione CCNL Comparto – area dirigenza Segretari	si		RISORSE UMANE
291	TRATTAMENTO ECONOMICO	Determinazione dell'IRPEF e delle addizionali del mese con relativa trasmissione Mod. F24EP - Determinazione IRAP mensile e dichiarazione annuale - Dichiarazione annuale INAIL – Autoliquidazione e regolarizzazione premi	si		RISORSE UMANE
292	TRATTAMENTO ECONOMICO	Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	si		RISORSE UMANE
293	TRATTAMENTO ECONOMICO	Gestione cartolarizzazione crediti INPDAP – Calcolo sovvenzioni e piccoli prestiti - cessione V e deleghe finanziarie - riscatti e ricongiunzioni	si		RISORSE UMANE
294	TRATTAMENTO ECONOMICO	Monitoraggio e verifica della spesa del personale	si		RISORSE UMANE
295	TRATTAMENTO ECONOMICO	Redazione conto annuale parte economica personale	si		RISORSE UMANE
296	TRATTAMENTO ECONOMICO	Redazione e quantificazione costo del personale da allegare al bilancio di previsione annuale	si		RISORSE UMANE
297	TRATTAMENTO ECONOMICO	Redazione modelli CU e mod. 770 con inclusione dei compensi ai lavoratori autonomi - Gestione conguagli fiscali a seguito del mod. 730/4 trasmessi dai CAF	si		RISORSE UMANE
298	TRATTAMENTO GIURIDICO	Acquisizione telematica quotidiana delle timbrature dei dipendenti delle varie sedi di lavoro	si		RISORSE UMANE

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
299	TRATTAMENTO GIURIDICO	Adozione atti concernenti trattenute sullo stipendio, a seguito di superamento nel triennio precedente l'ultimo episodio morboso dei periodi di retribuzione al 100%	si		RISORSE UMANE
300	TRATTAMENTO GIURIDICO	Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni e trasmissioni dati di incarichi ai dipendenti pubblici e professionisti esterni	si		RISORSE UMANE
301	TRATTAMENTO GIURIDICO	Archiviazione documentazione cartacea nei fascicoli del personale	si		RISORSE UMANE
302	TRATTAMENTO GIURIDICO	Attestazioni di servizio e certificazioni dei dipendenti nei casi previsti dalla vigente normativa	si		RISORSE UMANE
303	TRATTAMENTO GIURIDICO	Calcolo monte ore di permessi spettanti alle RSU e Organizzazioni Sindacali attraverso il sistema telematico PERLAPA. Comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica dei permessi sindacali a vario titolo	si		RISORSE UMANE
304	TRATTAMENTO GIURIDICO	Collaborazione con l'ufficio legale, nell'ambito delle problematiche relative ai contenziosi con il personale dipendente	si		RISORSE UMANE
305	TRATTAMENTO GIURIDICO	Comunicazione on line con l'Agenzia per l'impiego relativi a modificazioni del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente, cessazioni, assunzioni o mobilità	si		RISORSE UMANE
306	TRATTAMENTO GIURIDICO	Concessione dei benefici previsti dalla Legge 104/92 - Concessione dei permessi per diritto allo studio, dei permessi retribuiti ex art.19 CCNL 06.07.1995, dei congedi parentali e per malattia figlio	si		RISORSE UMANE
307	TRATTAMENTO GIURIDICO	Controllo delle assenze per malattie con la relativa richiesta di visite fiscali all'ASP competente e collegamento telematico quotidiano con l'INPS per la ricezione dei certificati medici	si		RISORSE UMANE

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
308	TRATTAMENTO GIURIDICO	Gestione tassi di assenza e di presenza mensile del personale per la pubblicazione nel nostro sito istituzionale	si		RISORSE UMANE
309	TRATTAMENTO GIURIDICO	predisposizione appositi profili orari del personale part time e dei dipendenti assegnati a servizi che prevedono specifici orari di lavoro con previsione di specifiche modalità per personale turnista	si		RISORSE UMANE
310	TRATTAMENTO GIURIDICO	Procedimento per l'attribuzione dei buoni mensa ai dipendenti	si		RISORSE UMANE
311	TRATTAMENTO GIURIDICO	Pubblicazione sul sito istituzionale di atti relativi alle risorse umane, alla contrattazione decentrata e al salario accessorio del personale del comparto e della Dirigenza	si		RISORSE UMANE
312	TRATTAMENTO GIURIDICO	Rapporti con la ditta fornitrice del software	si		RISORSE UMANE
313	TRATTAMENTO GIURIDICO	Rapporti con le sigle sindacali, convocazioni per le sedute di concertazione e contrattazione e per la relativa informativa. Assistenza e verbalizzazione delle sedute di delegazione trattante	si		RISORSE UMANE
314	TRATTAMENTO GIURIDICO	Redazione del conto annuale per la parte di propria competenza, con l'acquisizione e l'inserimento dei dati nell'ambito delle relative tabelle e relazione finale	si		RISORSE UMANE
315	TRATTAMENTO GIURIDICO	Ricevimento quotidiano dei dipendenti per controllo e verifiche rilevazione presenze e rilascio prospetto riepilogativo mensile	si		RISORSE UMANE
316	TRATTAMENTO GIURIDICO	Rilevazione delle assenze del personale, Rilevazione permessi ex L.104/92 per il sito del Ministero per la P.A. e la semplificazione (PERLA PA)	si		RISORSE UMANE
317	TRATTAMENTO PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	Istruzione delle pratiche inerenti l'accesso al prestito agevolato - Pratiche per richiesta di prestiti all'Inpdap	si		RISORSE UMANE

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
318	TRATTAMENTO PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	Redazione delle determinine di collocamento a riposo di personale dipendente e liquidazioni ruoli pregressi CPDEL -Modelli PA04 rilasciati e trasmessi all'Inps	si		RISORSE UMANE

All'esito della mappatura, si è proceduto alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascuno dei 318 processi mappati. L'ottica della politica di prevenzione, come già indicato nell'introduzione, è quella di creare un contesto sfavorevole a comportamenti che minano l'integrità della pubblica amministrazione; il concetto di rischio, assunto dal legislatore, è quello di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, che sono obiettivi di promozione della legalità. Pertanto, anche in relazione al contesto organizzativo del comune, prima di procedere all'individuazione dei rischi specifici e alla loro valutazione, si è ritenuto opportuno effettuare una analisi dei processi mappati, sulla scorta degli stessi criteri indicati dall'all. 5 del P.N.A. per la valutazione dei rischi specifici, al fine di ottenere una sorta di *mapa di priorità di trattamento dei processi*, in ragione della probabilità dell'esposizione al rischio corruttivo e dell'impatto organizzativo, economico e di immagine della relativa esposizione. In tal modo, si è proceduto ad individuare i processi più sensibili in relazione ai quali effettuare l'analisi dei rischi specifici. Tutto ciò, in coerenza con l'impostazione generale della norma, non adeguatamente valorizzata dal PNA, secondo cui il piano *“fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruttivo”* (art. 1, comma 5, cit.), ed in coerenza con il principio della *“sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione”* affermato dall'Anac nell'Aggiornamento 2015. A tal fine, si è tenuto conto dei dati restituiti dall'analisi del contesto interno ed esterno, ed in particolare di quelli relativi al ciclo dei rifiuti e all'urbanistica.

La valutazione è stata effettuata dai dirigenti sulla scorta delle conoscenze disponibili, tenendo soprattutto conto di eventuali contenziosi in sede civile e/o amministrativa, di sentenze di condanna della Corte dei Conti per episodi di danno erariale, del contenuto di atti di sindacato ispettivo di consiglieri comunali, e di ogni altra informazione utile a valorizzare gli indicatori del PNA, ivi compresi articoli della stampa locale.

Il risultato di tale valutazione è sintetizzato nella tabella 2 seguente:

	PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
1	A.I.R.E.	1	5	3	1	1	1	1	1	0	2	2,00	1,00	2,00
2	Accertamenti e interventi sociali in favore di persone in condizioni di disagio segnalate dall'Autorità o da cittadini	2	2	1	1	1	3	1	1	0	3	1,67	1,25	2,08
3	Accesso Atti	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
4	Acquisizione telematica quotidiana delle timbrature dei dipendenti delle varie sedi di lavoro	1	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,17	1,00	1,17
5	Acquisti tramite buoni economici	4	5	1	5	5	5	5	1	0	2	4,17	2,00	8,33
6	Adozione atti concernenti trattenute sullo stipendio, a seguito di superamento nel triennio precedente l'ultimo episodio morboso dei periodi di retribuzione al 100%	1	2	1	3	1	1	1	1	0	2	1,50	1,00	1,50
7	Adozione determine relative alle risorse del fondo della contrattazione decentrata – comparto e dirigenza	1	2	1	5	1	1	1	1	0	3	1,83	1,25	2,29
8	Adozioni e riconoscimenti	1	5	3	3	1	1	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33
9	Affidamenti diretti di contratti pubblici	3	5	1	5	5	3	1	1	0	2	3,67	1,00	3,67
10	Affidamenti diretti di contratti pubblici	2	5	1	5	5	4	3	1	1	3	3,67	2,00	7,33
11	Affidamento appalto di gestione in materia di smaltimento rifiuti (per le frazioni differenziate)	2	5	1	5	5	4	3	1	1	3	3,67	2,00	7,33
12	Affidamento beni comunali (parchi e giardini pubblici)	4	5	1	5	1	3	3	1	1	3	3,17	2,00	6,33
13	Affidamento del servizio di gestione dei rifiuti di competenza dell'ARO Alcamo	5	5	1	5	5	3	4	1	1	3	4,00	2,25	9,00
14	Affidamento incarichi legali esterni	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	2,67	1,25	3,33
15	Allontanamento coatto del minore dalla sua famiglia d'origine su disposizione del T.M.	1	5	3	1	1	2	2	1	0	3	2,17	1,50	3,25
16	Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni e trasmissioni dati di incarichi ai dipendenti pubblici e professionisti esterni	1	2	3	1	1	1	1	1	0	3	1,50	1,25	1,88
17	Applicazione CCNL Comparto – area dirigenza Segretari	1	2	1	5	1	1	1	1	0	3	1,83	1,25	2,29
18	Applicazioni sanzioni c.d.s.	1	5	1	1	5	2	4	1	1	2	2,50	2,00	5,00

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2019-2021 del Comune di Alcamo (PROPOSTA)

	PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
19	Archiviazione documentazione cartacea nei fascicoli del personale	1	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,17	0,75	0,88
20	Asili Nido Comunali	2	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,50	1,75	6,13
21	Attestazioni di servizio e certificazioni dei dipendenti nei casi previsti dalla vigente normativa	1	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,17	1,00	1,17
22	Attività connesse alla predisposizione del Bilancio Sociale Distrettuale	1	2	3	1	1	3	1	1	0	4	1,83	1,50	2,75
23	Attività accertativa entrate tributarie	2	5	3	3	5	3	4	1	0	4	3,50	2,25	7,88
24	Attività di controllo sulle strutture residenziali per anziani	2	2	1	1	1	3	1	1	0	3	1,67	1,25	2,08
25	Attività di controllo, monitoraggio e valutazione dei progetti ex ante, in itinere ed a conclusione.	2	5	3	5	1	3	3	1	0	3	3,17	1,75	5,54
26	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	2	2	1	5	5	2	2	1	1	3	2,83	1,75	4,96
27	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	5	5	1	5	5	5	3	1	1	2	4,33	1,75	7,58
28	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	2	5	3	5	5	5	4	1	1	3	4,17	2,25	9,38
29	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	2	5	3	5	5	5	4	1	1	3	4,17	2,25	9,38
30	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	1	5	3	5	1	1	2	1	1	3	2,67	1,75	4,67
31	Attività di recupero e riciclo dei rifiuti con riferimento alla qualità dei materiali conferiti	2	5	1	5	5	4	3	1	1	3	3,67	2,00	7,33
32	Attività relative alla supervisione dei tirocini professionali in collaborazione con le Università convenzionate	2	5	3	1	1	3	3	1	0	3	2,50	1,75	4,38
33	Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività della propria direzione	2	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1,33	1,50	2,00

	PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
34	Autentiche a domicilio	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
35	Autorizzazione al subappalto	3	5	1	5	1	4	3	1	1	3	3,17	2,00	6,33
36	Autorizzazione al subappalto	3	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,83	2,25	8,63
37	Autorizzazione al subappalto	3	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,83	2,25	8,63
38	Autorizzazioni al subappalto	2	5	1	5	5	3	2	1	1	3	3,50	1,75	6,13
39	Calcolo monte ore di permessi spettanti alle RSU e Organizzazioni Sindacali attraverso il sistema telematico PERLAPA. Comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica dei permessi sindacali a vario titolo	1	2	3	1	1	1	1	1	0	3	1,50	1,25	1,88
40	Cambio di Abitazione	2	5	3	3	1	3	1	1	3	2	2,83	1,75	4,96
41	Cambio di indirizzo	2	5	1	3	1	1	1	1	0	2	2,17	1,00	2,17
42	Cambio Residenza	2	5	3	3	1	3	1	1	3	2	2,83	1,75	4,96
43	Certificati anagrafici	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
44	Certificati Stato Civile	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
45	Cittadinanza	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
46	Collaborazione con l'ufficio legale, nell'ambito delle problematiche relative ai contenziosi con il personale dipendente	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46
47	Colloqui in sede d'ufficio. Stesura di lettere, registrazioni dei colloqui, relazioni sociali, piani individuali assistenza, pareri tecnici e documentazione varia inerente attività espletata.	4	5	3	3	1	3	3	1	0	3	3,17	1,75	5,54
48	Comm. Elettorale Circond. Alcamo C/mmare G. Calatafimi	2	5	3	1	1	1	1	1	0	2	2,17	1,00	2,17
49	COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO - Elaborazione atti per la costituzione e per funzionamento della commissione	2	5	1	1	1	4	1	1	1	3	2,33	1,50	3,50

	PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
50	Comunicazione on line con l'Agencia per l'impiego relativi a modificazioni del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente, cessazioni, assunzioni o mobilità	1	2	3	1	1	1	1	1	0	3	1,50	1,25	1,88
51	Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	2	5	1	1	1	3	2	1	1	2	2,17	1,50	3,25
52	Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	2	5	1	1	1	3	2	1	1	2	2,17	1,50	3,25
53	Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,13
54	Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	2	5	1	5	1	2	1	1	1	3	2,67	1,50	4,00
55	Concessione dei benefici previsti dalla Legge 104/92 - Concessione dei permessi per diritto allo studio, dei permessi retribuiti ex art.19 CCNL 06.07.1995, dei congedi parentali e per malattia figlio	2	2	3	1	1	2	1	1	0	2	1,83	1,00	1,83
56	CONCESSIONE PATROCINIO CON SOSTEGNO ECONOMICO	4	5	1	5	1	4	1	1	1	3	3,33	1,50	5,00
57	CONCESSIONE PATROCINIO GRATUITO	4	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,83	1,50	4,25
58	Conferimento e autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	2	2	1	3	1	2	1	1	0	3	1,83	1,25	2,29
59	Conferimento incarichi dirigenziali	2	5	1	5	1	1	1	1	1	4	2,50	1,75	4,38
60	Consulenza e progettazione di interventi, anche a carattere sperimentale e azioni di supporto e formazione per integrazione dei minori in ambito sociale, culturale, formativo, interventi qualificazione scolastica a favore di minori, anche in situazione di disabilità o in condizione di disagio, con interventi socio-educativi-assistenziali;	2	5	3	5	1	3	1	1	0	3	3,17	1,25	3,96
61	CONSULTA DEL TURISMO	2	5	1	1	1	3	1	1	1	3	2,17	1,50	3,25
62	Contenuti del verbale di somma urgenza (ex. Art. 163 d.lgs. 50/2016)	4	5	1	5	5	5	4	1	1	2	4,17	2,00	8,33
63	Contributi libri di testo e borse di studio	2	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
64	Contributi per affido etero familiare e adozione internazionale	2	5	1	3	1	3	1	1	0	3	2,50	1,25	3,13

	PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
65	Controlli e interventi familiari per minori affidati alla vigilanza del Servizio Sociale Comunale su Decreto del Tribunale Minori.	2	5	3	1	1	3	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
66	Controlli e relazioni al T.M. sull'andamento degli affidi pre-adoptivi e sugli affidamenti eterofamiliari	2	5	3	1	1	3	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
67	Controlli e vigilanza in campo ambientale	5	5	1	5	1	5	3	1	1	2	3,67	1,75	6,42
68	Controlli e vigilanza in materia di servizio idrico per prelievo acqua da pozzi in concessione su aree private	5	5	1	5	1	5	4	1	2	3	3,67	2,50	9,17
69	Controlli polizia Ambientale	3	5	1	1	5	3	5	1	1	3	3,00	2,50	7,50
70	Controllo abusivismo	4	5	3	5	5	4	1	1	1	2	4,33	1,25	5,42
71	Controllo consumi di carburante	2	2	1	3	1	3	1	1	0	2	2,00	1,00	2,00
72	Controllo degli agenti contabili: procedura di parificazione dei conti	2	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1,33	1,50	2,00
73	Controllo delle assenze per malattie con la relativa richiesta di visite fiscali all'ASP competente e collegamento telematico quotidiano con l'INPS per la ricezione dei certificati medici	2	2	3	3	1	1	1	1	0	2	2,00	1,00	2,00
74	Controllo dichiarazioni sostitutive per autorizzazioni (es. allo scarico di attività produttive)	3	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,17	2,25	7,13
75	Controllo lavori e opere pubbliche appaltate	2	5	1	5	1	5	3	1	1	3	3,17	2,00	6,33
76	Controllo Polizia Edilizia	3	5	1	1	5	3	5	1	1	3	3,00	2,50	7,50
77	Controllo Polizia commerciale	3	5	1	1	5	3	5	1	1	3	3,00	2,50	7,50
78	Controllo su scia dia cila cil ecc.	4	5	1	5	5	2	5	1	0	3	3,67	2,25	8,25
79	Custodia della documentazione di gara	2	5	1	5	1	3	3	1	1	3	2,83	2,00	5,67
80	Custodia della documentazione di gara	2	5	1	5	1	3	3	1	1	3	2,83	2,00	5,67
81	Custodia della documentazione di gara	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
82	Custodia della documentazione di gara	2	5	1	5	1	2	1	1	1	3	2,67	1,50	4,00
83	Definizione dei requisiti per il conferimento di incarichi a collaboratori ed esperti	3	5	1	5	1	5	1	1	2	5	3,33	2,25	7,50

	PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
84	Definizione dell'oggetto del contratto	4	5	1	5	5	1	1	1	1	3	3,50	1,50	5,25
85	Definizione dell'oggetto del contratto	4	5	1	5	5	1	1	1	1	3	3,50	1,50	5,25
86	Definizione dell'oggetto del contratto	4	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,83	1,75	6,71
87	Definizione dell'oggetto del contratto	2	5	1	5	5	3	3	1	1	3	3,50	2,00	7,00
88	Definizione e sviluppo delle linee programmatiche relative alle iniziative di sostegno alle famiglie (bonus bebè e sostegno alla maternità)	2	5	3	3	1	2	1	1	0	2	2,67	1,00	2,67
89	Definizioni di indirizzi per la nomina di rappresentanti del Comune in seno ad enti ed organismi partecipati	4	5	1	5	1	4	1	1	0	4	3,33	1,50	5,00
90	Denunce di Morte	1	5	3	1	1	1	1	1	0	2	2,00	1,00	2,00
91	Determina a contrarre indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché e le principali condizioni contrattuali	3	5	1	5	5	3	1	1	1	2	3,67	1,25	4,58
92	Determinazione dell'IRPEF e delle addizionali del mese con relativa trasmissione Mod. F24EP - Determinazione IRAP mensile e dichiarazione annuale - Dichiarazione annuale INAIL – Autoliquidazione e regolarizzazione premi	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46
93	Determinazione indennità di esproprio	3	5	3	5	1	2	5	1	0	3	3,17	2,25	7,13
94	Dichiarazioni nascita	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
95	Dichiarazioni sostitutive atto notorietà	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
96	Difesa procedimenti innanzi al Giudice di Pace sanzioni	2	5	1	3	5	3	2	1	0	3	3,17	1,50	4,75
97	Elaborazione e proposte relative all'emissione di regolamenti comunali di competenza dei vari servizi	2	2	1	1	1	1	1	1	1	3	1,33	1,50	2,00
98	Elaborazione progetti in relazione a particolari finanziamenti da parte di altre amministrazioni (es. Regione)	2	5	1	1	1	1	1	1	1	3	1,83	1,50	2,75
99	Erogazione contributi culturali	5	5	1	5	1	5	1	1	1	3	3,67	1,50	5,50

	PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
100	Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	1	2	1	5	1	1	1	1	0	2	1,83	1,00	1,83
101	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	3	5	1	5	5	3	1	1	0	2	3,67	1,00	3,67
102	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
103	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
104	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	2,83	1,50	4,25
105	Formalizzazione della aggiudica definitiva	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,13
106	Formalizzazione della aggiudica definitiva	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,13
107	Formalizzazione della aggiudica definitiva	2	5	1	5	1	3	2	1	1	3	2,83	1,75	4,96
108	Gestione sistema di accredito enti del terzo settore e strutture residenziali e semi residenziali	2	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,50	1,75	6,13
109	Gestione (registrazione su supporto cartaceo e informatico) di tutta la corrispondenza in entrata, uscita e interna con lo smistamento a vari uffici	2	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,33	0,75	1,00
110	Gestione attività sanzionatoria in materia ambientale e di protezione civile	2	5	1	5	1	5	3	1	1	3	3,17	2,00	6,33
111	Gestione cartolarizzazione crediti INPDAP – Calcolo sovvenzioni e piccoli prestiti - cessione V e deleghe finanziarie - riscatti e ricongiunzioni	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46
112	Gestione cassa economale	2	5	1	3	5	1	3	1	1	3	2,83	2,00	5,67
113	Gestione contenzioso tributario	1	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
114	Gestione dei rapporti con il terzo settore e gli operatori del sociale; monitoraggio dell'attività e dei servizi resi	2	5	3	1	1	3	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
115	Gestione dei servizi di accoglienza, orientamento e presa in carico cittadini con disabilità e sostegno delle loro famiglie	2	2	3	3	5	1	2	1	0	2	2,67	1,25	3,33
116	Gestione dei servizi preventivi e di sostegno domiciliare e territoriale a favore di persone con disabilità	2	5	3	3	5	3	2	1	0	2	3,50	1,25	4,38

	PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
117	Gestione dei servizi sostitutivi della famiglia (soluzioni residenziali, istituti, comunità, ecc..)	2	5	1	5	1	3	2	1	0	2	2,83	1,25	3,54
118	Gestione del patrimonio immobiliare e beni confiscati	3	5	1	5	1	3	4	1	1	4	3,00	2,50	7,50
119	Gestione del provveditorato	2	5	1	5	5	2	3	1	1	3	3,33	2,00	6,67
120	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	2	2	1	1	1	4	2	1	1	2	1,83	1,50	2,75
121	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	3	5	1	5	5	3	1	1	0	2	3,67	1,00	3,67
122	Gestione della attività per il funzionamento dell'ufficio di Piano e per la predisposizione del Piano di Zona delle politiche sociali e suo monitoraggio; implementazione di un sistema di rilevazione dei fabbisogni e degli output sociali erogati	2	5	3	5	1	3	3	1	0	3	3,17	1,75	5,54
123	Gestione della posta riservata	2	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,33	0,75	1,00
124	Gestione della riscossione TARI bonaria	4	5	1	3	5	3	1	1	0	1	3,50	0,75	2,63
125	Gestione della spesa	2	5	1	5	5	1	3	1	1	3	3,17	2,00	6,33
126	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	2	2	1	1	4	2	3	1	0	3	2,00	1,75	3,50
127	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	2	2	1	1	4	2	3	1	0	3	2,00	1,75	3,50
128	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	2	5	1	1	1	4	4	1	1	3	2,33	2,25	5,25
129	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	2	5	1	5	1	2	2	1	1	3	2,67	1,75	4,67
130	Gestione delle attività e delle procedure riguardanti tutele e amministrazioni di sostegno per minori	2	5	3	1	1	3	3	1	0	3	2,50	1,75	4,38
131	Gestione delle riserve	2	5	1	5	5	5	2	1	1	3	3,83	1,75	6,71
132	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,13
133	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,13
134	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	2	5	1	5	5	3	2	1	1	3	3,50	1,75	6,13
135	Gestione di progetti di intervento realizzati con il finanziamento dell'Unione Europea, Stato e Regione	2	2	3	5	1	2	3	1	0	3	2,50	1,75	4,38
136	Gestione di progetti di intervento realizzati con il finanziamento dell'Unione Europea, Stato e Regione	2	5	3	5	5	3	3	1	0	3	3,83	1,75	6,71

	PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
137	Gestione e coordinamento del personale (malattie, ferie, piano ferie, piano ferie residue etc.). Disposizioni di servizio e autorizzazioni varie	2	2	1	1	1	1	5	1	0	1	1,33	1,75	2,33
138	Gestione erogazione bonus enel e gas	1	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,17	1,25	2,71
139	Gestione rapporti con le famiglie degli utenti e con i magistrati per tutti i problemi legati alla devianza minorile	2	5	3	1	1	3	3	1	0	3	2,50	1,75	4,38
140	Gestione Sportello Turistico	3	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,33	1,50	3,50
141	Gestione tassi di assenza e di presenza mensile del personale per la pubblicazione nel nostro sito istituzionale	2	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,33	1,00	1,33
142	Implementazione carta dei servizi	1	5	1	1	1	3	1	1	1	3	2,00	1,50	3,00
143	Incontri formativo-informativi con le coppie che chiedono l'adozione di minori	2	5	3	1	1	3	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
144	Indagini socio ambientali per adozioni nazionali ed internazionali.	2	5	3	3	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25
145	Indagini socio ambientali per minori sottoposti a tutela da parte del Tribunale per i Minorenni.	2	5	3	1	1	3	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
146	Indicazioni sul nome	3	5	3	1	1	1	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33
147	Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento	2	5	3	5	5	3	1	1	1	4	3,83	1,75	6,71
148	Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento	2	5	3	5	5	3	1	1	1	4	3,83	1,75	6,71
149	Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento	2	5	1	5	5	3	1	1	1	3	3,50	1,50	5,25
150	Individuazione di speciali forme di gestione dei rifiuti ex art 191 Dlgs 152/2006	3	5	1	5	5	5	2	1	1	3	4,00	1,75	7,00
151	Inserimento verbali a ruolo	2	5	1	1	1	3	5	1	0	2	2,17	2,00	4,33
152	Interventi sociali per casi di Dispersione Scolastica.	2	5	1	1	1	3	3	1	0	2	2,17	1,50	3,25

	PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
153	Interventi su minori inseriti in Comunità Alloggio e su minori stranieri non accompagnati. Segnalazioni al Servizio Centrale del Ministero per i richiedenti e inserimento nei progetti SPRAR.	2	5	3	5	1	3	2	1	0	3	3,17	1,50	4,75
154	Iscrizione Albo Giudici popolari	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
155	Iscrizione Albo presidenti seggio elettorale	2	5	3	1	1	1	1	1	0	2	2,17	1,00	2,17
156	Iscrizione Albo scrutatori di seggio elettorale	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
157	Istruttoria amministrativa Assegno di Maternità	2	5	3	3	1	2	1	1	0	2	2,67	1,00	2,67
158	Istruttoria Amministrativa Assistenza Abitativa in favore di bisognosi e liquidazione somme	1	2	1	3	1	1	1	1	0	2	1,50	1,00	1,50
159	Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di minori	2	2	1	5	1	2	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71
160	Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore dei disabili	2	2	1	5	1	2	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71
161	Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di anziani	2	2	1	5	1	2	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71
162	Istruttoria amministrativa contributi assistenza economica in favore di bisognosi e liquidazione somme	2	2	1	1	5	3	3	1	0	3	2,33	1,75	4,08
163	Istruttoria proposte negoziazioni assistite e istanze di mediazione	4	5	1	5	1	3	4	1	0	3	3,17	2,00	6,33
164	Istruttoria proposte transazioni giudiziali	4	5	1	5	1	4	4	1	0	3	3,33	2,00	6,67
165	Istruttoria sociale assistenza economica e redazione atti per la concessione di contributi economici	2	2	1	3	1	3	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
166	Istruttoria sociale istanze di inserimento anziani presso Centro Diurno Anziani	2	2	1	1	1	3	1	1	0	3	1,67	1,25	2,08
167	Istruttoria sociale istanze di inserimento disabili psichici in Comunità	2	2	1	1	1	2	1	1	0	2	1,50	1,00	1,50
168	Istruttorie sociali richieste inserimento anziani casa di riposo	2	5	1	1	1	3	1	1	0	2	2,17	1,00	2,17

	PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
169	Istruzione delle pratiche inerenti l'accesso al prestito agevolato - Pratiche per richiesta di prestiti all'Inpdap	1	2	3	3	1	1	1	1	0	2	1,83	1,00	1,83
170	Leva Militare	1	5	3	1	1	1	1	1	0	2	2,00	1,00	2,00
171	Matrimoni	1	5	3	1	1	1	1	1	0	2	2,00	1,00	2,00
172	Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	2	5	1	1	1	2	2	1	1	3	2,00	1,75	3,50
173	Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	2	5	1	1	1	2	2	1	1	3	2,00	1,75	3,50
174	Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	2	5	1	5	1	3	2	1	1	3	2,83	1,75	4,96
175	Monitoraggio contenzioso	3	2	1	5	1	3	1	5	2	2	2,50	2,50	6,25
176	Monitoraggio e verifica della spesa del personale	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46
177	Nomina commissione concorso	2	5	1	3	1	1	1	1	0	5	2,17	1,75	3,79
178	Nomina della commissione di gara	2	5	1	5	1	4	1	1	1	3	3,00	1,50	4,50
179	Nomina della commissione di gara	2	5	1	5	1	4	1	1	1	3	3,00	1,50	4,50
180	Nomina della commissione di gara	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
181	Nomina della commissione di gara	1	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,33	1,50	3,50
182	Organizzazione delle attività aree: Area Pubbliche Relazioni Comunicazione ecc	2	5	3	5	1	2	2	1	0	3	3,00	1,50	4,50
183	Organizzazione e predisposizioni atti realizzazioni convegni	5	5	3	3	1	5	1	1	1	3	3,67	1,50	5,50
184	Pagamenti durante l'esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	4	3	1	1	3	3,00	2,00	6,00
185	Pagamento presso Ufficio cassa Sanzioni c.d.s.	2	5	1	1	1	3	4	5	2	2	2,17	3,25	7,04
186	Partecipazione a riunioni d'equipe interistituzionali relative a progetti, pianificazione e programmazione attività relative alle varie aree	2	2	3	5	5	3	2	1	0	3	3,33	1,50	5,00
187	Partecipazione a riunioni d'equipe interistituzionali relative a progetti o casi individuali.	2	2	3	5	1	3	3	1	0	3	2,67	1,75	4,67
188	Passaggio Proprietà beni mobili registrati	1	5	1	3	1	2	1	1	0	2	2,17	1,00	2,17

	PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
189	Pianificazione e/o implementazione dello sportello informativo, del Segretariato Sociale e del Punto Unico di Accesso (centrali e/o decentrati) e conseguente gestione integrata con l'ASP in riferimento alla presa in carico congiunta dei soggetti	2	5	3	5	1	2	1	1	0	3	3,00	1,25	3,75
190	Pianificazione monitoraggio promozione politiche sociali e socio sanitarie	2	2	1	1	1	3	1	1	0	3	1,67	1,25	2,08
191	Pianificazione P.R.G.	4	5	3	5	5	4	2	1	2	5	4,33	2,50	10,83
192	predisposizione appositi profili orari del personale part time e dei dipendenti assegnati a servizi che prevedono specifici orari di lavoro con previsione di specifiche modalità per personale turnista	2	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,33	1,00	1,33
193	Predisposizione degli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dal comma 5 dell'art. 1 legge 8 novembre 2000, n. 328;	2	5	5	5	5	3	3	1	0	3	4,17	1,75	7,29
194	Predisposizione dell'articolato dei regolamenti distrettuali dei servizi, dei protocolli d'intesa e degli altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali;	2	2	3	1	1	2	2	1	0	3	1,83	1,50	2,75
195	Predisposizione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano di Zona con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza	2	2	3	1	1	3	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
196	Predisposizione di tutti gli atti necessari all'assolvimento da parte del soggetto capofila (gestore del fondo complessivo del Distretto) dell'obbligo di rendicontazione	1	2	3	1	5	2	3	1	0	4	2,33	2,00	4,67
197	Predisposizione di tutti gli atti necessari per eventuali Rimodulazioni e Riequilibri dei Piani di Zona.	2	5	5	5	5	3	3	1	0	3	4,17	1,75	7,29
198	Presupposti per la concessione di buoni libro	1	5	1	3	1	4	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75

	PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
199	Procedimento per l'attribuzione dei buoni mensa ai dipendenti	2	2	1	3	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
200	Procedura di concorso	2	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
201	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	2	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
202	Procedura di mobilità interna	4	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,67	1,25	2,08
203	Procedura di progressione orizzontale	4	2	1	3	1	1	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
204	Procedura di selezione dei collaboratori	5	5	1	3	1	5	1	5	2	5	3,33	3,25	10,83
205	Procedure di utilizzo lavoro flessibile	2	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
206	Procedure negoziate	3	5	1	5	5	3	1	1	0	2	3,67	1,00	3,67
207	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	4	2	1	1	3	3,67	1,75	6,42
208	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	5	4	1	1	3	3,83	2,25	8,63
209	Programmazione dei contratti per fornitura beni e servizi	4	5	1	5	5	5	2	1	1	3	4,17	1,75	7,29
210	Programmazione economica delle risorse finanziarie e relativo monitoraggio	2	5	3	5	1	2	2	1	0	3	3,00	1,50	4,50
211	Programmazione delle collaborazioni	4	5	1	3	5	4	1	1	1	4	3,67	1,75	6,42
212	Programmazione e gestione servizi sovracomunali del Piano di Azione e Coesione	2	5	3	5	5	3	4	1	0	4	3,83	2,25	8,63
213	Programmazione, coordinamento e gestione degli interventi a sostegno del disagio sociale, delle persone in difficoltà, dell'emarginazione e delle dipendenze	2	5	3	5	5	3	1	1	0	3	3,83	1,25	4,79
214	Programmazione, coordinamento e gestione delle attività assistenziali per gli anziani	2	2	3	5	5	3	3	1	0	3	3,33	1,75	5,83
215	Programmazione, supervisione e controllo dei programmi di accoglienza nell'ambito dei progetti di integrazione per i cittadini extracomunitari SPRAR	2	5	3	5	1	3	1	1	2	4	3,17	2,00	6,33
216	Programmi costruttivi	1	2	1	1	1	2	5	1	0	3	1,33	2,25	3,00
217	Progressioni orizzontali	2	2	1	1	1	2	1	1	0	4	1,50	1,50	2,25

	PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
218	Promozione e valorizzazione patrimonio storico ed artistico e delle tradizioni popolari e religiose anche per l'incremento dell'offerta turistica	3	5	1	5	5	5	1	1	1	3	4,00	1,50	6,00
219	promozione e gestione dei rapporti con regione aziende sanitarie Provinciali, Aziende ospedaliere per la realizzazione di interventi integrati in ambito socio sanitario	2	5	3	1	1	4	1	1	0	4	2,67	1,50	4,00
220	Promozione e realizzazione di iniziative culturali e di spettacolo ad iniziativa di parte o d'ufficio	2	5	1	3	5	1	1	1	1	3	2,83	1,50	4,25
221	Provvedimenti di tipo autorizzativo o nulla osta (autorizzazioni allo scarico, nulla osta suolo pubblico)	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
222	Provvedimento di tipo concessorio (concessioni cimiteriali)	2	5	1	5	1	3	3	1	1	3	2,83	2,00	5,67
223	Pubblicazione sul sito istituzionale di atti relativi alle risorse umane, alla contrattazione decentrata e al salario accessorio del personale del comparto e della Dirigenza	2	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,33	1,25	1,67
224	Rapporti con la ditta fornitrice del software	2	2	1	5	1	1	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
225	Rapporti con le autorità scolastiche, assessorato regionale e Libero consorzio (ex provincia)	4	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
226	Rapporti con le sigle sindacali, convocazioni per le sedute di concertazione e contrattazione e per la relativa informativa. Assistenza e verbalizzazione delle sedute di delegazione trattante	2	5	1	1	1	1	1	1	1	3	1,83	1,50	2,75
227	Rapporti di collaborazione con le varie associazioni culturali e con le istituzioni scolastiche	5	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,67	1,50	4,00
228	Redazione conto annuale parte economica personale	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46
229	Redazione del conto annuale per la parte di propria competenza, con l'acquisizione e l'inserimento dei dati nell'ambito delle relative tabelle e relazione finale	1	2	3	1	1	1	1	1	0	2	1,50	1,00	1,50

	PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
230	Redazione del cronoprogramma	5	5	1	5	1	4	2	1	0	3	3,50	1,50	5,25
231	Redazione delle determinine di collocamento a riposo di personale dipendente e liquidazioni ruoli pregressi CPDEL -Modelli PA04 rilasciati e trasmessi all'Inps	1	2	3	3	1	1	1	1	0	2	1,83	1,00	1,83
232	Redazione e quantificazione costo del personale da allegare al bilancio di previsione annuale	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46
233	Redazione modelli CU e mod. 770 con inclusione dei compensi ai lavoratori autonomi - Gestione conguagli fiscali a seguito del mod. 730/4 trasmessi dai CAF	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46
234	Rendicontazione alla Regione dei finanziamenti relativi al ricovero disabili psichici, al ricovero minori	1	2	3	1	1	2	2	1	0	3	1,67	1,50	2,50
235	Requisiti di aggiudicazione	3	5	1	5	5	3	1	1	0	2	3,67	1,00	3,67
236	Requisiti di aggiudicazione	1	5	1	5	1	3	3	1	0	3	2,67	1,75	4,67
237	Requisiti di aggiudicazione	1	5	1	5	1	3	3	1	0	3	2,67	1,75	4,67
238	Requisiti di aggiudicazione	2	5	3	5	5	2	2	1	1	3	3,67	1,75	6,42
239	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	3	1	1	3	2,83	2,00	5,67
240	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2	1	1	3	2,83	1,75	4,96
241	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	2	1	1	1	3	2,67	1,50	4,00
242	Requisiti di qualificazione negli atti di avvio di procedure di gara	2	5	1	5	5	3	2	1	1	4	3,50	2,00	7,00
243	Requisiti di qualificazione negli atti di avvio di procedure di gara	2	5	1	5	5	3	2	1	1	4	3,50	2,00	7,00
244	Requisiti per accesso servizio scuolabus	3	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,67	1,50	4,00
245	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	5	5	1	5	1	5	1	1	1	3	3,67	1,50	5,50
246	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	5	5	1	5	1	5	1	1	1	3	3,67	1,50	5,50
247	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	5	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4,33	2,25	9,75
248	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	1	5	3	5	1	3	3	1	1	3	3,00	2,00	6,00

	PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
249	Ricevimento quotidiano dei dipendenti per controllo e verifiche rilevazione presenze e rilascio prospetto riepilogativo mensile	2	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,33	1,00	1,33
250	Ricezione delle offerte	3	5	1	5	5	3	1	1	0	2	3,67	1,00	3,67
251	Ricezione delle offerte	2	5	1	5	1	3	3	1	1	2	2,83	1,75	4,96
252	Ricezione delle offerte	2	5	1	5	1	3	3	1	1	2	2,83	1,75	4,96
253	Ricezione delle offerte	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
254	Ricezione delle offerte	2	5	1	5	1	2	1	1	1	3	2,67	1,50	4,00
255	Rilascio carte di identità	1	5	1	1	1	1	1	1	2	2	1,67	1,50	2,50
256	Rilascio certificati storici	5	1	3	3	1	1	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33
257	Rilascio Certificazioni	1	5	1	5	1	1	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33
258	Rilascio di permessi invalidi	3	5	1	3	1	5	3	1	1	3	3,00	2,00	6,00
259	Rilascio Permessi di Costruire	2	5	3	5	5	2	3	1	2	3	3,67	2,25	8,25
260	Rilevazione delle assenze del personale, Rilevazione permessi ex L.104/92 per il sito del Ministero per la P.A. e la semplificazione (PERLA PA)	1	2	3	1	1	1	1	1	0	3	1,50	1,25	1,88
261	Rilevazione letture acquedotto	4	5	1	3	1	1	2	1	0	1	2,50	1,00	2,50
262	Rimborsi tributari	1	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
263	Rimborso spese di viaggio totale o parziale alunni pendolari	3	5	1	3	1	4	1	1	1	3	2,83	1,50	4,25
264	Rinnovi/proroghe del contratto	3	5	1	5	1	4	2	1	1	3	3,17	1,75	5,54
265	Risoluzione delle controversie in via stragiudiziale	5	5	1	5	1	5	4	1	0	4	3,67	2,25	8,25
266	Scelta del contraente nelle procedure di somma urgenza	5	5	3	4	5	3	4	1	1	3	4,17	2,25	9,38
267	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	2	5	1	5	5	5	4	1	1	3	3,83	2,25	8,63
268	SEGRETERIA UNIVERSITARIA - Attività di Informazione e assistenza agli studenti; Rilascio certificazioni in bollo, ritiro pergamene e titoli di studio, richieste attivazioni profilo	2	5	1	3	1	3	1	1	0	3	2,50	1,25	3,13

	PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
269	SERVIZI MENSA - predisposizione atti per appalto con procedura aperta del servizio	5	5	1	5	5	5	1	1	1	3	4,33	1,50	6,50
270	SERVIZIO MENSA - Attività di informazioni - modulistica - iscrizioni al servizio	4	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
271	SERVIZIO MENSA - controllo e verifica del servizio svolto dalla ditta appaltatrice (sopralluoghi) controllo qualità pasti	5	5	1	5	1	5	1	1	1	3	3,67	1,50	5,50
272	SERVIZIO MENSA - rilascio ticket mensa; contabilità e controllo - pasti gratuiti per le fasce più deboli segnalati dai servizi sociali	4	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,83	1,50	4,25
273	SERVIZIO MENSA- Programmazione e organizzazione dei piani di formazione e aggiornamento rivolti al personale mensa	3	5	3	3	5	3	1	1	1	3	3,67	1,50	5,50
274	Servizio Statistico	2	5	3	3	1	1	1	1	0	2	2,50	1,00	2,50
275	Sgravi cartelle esattoriali	2	5	1	3	5	3	5	1	0	2	3,17	2,00	6,33
276	Sgravi tributari	1	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,00	1,50	3,00
277	Stima del rischio contenzioso	3	5	1	5	1	3	3	5	2	2	3,00	3,00	9,00
278	Sviluppo di progetti e iniziative a favore di persone con disabilità	2	5	3	5	5	2	1	1	0	2	3,67	1,00	3,67
279	Tenuta dell'archivio di settore	2	2	1	1	1	1	1	1	0	1	1,33	0,75	1,00
280	Tenuta inventario beni mobili	2	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1,33	1,50	2,00
281	Toponomastica e Onomastica	2	5	3	3	1	1	1	1	2	2	2,50	1,50	3,75
282	Trasmissione ai referenti per la pubblicazione on line	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25
283	Trasporto disabili presso Centri di Riabilitazione. Istruttorie Istanze Coordinamento Servizio	2	2	1	3	1	2	2	1	0	2	1,83	1,25	2,29
284	Ufficio Elettorale	1	5	3	1	1	1	1	1	0	2	2,00	1,00	2,00
285	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	5	5	1	5	1	5	5	1	1	3	3,67	2,50	9,17

	PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
286	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	5	5	1	5	1	5	5	1	1	3	3,67	2,50	9,17
287	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	2	5	1	5	5	3	2	1	1	3	3,50	1,75	6,13
288	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante l'esecuzione del contratto	5	5	1	5	1	5	2	1	1	3	3,67	1,75	6,42
289	Utilizzo rimedi per le controversie	5	5	1	3	1	4	5	1	1	3	3,17	2,50	7,92
290	Valutazione delle offerte	3	5	1	5	5	3	1	1	1	2	3,67	1,25	4,58
291	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	3	1	1	2	2,83	1,75	4,96
292	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	3	1	1	2	2,83	1,75	4,96
293	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
294	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	2,83	1,50	4,25
295	Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	4	3	1	1	3	3,17	2,00	6,33
296	Varianti Urbanistiche	3	5	3	5	5	2	1	1	2	3	3,83	1,75	6,71
297	Verifica dei presupposti per la concessioni di agevolazioni tributarie	1	5	3	3	1	2	3	1	0	2	2,50	1,50	3,75
298	Verifica dei requisiti soggettivi ai fini della stipula del contratto	1	5	5	5	1	2	2	1	1	3	3,17	1,75	5,54
299	Verifica dei requisiti soggettivi ai fini stipula del contratto	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,13
300	Verifica dei requisiti soggettivi ai fini stipula del contratto	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,13
301	Verifica dei requisiti soggettivi ai fini stipula del contratto	3	5	1	5	5	3	1	1	1	2	3,67	1,25	4,58
302	Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	3	5	1	5	1	4	2	1	1	3	3,17	1,75	5,54
303	Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	3	5	1	5	1	4	2	1	1	3	3,17	1,75	5,54

	PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Indice
304	Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
305	Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	2	5	1	5	1	3	2	1	1	3	2,83	1,75	4,96
306	Verifica della documentazione di gara	2	2	1	1	1	4	3	1	0	2	1,83	1,50	2,75
307	Verifica della documentazione di gara	2	2	1	1	1	4	3	1	0	2	1,83	1,50	2,75
308	Verifica della documentazione di gara	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,13
309	Verifica della documentazione di gara	3	5	1	5	5	3	1	1	1	2	3,67	1,25	4,58
310	Verifica della documentazione di gara	2	5	1	5	1	2	2	1	1	3	2,67	1,75	4,67
311	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	1	5	1	5	1	3	3	1	1	2	2,67	1,75	4,67
312	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	1	5	1	5	1	3	3	1	1	2	2,67	1,75	4,67
313	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	3	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,17	2,25	7,13
314	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	2	5	1	5	1	1	2	1	1	3	2,50	1,75	4,38
315	Verifica presupposti di legge	5	5	1	3	1	5	1	1	0	2	3,33	1,00	3,33
316	Verifiche accertamenti anagrafici	2	5	1	1	1	3	5	1	0	1	2,17	1,75	3,79
317	Verifiche e acc. per tributi locali	2	5	1	1	1	3	5	1	0	1	2,17	1,75	3,79
318	Visite domiciliari legate alle attività proprie del servizio sociale professionale.	2	2	1	1	1	3	3	1	0	2	1,67	1,50	2,50

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

L'individuazione dei processi sui quali effettuare la successiva analisi dei rischi specifici è stata, poi, effettuata incrociando i valori di probabilità con quelli dell'impatto, ottenendo valori di esposizione al rischio indicati in termini numerici, nell'ambito di una forbice compresa tra 0 e 25. La determinazione, condivisa tra il responsabile della prevenzione e i dirigenti, è quella di concentrare l'attenzione sui processi che presentano un indice di pericolosità pari ad

almeno 7,0 come indicato nella **tabella 3**; si è ritenuto, tuttavia, di analizzare anche alcuni rischi afferenti processi che, sebbene hanno restituito un valore inferiore a quello assunto come soglia per il trattamento, presentano criticità individuate sia in sede di controllo che in base a segnalazioni e/o reclami. Si fa riferimento ai seguenti processi:

AREA CONTRATTI PUBBLICI

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

AREA AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO

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

Tabella 3

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
--	-----------------	------------------------	-------------------------------

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
1	Procedura di selezione dei collaboratori	INCARICHI E NOMINE	10,83
2	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	10,83
3	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	CONTRATTI PUBBLICI	9,75
4	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	CONTRATTI PUBBLICI	9,38
5	Scelta del contraente nelle procedure di somma urgenza	CONTRATTI PUBBLICI	9,38
6	Controlli e vigilanza in materia di servizio idrico per prelievo acqua da pozzi in concessione su aree private	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	9,17
7	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	CONTRATTI PUBBLICI	9,17

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
8	Stima del rischio contenzioso	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	9,00
9	Affidamento del servizio di gestione dei rifiuti di competenza dell'ARO Alcamo	SMALTIMENTO RIFIUTI	9,00
10	Autorizzazione al subappalto	CONTRATTI PUBBLICI	8,63
11	Procedure negoziate	CONTRATTI PUBBLICI	8,63
12	Programmazione e gestione servizi sovracomunali del Piano di Azione e Coesione	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	8,63
13	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	CONTRATTI PUBBLICI	8,63
14	Acquisti tramite buoni economici	GESTIONE DELLA SPESA	8,33

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
15	Contenuti del verbale di somma urgenza (ex. Art. 163 d.lgs. 50/2016)	CONTRATTI PUBBLICI	8,33
16	Controllo su scia dia cila cil ecc.	GOVERNO DEL TERRITORIO	8,25
17	Rilascio Permessi di Costruire	GOVERNO DEL TERRITORIO	8,25
18	Risoluzione delle controversie in via stragiudiziale	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	8,25
19	Utilizzo rimedi per le controversie	CONTRATTI PUBBLICI	7,92
20	Attività accertativa entrate tributarie	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	7,88
21	Controlli polizia Ambientale	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	7,50

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
22	Controllo Polizia Edilizia	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	7,50
23	Controllo Polizia commerciale	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	7,50
24	Definizione dei requisiti per il conferimento di incarichi a collaboratori ed esperti	INCARICHI E NOMINE	7,50
25	Gestione del patrimonio immobiliare e beni confiscati	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	7,50
26	Affidamenti diretti di contratti pubblici	CONTRATTI PUBBLICI	7,33
27	Individuazione delle piattaforme di conferimento dei rifiuti differenziati	SMALTIMENTO RIFIUTI	7,33
28	Attività di recupero e riciclo dei rifiuti con riferimento alla qualità dei materiali conferiti	SMALTIMENTO RIFIUTI	7,33

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
29	Predisposizione degli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dal comma 5 dell'art. 1 legge 8 novembre 2000, n. 328;	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	7,29
30	Predisposizione di tutti gli atti necessari per eventuali Rimodulazioni e Riequilibri dei Piani di Zona.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	7,29
31	Programmazione dei contratti per fornitura beni e servizi	CONTRATTI PUBBLICI	7,29
32	Controllo dichiarazioni sostitutive per autorizzazioni (es. allo scarico di attività produttive)	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	7,13
33	Determinazione indennità di esproprio	GOVERNO DEL TERRITORIO	7,13
34	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	CONTRATTI PUBBLICI	7,13
35	Pagamento presso Ufficio cassa Sanzioni c.d.s.	GESTIONE ENTRATE	7,04

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
36	Individuazione di speciali forme di gestione dei rifiuti ex art 191 Dlgs 152/2006	SMALTIMENTO RIFIUTI	7,00
37	Requisiti di qualificazione negli atti di avvio di procedure di gara	CONTRATTI PUBBLICI	7,00
38	Custodia della documentazione di gara	CONTRATTI PUBBLICI	6,75
39	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	CONTRATTI PUBBLICI	6,75
40	Nomina della commissione di gara	CONTRATTI PUBBLICI	6,75
41	Provvedimenti di tipo autorizzativo o nulla osta (autorizzazioni allo scarico, nulla osta suolo pubblico)	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	6,75

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
42	Ricezione delle offerte	CONTRATTI PUBBLICI	6,75
43	Valutazione delle offerte	CONTRATTI PUBBLICI	6,75
44	Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	CONTRATTI PUBBLICI	6,75
45	Definizione dell'oggetto del contratto	CONTRATTI PUBBLICI	6,71

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
46	Gestione delle riserve	CONTRATTI PUBBLICI	6,71
47	Gestione di progetti di intervento realizzati con il finanziamento dell'Unione Europea, Stato e Regione	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	6,71
48	Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento	CONTRATTI PUBBLICI	6,71
49	Varianti Urbanistiche	GOVERNO DEL TERRITORIO	6,71
50	Gestione del provveditorato	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	6,67
51	Istruttoria proposte transazioni giudiziali	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	6,67

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
52	SERVIZI MENSA - predisposizione atti per appalto con procedura aperta del servizio	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	6,50
53	Controlli e vigilanza in campo ambientale	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	6,42
54	Programmazione delle collaborazioni	INCARICHI E NOMINE	6,42
55	Requisiti di aggiudicazione	CONTRATTI PUBBLICI	6,42
56	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante l'esecuzione del contratto	CONTRATTI PUBBLICI	6,42
57	Programmazione, supervisione e controllo dei programmi di accoglienza nell'ambito dei progetti di integrazione per i cittadini extracomunitari SPRAR	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	6,33

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
58	Affidamento beni comunali (parchi e giardini pubblici)	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	6,33
59	Controllo lavori e opere pubbliche appaltate	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	6,33
60	Gestione attività sanzionatoria in materia ambientale e di protezione civile	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	6,33
61	Gestione della spesa	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	6,33
62	Istruttoria proposte negoziazioni assistite e istanze di mediazione	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	6,33

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
63	Sgravi cartelle esattoriali	GESTIONE ENTRATE	6,33
64	Varianti in corso di esecuzione del contratto	CONTRATTI PUBBLICI	6,33
65	Monitoraggio contenzioso	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	6,25
66	Definizione dell'oggetto del contratto	CONTRATTI PUBBLICI	6,13

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
67	Asili Nido Comunali	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	6,13
68	Autorizzazioni al subappalto	CONTRATTI PUBBLICI	6,13
69	Gestione sistema di accredito enti del terzo settore e strutture residenziali e semi residenziali	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	6,13
70	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	CONTRATTI PUBBLICI	6,13
71	Pagamenti durante l'esecuzione del contratto	CONTRATTI PUBBLICI	6,00
72	Promozione e valorizzazione patrimonio storico ed artistico e delle tradizioni popolari e religiose anche per l'incremento dell'offerta turistica	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	6,00
73	Rilascio di permessi invalidi	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	6,00
74	Programmazione, coordinamento e gestione delle attività assistenziali per gli anziani	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	5,83

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
75	Gestione cassa economale	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	5,67
76	Provvedimento di tipo concessorio (concessioni cimiteriali)	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	5,67
77	Requisiti di aggiudicazione	CONTRATTI PUBBLICI	5,67
78	Attività di controllo, monitoraggio e valutazione dei progetti ex ante, in itinere ed a conclusione.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	5,54
79	Colloqui in sede d'ufficio. Stesura di lettere, registrazioni dei colloqui, relazioni sociali, piani individuali assistenza, pareri tecnici e documentazione varia inerente attività espletata.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	5,54
80	Gestione della attività per il funzionamento dell'ufficio di Piano e per la predisposizione del Piano di Zona delle politiche sociali e suo monitoraggio; implementazione di un sistema di rilevazione dei fabbisogni e degli output sociali erogati	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	5,54
81	Rinnovi/proroghe del contratto	CONTRATTI PUBBLICI	5,54
82	Verifica dei requisiti soggettivi ai fini della stipula del contratto	CONTRATTI PUBBLICI	5,54

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
83	Erogazione contributi culturali	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	5,50
84	Organizzazione e predisposizioni atti realizzazioni convegni	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	5,50
85	SERVIZIO MENSA - controllo e verifica del servizio svolto dalla ditta appaltatrice (sopralluoghi) controllo qualità pasti	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	5,50
86	SERVIZIO MENSA- Programmazione e organizzazione dei piani di formazione e aggiornamento rivolti al personale mensa	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	5,50
87	Controllo abusivismo	GOVERNO DEL TERRITORIO	5,42
88	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	CONTRATTI PUBBLICI	5,25

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
89	Redazione del cronoprogramma	CONTRATTI PUBBLICI	5,25
90	Applicazioni sanzioni c.d.s.	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	5,00
91	CONCESSIONE PATROCINIO CON SOSTEGNO ECONOMICO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	5,00
92	Definizioni di indirizzi per la nomina di rappresentanti del Comune in seno ad enti ed organismi partecipati	INCARICHI E NOMINE	5,00
93	Partecipazione a riunioni d'equipe interistituzionali relative a progetti, pianificazione e programmazione attività relative alle varie aree	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	5,00

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
94	Cambio di Abitazione	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	4,96
95	Cambio Residenza	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	4,96
96	Formalizzazione della aggiudica definitiva	CONTRATTI PUBBLICI	4,96
97	Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	CONTRATTI PUBBLICI	4,96

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
98	Requisiti di qualificazione	CONTRATTI PUBBLICI	4,96
99	Programmazione, coordinamento e gestione degli interventi a sostegno del disagio sociale, delle persone in difficoltà, dell'emarginazione e delle dipendenze	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,79
100	Difesa procedimenti innanzi al Giudice di Pace sanzioni	GESTIONE ENTRATE	4,75
101	Interventi su minori inseriti in Comunità Alloggio e su minori stranieri non accompagnati. Segnalazioni al Servizio Centrale del Ministero per i richiedenti e inserimento nei progetti SPRAR.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,75
102	Predisposizione di tutti gli atti necessari all'assolvimento da parte del soggetto capofila (gestore del fondo complessivo del Distretto) dell'obbligo di rendicontazione	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,67
103	Partecipazione a riunioni d'equipe interistituzionali relative a progetti o casi individuali.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,67
104	Verifica della documentazione di gara	CONTRATTI PUBBLICI	4,67

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
105	Determina a contrarre indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché e le principali condizioni contrattuali	CONTRATTI PUBBLICI	4,58
106	Verifica dei requisiti soggettivi ai fini stipula del contratto	CONTRATTI PUBBLICI	4,58
107	Organizzazione delle attività aree: Area Pubbliche Relazioni Comunicazione ecc	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,50
108	Programmazione economica delle risorse finanziarie e relativo monitoraggio	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,50
109	Attività relative alla supervisione dei tirocini professionali in collaborazione con le Università convenzionate	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,38
110	Conferimento incarichi dirigenziali	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	4,38
111	Gestione dei servizi preventivi e di sostegno domiciliare e territoriale a favore di persone con disabilità	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,38

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
112	Gestione delle attività e delle procedure riguardanti tutele e amministrazioni di sostegno per minori	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,38
113	Gestione rapporti con le famiglie degli utenti e con i magistrati per tutti i problemi legati alla devianza minorile	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,38
114	Inserimento verbali a ruolo	GESTIONE ENTRATE	4,33
115	CONCESSONE PATROCINIO GRATUITO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	4,25

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
116	Indagini socio ambientali per adozioni nazionali ed internazionali.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,25
117	Promozione e realizzazione di iniziative culturali e di spettacolo ad iniziativa di parte o d'ufficio	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	4,25
118	Rimborso spese di viaggio totale o parziale alunni pendolari	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	4,25
119	SERVIZIO MENSA - rilascio ticket mensa; contabilità e controllo - pasti gratuiti per le fasce più deboli segnalati dai servizi sociali	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	4,25
120	Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	CONTRATTI PUBBLICI	4,13

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
121	Istruttoria amministrativa contributi assistenza economica in favore di bisognosi e liquidazione somme	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,08
122	promozione e gestione dei rapporti con regione azienda sanitarie Provinciali, Aziende ospedaliere per la realizzazione di interventi integrati in ambito socio sanitario	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	4,00
123	Rapporti di collaborazione con le varie associazioni culturali e con le istituzioni scolastiche	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	4,00
124	Requisiti per accesso servizio scuolabus	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	4,00
125	Consulenza e progettazione di interventi, anche a carattere sperimentale e azioni di supporto e formazione per integrazione dei minori in ambito sociale, culturale, formativo, interventi qualificazione scolastica a favore di minori, anche in situazione di disabilità o in condizione di disagio, con interventi socio-educativi-assistenziali;	#VALORE!	3,96

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
126	Nomina commissione concorso	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	3,79
127	Verifiche accertamenti anagrafici	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	3,79
128	Verifiche e acc. per tributi locali	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	3,79
129	Contributi libri di testo e borse di studio	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	3,75
130	Controlli e interventi familiari per minori affidati alla vigilanza del Servizio Sociale Comunale su Decreto del Tribunale Minori.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,75
131	Controlli e relazioni al T.M. sull'andamento degli affidi pre-adottivi e sugli affidamenti eterofamiliari	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,75
132	Gestione dei rapporti con il terzo settore e gli operatori del sociale; monitoraggio dell'attività e dei servizi resi	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,75

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
133	Incontri formativo-informativi con le coppie che chiedono l'adozione di minori	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,75
134	Indagini socio ambientali per minori sottoposti a tutela da parte del Tribunale per i Minorenni.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,75
135	Pianificazione e/o implementazione dello sportello informativo, del Segretariato Sociale e del Punto Unico di Accesso (centrali e/o decentrati) e conseguente gestione integrata con l'ASP in riferimento alla presa in carico congiunta dei soggetti	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,75
136	Presupposti per la concessione di buoni libro	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	3,75

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
137	Procedura di concorso	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	3,75
138	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	3,75
139	Procedure di utilizzo lavoro flessibile	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	3,75
140	Rapporti con le autorità scolastiche, assessorato regionale e Libero consorzio (ex provincia)	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	3,75

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
141	SERVIZIO MENSA - Attività di informazioni - modulistica - iscrizioni al servizio	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	3,75
142	Toponomastica e Onomastica	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	3,75
143	Verifica dei presupposti per la concessioni di agevolazioni tributarie	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	3,75

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
144	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	CONTRATTI PUBBLICI	3,67
145	Sviluppo di progetti e iniziative a favore di persone con disabilità	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,67
146	Gestione dei servizi sostitutivi della famiglia (soluzioni residenziali, istituti, comunità, ecc..)	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,54
147	COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO - Elaborazione atti per la costituzione e per funzionamento della commissione	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	3,50
148	Gestione Sportello Turistico	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	3,50

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
149	Verifica presupposti di legge	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI	3,33
150	Affidamento incarichi legali esterni	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	3,33
151	Gestione dei servizi di accoglienza, orientamento e presa in carico cittadini con disabilità e sostegno delle loro famiglie	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,33
152	Allontanamento coatto del minore dalla sua famiglia d'origine su disposizione del T.M.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,25
153	CONSULTA DEL TURISMO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	3,25

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
154	Interventi sociali per casi di Dispersione Scolastica.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,25
155	Contributi per affido etero familiare e adozione internazionale	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	3,13
156	SEGRETERIA UNIVERSITARIA - Attività di Informazione e assistenza agli studenti; Rilascio certificazioni in bollo, ritiro pergamene e titoli di studio, richieste attivazioni profilo	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	3,13
157	Implementazione carta dei servizi	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	3,00

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
158	Programmi costruttivi	GOVERNO DEL TERRITORIO	3,00
159	Sgravi tributari	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	3,00
160	Attività connesse alla predisposizione del Bilancio Sociale Distrettuale	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,75

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
161	Elaborazione progetti in relazione a particolari finanziamenti da parte di altre amministrazioni (es. Regione)	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	2,75
162	Predisposizione dell'articolato dei regolamenti distrettuali dei servizi, dei protocolli d'intesa e degli altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali;	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,75
163	Rapporti con le sigle sindacali, convocazioni per le sedute di concertazione e contrattazione e per la relativa informativa. Assistenza e verbalizzazione delle sedute di delegazione trattante	TRATTAMENTO GIURIDICO	2,75
164	Gestione erogazione bonus enel e gas	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,71

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
165	Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di minori	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,71
166	Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore dei disabili	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,71
167	Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di anziani	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,71

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
168	Definizione e sviluppo delle linee programmatiche relative alle iniziative di sostegno alle famiglie (bonus bebè e sostegno alla maternità)	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,67
169	Istruttoria amministrativa Assegno di Maternità	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,67
170	Gestione della riscossione TARI bonaria	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	2,63
171	Gestione contenzioso tributario	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	2,50

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
172	Istruttoria sociale assistenza economica e redazione atti per la concessione di contributi economici	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,50
173	Predisposizione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano di Zona con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,50
174	Procedura di progressione orizzontale	PROGRESSIONI DI CARRIERA	2,50
175	Rapporti con la ditta fornitrice del software	TRATTAMENTO GIURIDICO	2,50
176	Rendicontazione alla Regione dei finanziamenti relativi al ricovero disabili psichici, al ricovero minori	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,50
177	Rilascio carte di identità	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	2,50
178	Rilevazione letture acquedotto	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	2,50
179	Rimborsi tributari	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	2,50

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
180	Servizio Statistico	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	2,50
181	Visite domiciliari legate alle attività proprie del servizio sociale professionale.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,50
182	Adozioni e riconoscimenti	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	2,33
183	Indicazioni sul nome	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	2,33
184	Rilascio certificati storici	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	2,33

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
185	Rilascio Certificazioni	GOVERNO DEL TERRITORIO	2,33
186	Gestione e coordinamento del personale (malattie, ferie, piano ferie, piano ferie residue etc.). Disposizioni di servizio e autorizzazioni varie	ATTIVITA' COMUNI	2,33
187	Adozione determine relative alle risorse del fondo della contrattazione decentrata – comparto e dirigenza	TRATTAMENTO ECONOMICO	2,29
188	Applicazione CCNL. Comparto – area dirigenza Segretari	TRATTAMENTO ECONOMICO	2,29

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
189	Conferimento e autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	2,29
190	Trasporto disabili presso Centri di Riabilitazione. Istruttorie Istanze Coordinamento Servizio	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,29
191	Progressioni orizzontali	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	2,25
192	Cambio di indirizzo	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	2,17

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
193	Comm. Elettorale Circond. Alcamo C/mmare G. Calatafimi	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	2,17
194	Iscrizione Albo presidenti seggio elettorale	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	2,17
195	Istruttorie sociali richieste inserimento anziani casa di riposo	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,17

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
196	Passaggio Proprietà beni mobili registrati	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	2,17
197	Accertamenti e interventi sociali in favore di persone in condizioni di disagio segnalate dall'Autorità o da cittadini	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,08
198	Attività di controllo sulle strutture residenziali per anziani	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,08
199	Istruttoria sociale istanze di inserimento anziani presso Centro Diurno Anziani	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,08

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
200	Pianificazione monitoraggio promozione politiche sociali e socio sanitarie	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	2,08
201	Procedura di mobilità interna	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	2,08
202	A.I.R.E.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	2,00
203	Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività della propria direzione	ATTIVITA' COMUNI	2,00
204	Controllo consumi di carburante	GESTIONE DELLA SPESA	2,00
205	Controllo degli agenti contabili: procedura di parificazione dei conti	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	2,00
206	Controllo delle assenze per malattie con la relativa richiesta di visite fiscali all'ASP competente e collegamento telematico quotidiano con l'INPS per la ricezione dei certificati medici	TRATTAMENTO GIURIDICO	2,00
207	Denunce di Morte	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	2,00

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
208	Elaborazione e proposte relative all'emissione di regolamenti comunali di competenza dei vari servizi	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	2,00
209	Leva Militare	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	2,00
210	Matrimoni	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	2,00
211	Tenuta inventario beni mobili	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	2,00
212	Ufficio Elettorale	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	2,00

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
213	Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni e trasmissioni dati di incarichi ai dipendenti pubblici e professionisti esterni	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,88
214	Calcolo monte ore di permessi spettanti alle RSU e Organizzazioni Sindacali attraverso il sistema telematico PERLAPA. Comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica dei permessi sindacali a vario titolo	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,88
215	Comunicazione on line con l'Agenzia per l'impiego relativi a modificazioni del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente, cessazioni, assunzioni o mobilità	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,88
216	Rilevazione delle assenze del personale, Rilevazione permessi ex L.104/92 per il sito del Ministero per la P.A. e la semplificazione (PERLA PA)	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,88

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
217	Concessione dei benefici previsti dalla Legge 104/92 - Concessione dei permessi per diritto allo studio, dei permessi retribuiti ex art.19 CCNL 06.07.1995, dei congedi parentali e per malattia figlio	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,83
218	Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	TRATTAMENTO ECONOMICO	1,83
219	Istruzione delle pratiche inerenti l'accesso al prestito agevolato - Pratiche per richiesta di prestiti all'Inpdap	TRATTAMENTO PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	1,83
220	Redazione delle determine di collocamento a riposo di personale dipendente e liquidazioni ruoli pregressi CPDEL - Modelli PA04 rilasciati e trasmessi all'Inps	TRATTAMENTO PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	1,83

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
221	Autentiche a domicilio	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	1,67
222	Certificati anagrafici	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	1,67
223	Certificati Stato Civile	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	1,67
224	Cittadinanza	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	1,67

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
225	Dichiarazioni nascita	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	1,67
226	Dichiarazioni sostitutive atto notorietà	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	1,67
227	Iscrizione Albo Giudici popolari	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	1,67
228	Iscrizione Albo scrutatori di seggio elettorale	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	1,67
229	Procedimento per l'attribuzione dei buoni mensa ai dipendenti	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,67

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
230	Pubblicazione sul sito istituzionale di atti relativi alle risorse umane, alla contrattazione decentrata e al salario accessorio del personale del comparto e della Dirigenza	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,67
231	Adozione atti concernenti trattenute sullo stipendio, a seguito di superamento nel triennio precedente l'ultimo episodio morboso dei periodi di retribuzione al 100%	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,50
232	Istruttoria Amministrativa Assistenza Abitativa in favore di bisognosi e liquidazione somme	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	1,50
233	Istruttoria sociale istanze di inserimento disabili psichici in Comunità	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	1,50
234	Redazione del conto annuale per la parte di propria competenza, con l'acquisizione e l'inserimento dei dati nell'ambito delle relative tabelle e relazione finale	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,50
235	Collaborazione con l'ufficio legale, nell'ambito delle problematiche relative ai contenziosi con il personale dipendente	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,46

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
236	Determinazione dell'IRPEF e delle addizionali del mese con relativa trasmissione Mod. F24EP - Determinazione IRAP mensile e dichiarazione annuale - Dichiarazione annuale INAIL – Autoliquidazione e regolarizzazione premi	TRATTAMENTO ECONOMICO	1,46
237	Gestione cartolarizzazione crediti INPDAP – Calcolo sovvenzioni e piccoli prestiti - cessione V e deleghe finanziarie - riscatti e ricongiunzioni	TRATTAMENTO ECONOMICO	1,46
238	Monitoraggio e verifica della spesa del personale	TRATTAMENTO ECONOMICO	1,46
239	Redazione conto annuale parte economica personale	TRATTAMENTO ECONOMICO	1,46
240	Redazione e quantificazione costo del personale da allegare al bilancio di previsione annuale	TRATTAMENTO ECONOMICO	1,46
241	Redazione modelli CU e mod. 770 con inclusione dei compensi ai lavoratori autonomi - Gestione conguagli fiscali a seguito del mod. 730/4 trasmessi dai CAF	TRATTAMENTO ECONOMICO	1,46
242	Gestione tassi di assenza e di presenza mensile del personale per la pubblicazione nel nostro sito istituzionale	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,33
243	predisposizione appositi profili orari del personale part time e dei dipendenti assegnati a servizi che prevedono specifici orari di lavoro con previsione di specifiche modalità per personale turnista	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,33

	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	Indice di pericolosità
244	Ricevimento quotidiano dei dipendenti per controllo e verifiche rilevazione presenze e rilascio prospetto riepilogativo mensile	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,33
245	Accesso Atti	GOVERNO DEL TERRITORIO	1,25
246	Trasmissione ai referenti per la pubblicazione on line	ATTIVITA' COMUNI	1,25
247	Acquisizione telematica quotidiana delle timbrature dei dipendenti delle varie sedi di lavoro	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,17
248	Attestazioni di servizio e certificazioni dei dipendenti nei casi previsti dalla vigente normativa	TRATTAMENTO GIURIDICO	1,17
249	Gestione (registrazione su supporto cartaceo e informatico) di tutta la corrispondenza in entrata, uscita e interna con lo smistamento a vari uffici	ATTIVITA' COMUNI	1,00
250	Gestione della posta riservata	ATTIVITA' COMUNI	1,00
251	Tenuta dell'archivio di settore	ATTIVITA' COMUNI	1,00
252	Archiviazione documentazione cartacea nei fascicoli del personale	TRATTAMENTO GIURIDICO	0,88

L'analisi dei rischi specifici

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

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

TABELLA RISCHI SPECIFICI					
	AREE DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità del rischio indicarne le motivazioni
1	INCARICHI E NOMINE	Procedura di selezione dei collaboratori	Individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione di parametri e criteri per la valutazione dei curricula	si	
2	GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione P.R.G.	Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione	si	
3			Possibili agevolazioni di operatori esterni portatori di interessi privati	si	
4			Accoglimento di osservazioni che contrastino con interessi generali di tutela del territorio	si	
5			Valutazione accoglimento osservazioni	si	

TABELLA RISCHI SPECIFICI					
	AREE DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità del rischio indicarne le motivazioni
6			Piani attuativi - mancata incompleta verifica parametri	si	
7			Verifica trasposizione grafica lotti	si	
8			Mancato controllo o inadeguata verifica calcolo oneri di urb.	si	
9			Mancata o inadeguata verifica aree da standard	si	
10			Erronea applicazione sistemi calcolo urbanizzazione	si	
11			Commisurazione erronea oneri di urbanizzazione	si	
12			Individuazione e cessione aree standard	si	
13			Individuazione aree di minore pregio da cedere o aree non raggiungibili o non fruibili	si	
14			Esecuzione opere urbanizzazione - mancato esercizio controllo	si	
15			CONTRATTI PUBBLICI	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario

TABELLA RISCHI SPECIFICI					
	AREE DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità del rischio indicarne le motivazioni
16	CONTRATTI PUBBLICI	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di preconstituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere.	si	
17	CONTRATTI PUBBLICI	Scelta del contraente nelle procedure di somma urgenza	Favoritismi nella scelta del contraente	si	
18	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Controlli e vigilanza in materia di servizio idrico per prelievo acqua da pozzi in concessione su aree private	Omissione nei controlli per favorire determinati soggetti	si	
19	CONTRATTI PUBBLICI	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	si	
20			Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	si	
21	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Stima del rischio contenzioso	Omissione o sottovalutazione del rischio soccombenza	si	

TABELLA RISCHI SPECIFICI					
	AREE DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità del rischio indicarne le motivazioni
22	SMALTIMENTO RIFIUTI	Affidamento del servizio di gestione dei rifiuti di competenza dell'ARO Alcamo	Inserimento nei bandi di requisiti che restringono la partecipazione degli operatori economici alla gara	si	
23			Partecipazione imprese con punti di contiguità con la criminalità organizzata	si	
24			Incompletezza o indeterminazione del contratto di servizio	si	
25	CONTRATTI PUBBLICI	Autorizzazione al subappalto	Autorizzazioni illegittime al sub-appalto. Mancato rispetto iter di legge, rischio che operino ditte sub-appaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose.	si	
26	CONTRATTI PUBBLICI	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge pur non sussistendone effettivamente i presupposti. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa .	si	
27			Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa .	si	

TABELLA RISCHI SPECIFICI					
	AREE DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità del rischio indicarne le motivazioni
28	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Programmazione e gestione servizi sovracomunali del Piano di Azione e Coesione	Assenza di procedure pubbliche di individuazione dei fabbisogni dell'utenza	si	
29	CONTRATTI PUBBLICI	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Previsione di elementi di elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi	si	
30			Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa	si	
31	GESTIONE DELLA SPESA	Acquisti tramite buoni economici	Sovrastima fabbisogni acquisti materiali di consumo	si	
32	CONTRATTI PUBBLICI	Contenuti del verbale di somma urgenza (ex. Art. 163 d.lgs. 50/2016)	Mancata tracciabilità del momento in cui si è verificato il fenomeno da cui scaturisce la somma urgenza	si	
33	GOVERNO DEL TERRITORIO	Controllo su scia dia cila cil ecc.	Erroneo calcolo diritti da introitare	si	
34			Appropriazione somme da incasso	si	
35			Ritardato versamento somme introitate	si	
36			Erronea o falsa rendicontazione diritti introitati	si	
37	GOVERNO DEL TERRITORIO	Rilascio Permessi di Costruire	Assegnazione pratica- tecnici interni	si	

TABELLA RISCHI SPECIFICI					
	AREE DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità del rischio indicarne le motivazioni
38			Chiarimenti istruttori e richieste documentali	si	
39			Mancata conclusione in assenza valide motivazioni	si	
40			Erronea applicazione metodi calcolo oneri	si	
41			Riconoscimento rateizzazioni non previste	si	
42			Mancata applicazione sanzioni per ritardati pagamenti	si	
43			Omissione o ritardato controllo campione titoli rilasciati	si	
44	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Risoluzione delle controversie in via stragiudiziale	Scelta di soluzione alternativa a quella giudiziale per favorire terzi	si	
45	CONTRATTI PUBBLICI	Utilizzo rimedi per le controversie	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	si	
46			Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	si	
47	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Attività accertativa entrate tributarie	Discrezionalità nell'attività accertativa se non preordinata su criteri oggettivi	si	
48	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Controlli polizia Ambientale	Divulgazione controlli programmati	si	

TABELLA RISCHI SPECIFICI					
	AREE DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità del rischio indicarne le motivazioni
49			Disomogeneità valutazioni	si	
50			Mancata elevazione sanzioni per favorire soggetti	si	
51	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Controllo Polizia Edilizia	Disomogeneità valutazioni	si	
52			Inadeguata redazione di annotazioni	si	
53	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Controllo Polizia commerciale	Divulgazione controlli programmati	si	
54			Disomogeneità valutazioni	si	
55			Mancata elevazione sanzioni per favorire soggetti	si	
56	INCARICHI E NOMINE	Definizione dei requisiti per il conferimento di incarichi a collaboratori ed esperti	Inadempimenti sulle pubblicazioni	si	
57	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione del patrimonio immobiliare e beni confiscati	Affidamento a terzi del patrimonio immobiliare non utilizzato per fini istituzionali con criteri non oggettivi e preordinati	si	
58	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti diretti di contratti pubblici	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge	si	
59			Mancato espletamento analisi di mercato o manomissione acquisizione preventivi	si	

TABELLA RISCHI SPECIFICI					
	AREE DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità del rischio indicarne le motivazioni
60	SMALTIMENTO RIFIUTI	Individuazione delle piattaforme di conferimento dei rifiuti differenziati	Mancata verifica dei requisiti dei soggetti incaricati	si	
61			Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge	si	
62	SMALTIMENTO RIFIUTI	Attività di recupero e riciclo dei rifiuti con riferimento alla qualità dei materiali conferiti	Assenza di terzietà nell'analisi merceologica dei rifiuti conferiti	si	
63	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Predisposizione degli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dal comma 5 dell'art. 1 legge 8 novembre 2000, n. 328;	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive o definire fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza ma alla volontà di premiare interessi particolari	si	
64	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Predisposizione di tutti gli atti necessari per eventuali Rimodulazioni e Riequilibri dei Piani di Zona.	Distorsione delle finalità pubbliche del Piano a vantaggio esclusivo dei soggetti attuatori	si	
65	CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione dei contratti per fornitura beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione finalizzata a garantire proroghe, reiterazione di piccoli affidamenti o procedure d'urgenza	si	

TABELLA RISCHI SPECIFICI					
	AREE DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità del rischio indicarne le motivazioni
66	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Controllo dichiarazioni sostitutive per autorizzazioni (es. allo scarico di attività produttive)	Omissione nei controlli per favorire determinati soggetti	si	
67	GOVERNO DEL TERRITORIO	Determinazione indennità di esproprio	Sopravalutazione determinazione stima	si	
68			Sottostima della valutazione aree da espropriare	si	
69			Carenza titolo preordinato all'esproprio	si	
70	CONTRATTI PUBBLICI	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalie con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata.	si	
71	GESTIONE ENTRATE	Pagamento presso Ufficio cassa Sanzioni c.d.s.	Archiviazione verbali dati per conciliati	si	
72	SMALTIMENTO RIFIUTI	Individuazione di speciali forme di gestione dei rifiuti ex art 191 Dlgs 152/2006	Abuso nell'adozione di ordinanze contingibili e urgenti e nella valutazione delle situazioni di eccezionale ed urgente necessità di tutela della salute pubblica e dell'ambiente	si	
73	CONTRATTI PUBBLICI	Requisiti di qualificazione negli atti di avvio di procedure di gara	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento, richieste dei requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente. Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione che limitano la concorrenza.	si	

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

Gli eventi di rischio catalogati sono 73, di cui n. 9 oggetto di inserimento e valutazione in sede di aggiornamento 2019. Tali eventi di rischio sono stati valutati facendo applicazione della metodologia –già illustrata in sede di valutazione della rischiosità dei processi- proposta dal PNA, determinando per ciascuno di essi un livello di rischio in termini di “quantità di rischio”, calcolato sulla base dei valori della probabilità del verificarsi di un evento corruttivo e del suo impatto sul contesto nell’ipotesi di concreta realizzazione. Il valore del rischio è stato determinato utilizzando la c.d. “funzione di massimo” dei valori oggettivo e soggettivo, di ciascun elemento valutativo (probabilità ed impatto) anziché la semplice media suggerita dal PNA, la quale -anche in funzione dell’elevato numero dei parametri di valutazione proposti (alcuni dei quali tarati su Pubbliche Amministrazioni centrali : es. stampa nazionale)- tende ad abbassare il valore del rischio collocandolo in posizione mediana; utilizzando la funzione di massimo, invece, il valore del rischio si determina moltiplicando il valore massimo tra i valori medi della probabilità (soggettivo e oggettivo) con il valore massimo tra i valori medi dell’impatto (soggettivo e oggettivo). Tale metodo, posto anche a base del Ptpc 2019 dell’Anac, è coerente con la metodologia proposta dal PNA e con la nota esplicativa della Funzione Pubblica, in quanto il livello del rischio è determinato sempre come prodotto delle due medie (della probabilità e dell’impatto), ma il valore restituito –in funzione dell’utilizzazione del parametro più alto tra i due valori medi- è maggiormente coerente con la finalità del Piano, tenendo anche conto dei pochi elementi oggettivi a disposizione per effettuare la valutazione, essendo di fatto quella oggetto del presente Piano la prima applicazione (quantomeno tracciata e documentata) della metodologia proposta dal PNA. In base alla metodologia applicata, il livello di rischio minimo di un evento è 1, mentre 15 rappresenta il livello di rischio massimo. La combinazione dei valori della probabilità e dell’impatto, appositamente collocati in una matrice di valori, restituisce i seguenti livelli di rischio:

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

Gli eventi di rischio sono stati, quindi, ordinati in una tabella per ordine di valori, ottenendo il *Registro del rischio*, in ordine di maggiore gravità. Nell'individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi e, conseguentemente, gli eventi più rischiosi, si è data continuità al metodo introdotto nel 2017 di ragionare con i dirigenti sulle cause del verificarsi dell'evento corruttivo, creando i presupposti per l'individuazione della tipologia di misure di prevenzione più idonee ad abbassare la soglia di rischio, facendo uso delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2015 confermate dal PNA 2016 e delle indicazioni del PTPC 2018 in materia di ciclo dei rifiuti; sui rischi afferenti tale specifica area di rischio il Rpct ha utilizzato particolari informazioni tratte dal controllo interno 2018. E' bene evidenziare che l'analisi è stata effettuata prevalentemente attraverso il confronto diretto tra RPCT e dirigenti utilizzando le risultanze del controllo di regolarità amministrativa effettuato nel corso del 2017 e 2018 e i risultati dell'istruttoria di segnalazioni pervenute al RPC in corso d'anno; si è tenuto conto, inoltre, di informazioni in possesso dell'ufficio di RPCT costituite da segnalazioni ad Anac e denunce all'Autorità giudiziaria su alcuni fatti specifici.

Tale attività è sintetizzata nella seguente tabella 5.

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				ANALISI DEL RISCHIO						
Cod.	Descrizione dell'evento	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	LIVELLO ATTUALE DI TRATTAMENTO		PROBABILITA' (VALORE MAX TRA PROBABILITA' OGGETTIVA E SOGGETTIVA)	IMPATTO (VALORE MAX TRA IMPATTO OGGETTIVO E SOGGETTIVO)	LIVELLO DI RISCHIO	
1	Chiarimenti istruttori e richieste documentali	Rilascio Permessi di Costruire	GOVERNO DEL TERRITORIO	Favorire interessi privati	MEDIO		4,00	3,10	12,40	ALTO
2	Individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione di parametri e criteri per la valutazione dei curricula	Procedura di selezione dei collaboratori	INCARICHI E NOMINE	Scelta di una determinata soluzione per favorire terzi	MEDIO		3,67	3,25	11,93	ALTO
3	Sopravvalutazione determinazione stima	Determinazione indennità di esproprio	GOVERNO DEL TERRITORIO	Favorire interessi privati	MEDIO		3,50	3,00	10,50	ALTO
4	Inserimento nei bandi di requisiti che restringono la partecipazione degli operatori economici alla gara	Affidamento del servizio di gestione dei rifiuti di competenza dell'ARO Alcamo	SMALTIMENTO RIFIUTI	favorire interessi privati - Inadeguatezza delle competenze del personale addetto	BASSO		2,00	5,00	10,00	ALTO

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				ANALISI DEL RISCHIO						
Cod.	Descrizione dell'evento	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	LIVELLO ATTUALE DI TRATTAMENTO		PROBABILITA' (VALORE MAX TRA PROBABILITA' OGGETTIVA E SOGGETTIVA)	IMPATTO (VALORE MAX TRA IMPATTO OGGETTIVO E SOGGETTIVO)	LIVELLO DI RISCHIO	
5	Incompletezza o indeterminazione del contratto di servizio	Affidamento del servizio di gestione dei rifiuti di competenza dell'ARO Alcamo	SMALTIMENTO RIFIUTI	Mancanza di controlli - Inadeguatezza delle competenze del personale addetto	BASSO		2,00	5,00	10,00	ALTO
6	Discrezionalità nell'attività accertativa se non preordinata su criteri oggettivi	Attività accertativa entrate tributarie	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Disarticolata attività accertativa dell'Ente	MEDIO		5,00	2,00	10,00	ALTO
7	Affidamento a terzi del patrimonio immobiliare non utilizzato per fini istituzionali con criteri non oggettivi e preordinati	Gestione del patrimonio immobiliare e beni confiscati	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Mancata adozione del regolamento	MEDIO		5,00	2,00	10,00	ALTO
8	Sottostima della valutazione aree da espropriare	Determinazione indennità di esproprio	GOVERNO DEL TERRITORIO	Favorire interessi privati	MEDIO		3,33	3,00	9,99	ALTO
9	Previsione di elementi di elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di controlli e di cultura della legalità	MEDIO		4,33	2,25	9,74	ALTO
10	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione finalizzata a garantire proroghe, reiterazione di piccoli affidamenti o procedure d'urgenza	Programmazione dei contratti per fornitura beni e servizi	CONTRATTI PUBBLICI	Disfunzioni organizzative e mancanza di formazione specifica	BASSO		3,00	3,00	9,00	ALTO

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				ANALISI DEL RISCHIO						
Cod.	Descrizione dell'evento	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	LIVELLO ATTUALE DI TRATTAMENTO		PROBABILITA' (VALORE MAX TRA PROBABILITA' OGGETTIVA E SOGGETTIVA)	IMPATTO (VALORE MAX TRA IMPATTO OGGETTIVO E SOGGETTIVO)	LIVELLO DI RISCHIO	
11	Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di controlli e di cultura della legalità	MEDIO		3,83	2,25	8,62	ALTO
12	Sovrastima fabbisogni acquisti materiali di consumo	Acquisti tramite buoni economici	GOVERNO DEL TERRITORIO	Inadeguatezza competenze addetto	MEDIO		4,30	2,00	8,60	ALTO
13	Verifica trasposizione grafica lotti	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Verifica trasposizione grafica lotti	MEDIO		4,17	2,00	8,34	ALTO
14	Mancato espletamento analisi di mercato o manomissione acquisizione preventivi	Affidamenti diretti di contratti pubblici	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di controlli e di cultura della legalità	MEDIO		4,17	2,00	8,34	ALTO
15	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive o definire fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza ma alla volontà di premiare interessi particolari	Predisposizione degli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dal comma 5 dell'art. 1 legge 8 novembre 2000, n. 328;	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDICARIA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Assenza di strumenti di programmazione	MEDIO		4,17	2,00	8,34	ALTO

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				ANALISI DEL RISCHIO						
Cod.	Descrizione dell'evento	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	LIVELLO ATTUALE DI TRATTAMENTO		PROBABILITA' (VALORE MAX TRA PROBABILITA' OGGETTIVA E SOGGETTIVA)	IMPATTO (VALORE MAX TRA IMPATTO OGGETTIVO E SOGGETTIVO)	LIVELLO DI RISCHIO	
16	Scelta di soluzione alternativa a quella giudiziale per favorire terzi	Risoluzione delle controversie in via stragiudiziale	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Scelta di soluzione alternativa a quella giudiziale per favorire terzi	MEDIO		3,67	2,25	8,26	ALTO
17	Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione	MEDIO		4,00	2,00	8,00	ALTO
18	Erroneo calcolo diritti da introitare	Controllo su scia dia cila cil ecc.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Erroneo calcolo diritti da introitare	MEDIO		3,33	2,25	7,49	ALTO
19	Appropriazione somme da incasso	Controllo su scia dia cila cil ecc.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Appropriazione somme da incasso	MEDIO		3,33	2,25	7,49	ALTO
20	Divulgazione controlli programmati	Controlli polizia Ambientale	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Scarsa responsabilizzazione e mancanza di maggiori controlli	MEDIO		3,70	2,00	7,40	ALTO
21	Disomogeneità valutazioni	Controlli polizia Ambientale	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Inadeguatezza competenze addetto	MEDIO		3,70	2,00	7,40	ALTO
22	Disomogeneità valutazioni	Controllo Polizia Edilizia	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Inadeguatezza competenze addetto	MEDIO		3,70	2,00	7,40	ALTO
23	Inadeguata redazione di annotazioni	Controllo Polizia Edilizia	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Scarsa responsabilizzazione	MEDIO		3,70	2,00	7,40	ALTO

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				ANALISI DEL RISCHIO						
Cod.	Descrizione dell'evento	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	LIVELLO ATTUALE DI TRATTAMENTO		PROBABILITA' (VALORE MAX TRA PROBABILITA' OGGETTIVA E SOGGETTIVA)	IMPATTO (VALORE MAX TRA IMPATTO OGGETTIVO E SOGGETTIVO)	LIVELLO DI RISCHIO	
24	Disomogeneità valutazioni	Controllo Polizia commerciale	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Inadeguatezza competenze addetto	MEDIO		3,70	2,00	7,40	ALTO
25	Omissione nei controlli per favorire determinati soggetti	Controlli e vigilanza in materia di servizio idrico per prelievo acqua da pozzi in concessione su aree private	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Mancanza di controlli e di cultura della legalità	MEDIO		3,67	2,00	7,34	ALTO
26	Omissione nei controlli per favorire determinati soggetti	Controllo dichiarazioni sostitutive per autorizzazioni (es. allo scarico di attività produttive)	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Mancanza di controlli e di cultura della legalità	MEDIO		3,67	2,00	7,34	ALTO
27	Piani attuativi - mancata incompleta verifica parametri	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Piani attuativi - mancata incompleta verifica parametri	MEDIO		4,17	1,75	7,30	ALTO
28	Valutazione accoglimento osservazioni	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Valutazione accoglimento osservazioni	MEDIO		4,00	1,75	7,00	MEDIO ALTO
29	Divulgazione controlli programmati	Controllo Polizia commerciale	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Scarsa responsabilizzazione	MEDIO		3,50	2,00	7,00	MEDIO ALTO

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				ANALISI DEL RISCHIO						
Cod.	Descrizione dell'evento	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	LIVELLO ATTUALE DI TRATTAMENTO		PROBABILITA' (VALORE MAX TRA PROBABILITA' OGGETTIVA E SOGGETTIVA)	IMPATTO (VALORE MAX TRA IMPATTO OGGETTIVO E SOGGETTIVO)	LIVELLO DI RISCHIO	
30	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge	Affidamenti diretti di contratti pubblici	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di controllo ed inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi	MEDIO		3,50	2,00	7,00	MEDIO ALTO
31	Erronea applicazione sistemi calcolo urbanizzazione	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Erronea applicazione sistemi calcolo urbanizzazione	MEDIO		4,33	1,50	6,50	MEDIO ALTO
32	Commisurazione erronea oneri di urbanizzazione	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Commisurazione erronea oneri di urbanizzazione	MEDIO		4,33	1,50	6,50	MEDIO ALTO
33	Individuazione e cessione aree standard	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Individuazione e cessione aree standard	MEDIO		4,33	1,50	6,50	MEDIO ALTO
34	Individuazione aree di minore pregio da cedere o aree non raggiungibili o non fruibili	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Individuazione aree di minore pregio da cedere o aree non raggiungibili o non fruibili	MEDIO		4,33	1,50	6,50	MEDIO ALTO
35	Autorizzazioni illegittime al sub-appalto. Mancato rispetto iter di legge, rischio che operino ditte sub-appaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose.	Autorizzazione al subappalto	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di controlli. Mancanza di trasparenza, esercizio prolungato della responsabilità	MEDIO		3,67	1,75	6,42	MEDIO ALTO

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				ANALISI DEL RISCHIO						
Cod.	Descrizione dell'evento	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	LIVELLO ATTUALE DI TRATTAMENTO		PROBABILITA' (VALORE MAX TRA PROBABILITA' OGGETTIVA E SOGGETTIVA)	IMPATTO (VALORE MAX TRA IMPATTO OGGETTIVO E SOGGETTIVO)	LIVELLO DI RISCHIO	
36	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge pur non sussistendone effettivamente i presupposti. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa .	Procedure negoziate	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di controlli. Esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto.	MEDIO		3,67	1,75	6,42	MEDIO ALTO
37	Erronea applicazione metodi calcolo oneri	Rilascio Permessi di Costruire	GOVERNO DEL TERRITORIO	Favorire interessi privati	MEDIO		3,67	1,75	6,42	MEDIO ALTO
38	Mancata verifica dei requisiti dei soggetti incaricati	Individuazione delle piattaforme di conferimento dei rifiuti differenziati	SMALTIMENTO RIFIUTI	Mancanza di controlli e di cultura della legalità. Inadeguatezza delle competenze del personale.	MEDIO		3,17	2,00	6,34	MEDIO ALTO
39	Mancato controllo o inadeguata verifica calcolo oneri di urb.	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Mancato controllo o inadeguata verifica calcolo oneri di urb.	MEDIO		4,17	1,50	6,26	MEDIO ALTO
40	Mancata o inadeguata verifica aree da standard	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Mancata o inadeguata verifica aree da standard	MEDIO		4,17	1,50	6,26	MEDIO ALTO

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				ANALISI DEL RISCHIO						
Cod.	Descrizione dell'evento	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	LIVELLO ATTUALE DI TRATTAMENTO		PROBABILITA' (VALORE MAX TRA PROBABILITA' OGGETTIVA E SOGGETTIVA)	IMPATTO (VALORE MAX TRA IMPATTO OGGETTIVO E SOGGETTIVO)	LIVELLO DI RISCHIO	
41	Esecuzione opere urbanizzazione - mancato esercizio controllo	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Esecuzione opere urbanizzazione - mancato esercizio controllo	MEDIO		4,17	1,50	6,26	MEDIO ALTO
42	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	CONTRATTI PUBBLICI	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	MEDIO		3,50	1,75	6,13	MEDIO ALTO
43	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	CONTRATTI PUBBLICI	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	MEDIO		3,50	1,75	6,13	MEDIO ALTO
44	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa .	Procedure negoziate	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di controlli. Esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto.	MEDIO		3,50	1,75	6,13	MEDIO ALTO

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				ANALISI DEL RISCHIO						
Cod.	Descrizione dell'evento	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	LIVELLO ATTUALE DI TRATTAMENTO		PROBABILITA' (VALORE MAX TRA PROBABILITA' OGGETTIVA E SOGGETTIVA)	IMPATTO (VALORE MAX TRA IMPATTO OGGETTIVO E SOGGETTIVO)	LIVELLO DI RISCHIO	
45	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Utilizzo rimedi per le controversie	CONTRATTI PUBBLICI	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	MEDIO		3,50	1,75	6,13	MEDIO ALTO
46	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	Utilizzo rimedi per le controversie	CONTRATTI PUBBLICI	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	MEDIO		3,50	1,75	6,13	MEDIO ALTO
47	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge	Individuazione delle piattaforme di conferimento dei rifiuti differenziati	SMALTIMENTO RIFIUTI	Mancanza di controlli e di cultura della legalità. Inadeguatezza delle competenze del personale.	MEDIO		3,50	1,75	6,13	MEDIO ALTO
48	Favoritismi nella scelta del contraente	Scelta del contraente nelle procedure di somma urgenza	CONTRATTI PUBBLICI	Favorire interessi privati	BASSO		2,00	3,00	6,00	MEDIO ALTO
49	Mancata tracciabilità del momento in cui si è verificato il fenomeno da cui scaturisce la somma urgenza	Contenuti del verbale di somma urgenza (ex. Art. 163 d.lgs. 50/2016)	CONTRATTI PUBBLICI	Assenza di controlli	BASSO		2,00	3,00	6,00	MEDIO ALTO
50	Assenza di terzietà nell'analisi merceologica dei rifiuti conferiti	Attività di recupero e riciclo dei rifiuti con riferimento alla qualità dei materiali conferiti	SMALTIMENTO RIFIUTI	Mancanza di controlli	BASSO		2,00	3,00	6,00	MEDIO ALTO

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				ANALISI DEL RISCHIO						
Cod.	Descrizione dell'evento	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	LIVELLO ATTUALE DI TRATTAMENTO		PROBABILITA' (VALORE MAX TRA PROBABILITA' OGGETTIVA E SOGGETTIVA)	IMPATTO (VALORE MAX TRA IMPATTO OGGETTIVO E SOGGETTIVO)	LIVELLO DI RISCHIO	
51	Archiviazione verbali dati per conciliati	Pagamento presso Ufficio cassa Sanzioni c.d.s.	GESTIONE ENTRATE	Scarsa responsabilizzazione	MEDIO		3,30	1,75	5,78	MEDIO ALTO
52	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	CONTRATTI PUBBLICI	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	MEDIO		2,83	2,00	5,66	MEDIO ALTO
53	Mancata elevazione sanzioni per favorire soggetti	Controlli polizia Ambientale	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Assenza di maggiori controlli e scarsa responsabilizzazione	MEDIO		3,70	1,50	5,55	MEDIO ALTO
54	Mancata elevazione sanzioni per favorire soggetti	Controllo Polizia commerciale	CONTROLLI VERIFICHE E ISPEZIONI	Assenza di maggiori controlli e scarsa responsabilizzazione	MEDIO		3,70	1,50	5,55	MEDIO ALTO
55	Abuso nell'adozione di ordinanze contingibili e urgenti e nella valutazione delle situazioni di eccezionale ed urgente necessità di tutela della salute pubblica e dell'ambiente	Individuazione di speciali forme di gestione dei rifiuti ex art 191 Dlgs 152/2006	SMALTIMENTO RIFIUTI	Mancanza di trasparenza e controlli	MEDIO		3,17	1,75	5,55	MEDIO ALTO
56	Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di preconstituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere.	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	CONTRATTI PUBBLICI	Inadeguatezza competenze addetto ai processi	MEDIO		3,00	1,75	5,25	MEDIO ALTO

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				ANALISI DEL RISCHIO						
Cod.	Descrizione dell'evento	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	LIVELLO ATTUALE DI TRATTAMENTO		PROBABILITA' (VALORE MAX TRA PROBABILITA' OGGETTIVA E SOGGETTIVA)	IMPATTO (VALORE MAX TRA IMPATTO OGGETTIVO E SOGGETTIVO)	LIVELLO DI RISCHIO	
57	Omissione o ritardato controllo campione titoli rilasciati	Rilascio Permessi di Costruire	GOVERNO DEL TERRITORIO	Favorire interessi privati	MEDIO		3,50	1,50	5,25	MEDIO ALTO
58	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalie con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata.	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	CONTRATTI PUBBLICI	Esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	MEDIO		3,50	1,50	5,25	MEDIO ALTO
59	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento, richieste dei requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente. Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione che limitano la concorrenza.	Requisiti di qualificazione negli atti di avvio di procedure di gara	CONTRATTI PUBBLICI	Mancanza di trasparenza e controlli	MEDIO		3,00	1,75	5,25	MEDIO ALTO
60	Partecipazione imprese con punti di contiguità con la criminalità organizzata	Affidamento del servizio di gestione dei rifiuti di competenza dell'ARO Alcamo	SMALTIMENTO RIFIUTI	Mancanza di controlli	BASSO		1,00	5,00	5,00	MEDIO
61	Assenza di procedure pubbliche di individuazione dei fabbisogni dell'utenza	Programmazione e gestione servizi sovracomunali del Piano di Azione e Coesione	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDICARIA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Favorire interessi di particolari operatori	BASSO		1,00	5,00	5,00	MEDIO

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				ANALISI DEL RISCHIO						
Cod.	Descrizione dell'evento	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	LIVELLO ATTUALE DI TRATTAMENTO		PROBABILITA' (VALORE MAX TRA PROBABILITA' OGGETTIVA E SOGGETTIVA)	IMPATTO (VALORE MAX TRA IMPATTO OGGETTIVO E SOGGETTIVO)	LIVELLO DI RISCHIO	
62	Mancata conclusione in assenza valide motivazioni	Rilascio Permessi di Costruire	GOVERNO DEL TERRITORIO	Favorire interessi privati	MEDIO		2,50	2,00	5,00	MEDIO
63	Erronea o falsa rendicontazione diritti introitati	Controllo su scia dia cila cil ecc.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Erronea o falsa rendicontazione diritti introitati	MEDIO		1,86	2,50	4,65	MEDIO
64	Possibili agevolazioni di operatori esterni portatori di interessi privati	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Possibili agevolazioni di operatori esterni portatori di interessi privati	MEDIO		3,50	1,25	4,38	MEDIO
65	Mancata applicazione sanzioni per ritardati pagamenti	Rilascio Permessi di Costruire	GOVERNO DEL TERRITORIO	Favorire interessi privati	MEDIO		3,50	1,25	4,38	MEDIO
66	Ritardato versamento somme introitate	Controllo su scia dia cila cil ecc.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Ritardato versamento somme introitate	MEDIO		1,83	2,25	4,12	MEDIO
67	Carenza titolo preordinato all'esproprio	Determinazione indennità di esproprio	GOVERNO DEL TERRITORIO	Favorire interessi privati	MEDIO		2,33	1,75	4,08	MEDIO
68	Accoglimento di osservazioni che contrastino con interessi generali di tutela del territorio	Pianificazione P.R.G.	GOVERNO DEL TERRITORIO	Accoglimento di osservazioni che contrastino con interessi generali di tutela del territorio	MEDIO		3,17	1,25	3,96	MEDIO

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				ANALISI DEL RISCHIO						
Cod.	Descrizione dell'evento	PROCESSO	AREE DI RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	LIVELLO ATTUALE DI TRATTAMENTO		PROBABILITA' (VALORE MAX TRA PROBABILITA' OGGETTIVA E SOGGETTIVA)	IMPATTO (VALORE MAX TRA IMPATTO OGGETTIVO E SOGGETTIVO)	LIVELLO DI RISCHIO	
69	Omissione o sottovalutazione del rischio soccombenza	Stima del rischio contenzioso	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziari notificati contro il Comune che può causare preclusioni e decadenze nella difesa dell'Ente	MEDIO		3,50	1,00	3,50	MEDIO
70	Inadempimenti sulle pubblicazioni	Definizione dei requisiti per il conferimento di incarichi a collaboratori ed esperti	INCARICHI E NOMINE	Inadeguatezza delle competenze del personale addetto	MEDIO		3,33	1,00	3,33	MEDIO
71	Assegnazione pratica- tecnici interni	Rilascio Permessi di Costruire	GOVERNO DEL TERRITORIO	Favorire interessi privati	MEDIO		2,00	1,50	3,00	MEDIO BASSO
72	Distorsione delle finalità pubbliche del Piano a vantaggio esclusivo dei soggetti attuatori	Predisposizione di tutti gli atti necessari per eventuali Rimodulazioni e Riequilibri dei Piani di Zona.	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIUDIRICA DEI DESTINATARI PIU' DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO	Favorire interessi di particolari operatori	BASSO		1,00	3,00	3,00	MEDIO BASSO
73	Riconoscimento rateizzazioni non previste	Rilascio Permessi di Costruire	GOVERNO DEL TERRITORIO	Favorire interessi privati	MEDIO		2,33	0,75	1,75	BASSO

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

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

La ponderazione del rischio

L'analisi dei rischi fin qui condotta ha permesso di classificarli in base alla gravità del livello; si è, quindi, provveduto ad una valutazione comparativa delle aree di rischio che si sono determinate “*al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento*”. Tale attività è stata svolta, come prevede il P.N.A., sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione, dall'ufficio di supporto ma con il coinvolgimento dei dirigenti come prevede l'Aggiornamento 2015.

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

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

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

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

- a) i controlli esistenti sono efficaci e puntuali;

b) l'evento di corruzione che genera il rischio ha una "quantità di rischio" poco elevata.

I controlli attivati nel corso del 2017 e del 2018 e le misure organizzative adottate dalla Giunta e dal segretario comunale, sia con direttive organizzative che con il sistema delle *check list*, consente di poter ritenere efficaci i controlli attivati al fine di neutralizzare alcuni rischi specifici, ritenendoli accettabili, laddove il valore attribuito agli stessi non superi una determinata soglia.

Nel presente Aggiornamento, si è ritenuto di poter considerare accettabile la verifica di eventi di rischio classificati con indice fino a MEDIO/ALTO nel *Registro del rischio*, fatta eccezione per alcuni eventi di rischio che presentano tale valore ma per i quali le misure attuali di controllo, secondo la valutazione del Rpct, non assicura una sostenibile e prudente soglia di trattamento e mitigazione.

Il *Piano di trattamento del rischio* riguarderà, pertanto, n. 43 eventi specifici, con priorità di trattamento nel corso del 2019 dei 27 rischi di livello alto e dei 16 rischi di livello medio/alto individuati dal Rpct.; si ritiene che tale approccio sia coerente con l'impostazione del P.N.A. che sottolinea "*l'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione e dalla loro accettazione*", e la necessità di tenere conto in sede di definizione della priorità di trattamento, oltre che del livello del rischio e dell'obbligatorietà delle misure, anche dell'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura (cfr. all. 2, par. B.1.2.4) e, in definitiva, della sostenibilità dell'intero *Piano*.

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

VI.b Il trattamento del rischio

La metodologia

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

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

In attuazione del precedente PTPC, il Comune ha già attivato alcune **misure generali** (quelle che il PNA originariamente definiva “obbligatorie”) che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; mentre l’attività istruttoria ha evidenziato che non sono state attuate misure specifiche a presidio dei rischi dotati di maggior grado di pericolosità, in connessione con l’analisi delle cause dei singoli rischi.

Nel presente Piano, si provvederà –invece- ad organizzare il “trattamento del rischio” implementando le misure già previste, attivando le misure generali non ancora attuate e organizzando un sistema coerente con l’assetto organizzativo del Comune e sostenibile sia economicamente che organizzativamente, correlando le misure alle cause dell’evento corruttivo già sinteticamente indicate nel *Registro del rischio*. Si punterà prioritariamente sul rafforzamento dei controlli, sull’introduzione di norme organizzative e sull’implementazione degli obblighi di trasparenza, nonché sulla formazione ed il coinvolgimento di tutti i dipendenti e dell’OIV.

Il collegamento con il Piano della performance.

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

-a modificare l’impianto del piano esecutivo di gestione (PEG), già unificato con il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance ai sensi del comma 3-bis dell’art. 169 del Tuel, inserendo negli obiettivi assegnati ai dirigenti quelli previsti con il presente Piano; le misure di prevenzione della corruzione costituiscono obiettivi strategici ai fini della definizione del Peg;

-ad inserire nel Piano della performance specifici indicatori correlati all’attuazione di alcune delle misure previste dal presente Piano; allo stesso modo occorre inserire tra i parametri di valutazione della performance del segretario comunale anche quello relativo al tempestivo, corretto ed efficiente espletamento delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione, che a tal fine implica che il segretario non può essere destinatario di competenze gestionali. A tal fine, occorre prevedere che l’Organismo Indipendente di Valutazione in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi tenga conto del risultato del monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento agli obblighi di pubblicazione ed acquisisca:

- a) dal responsabile della prevenzione della corruzione una apposita relazione che evidenzi l’assolvimento da parte dei dirigenti degli obblighi imposti dal presente Piano;
- b) dall’Ufficio per i Procedimenti disciplinari di una apposita relazione su ciascun dirigente relativa all’eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano.

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

Anche a tali fini, il presente Piano viene consegnato a tutti i dipendenti dell'ente con modalità stabilite dal responsabile della prevenzione della corruzione; ciascun soggetto che riceve copia degli atti che contengono la strategia locale di lotta all'illegalità deve rilasciare una ricevuta che viene conservata dal dirigente o dal segretario comunale, in base alle competenze.

Azioni e misure di prevenzione

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

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

Le misure generali

4. Nelle seguenti tabelle sono indicate le misure organizzative per l'attuazione delle misure obbligatorie previste dal PNA o dalla legge, indicando quelle già adottate e quelle che devono essere implementate, con gli obiettivi ed indicatori di monitoraggio della loro attuazione.

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

MISURA GENERALE	1.1 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSI	RESPONSABILE: DIRIGENTI DELLE DIREZIONI/RPCT
------------------------	--	---

CONTENUTO E OBIETTIVO	DISCIPLINA DI RIFERIMENTO	Fasi di attuazione			Indicatore di attuazione	Prodotto
		2019	2020	2021		
<p>Evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, che si verificano quando un interesse secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con i doveri del pubblico dipendente. La misura pone in capo a tutti i dipendenti che intervengono in una qualunque fase del procedimento amministrativo:</p> <p>1) <u>il dovere di segnalare tutti i rapporti</u> di collaborazione, diretti o indiretti, retribuiti con soggetti privati intrattenuti nell'ultimo triennio, precisando se tali rapporti finanziari siano ancora in corso anche da parte del coniuge o parenti e affini entro il II grado;</p> <p>2) <u>l'obbligo di astenersi dall'assunzione di decisioni e/o attività</u> che possano coinvolgere interessi propri o del coniuge,</p>	<p>-art.6-bis della legge n. 241 del 1990 e s.m.i.;</p> <p>-artt. 6 e 7 del DPR n. 62 del 2013;</p> <p>- art. 42 del d.lgs. 50 del 2016 e s.m.i.</p> <p>-direttiva segretario generale prot. 1411 del 20 gennaio 2017, con riguardo all'<u>estensione della verifica del conflitto di interessi anche ai rapporti con i tecnici e professionisti esterni</u> che hanno sottoscritto la documentazione (cfr disposizione organizzativa pror. 16506 del 24.3.2017)</p> <p>-art. 7 codice di comportamento interno</p>	<p>1) aggiornamento della mappatura degli interessi finanziari di tutti i dipendenti entro il 30 aprile (somministrazione del questionario di cui all'art. 11 del codice Vigna) ;</p> <p>3)aggiornamento del REGISTRO DEI CASI DI ASTENSIONE presso l'ufficio personale</p> <p>4) monitoraggio sull'attuazione della misura entro il 31 dicembre</p>	<p>-aggiornamento della mappatura entro il 30 giugno</p> <p>implementazione trimestrale del registro</p> <p>monitoraggio sull'attuazione della misura</p>	<p>aggiornamento della mappatura entro il 30 giugno</p> <p>implementazione trimestrale del registro</p> <p>monitoraggio sull'attuazione della misura</p>	SI/NO	pubblicazione, in amministrazione trasparente-contenuti ulteriori, entro il 31 luglio di un report afferente gli esiti della mappatura/aggiornamento (RPCT)
					SI/NO	approvazione delle integrazioni al codice di comportamento 31 luglio (RPCT)
					SI/NO	pubblicazione del REGISTRO su amministrazione trasparente e aggiornamento trimestrale
					esame di tutte le dichiarazioni di astensione	report di monitoraggio sull'attuazione della

<p>del convivente, dei parenti o affini entro il II grado, ovvero di persone con cui abbia frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia grave inimicizia o causa pendente, ovvero di soggetti dei quali egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.</p> <p>Gli interessi in relazione ai quali sussiste l'obbligo di astensione possono essere di qualsiasi natura, <u>anche non patrimoniale, come quelli derivanti dal volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.</u></p>						<p>misura e relazione sulla sostenibilità ed efficacia della sua organizzazione</p> <p>..</p>
<p>MISURA GENERALE</p>	<p>1.2 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/ SOGGETTI ESTERNI</p>	<p>RESPONSABILE: DIRIGENTI DELLE DIREZIONI/REFERENTI</p>				
<p>CONTENUTO E OBIETTIVO</p>	<p>DISCIPLINA DI RIFERIMENTO</p>	<p>Fasi di attuazione</p>			<p>Indicatore di attuazione</p>	<p>Prodotto</p>
		<p>2019</p>	<p>2020</p>	<p>2021</p>		

<p>La misura, nell'ottica di garantire la trasparenza sull'imparzialità dell'azione amministrativa, introduce obblighi di monitoraggio dei rapporti tra il Comune e i soggetti privati che stipulano contratti con l'Ente ovvero sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere, ivi compresi atti di patrocinio gratuito, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti comunali chiamati ad assumere la decisione sul rilascio del provvedimento oppure a stipulare l'atto negoziale.</p>	<p>-art.1, comma 9, lett. e) della legge n. 190 del 2012 e s.m.i.</p> <p>-direttiva segretario generale prot. 1411 del 20 gennaio 2017, punto b) che disciplina l'attuazione della misura e precisa il contenuto della dichiarazione che i soggetti privati debbono sottoscrivere all'atto di presentazione una istanza al Comune di Alcamo e l'attestazione che dirigente deve effettuare in ciascun provvedimento conclusivo di procedimento in merito alle verifiche effettuate.</p>	<p>1)acquisizione delle dichiarazioni prodotte e attestazione sugli atti conclusivi del procedimento della verifica delle dichiarazioni</p> <p>2)verifica ex art. 71 DPR 445/2000 delle dichiarazioni prodotte dai privati (controllo a campione)</p>	<p>1)acquisizione delle dichiarazioni prodotte e attestazione sugli atti conclusivi del procedimento della verifica delle dichiarazioni</p> <p>2)controllo a campione sulle dichiarazioni dei privati</p>	<p>1)acquisizione delle dichiarazioni prodotte e attestazione sugli atti conclusivi del procedimento della verifica delle dichiarazioni</p> <p>2)controllo a campione sulle dichiarazioni dei privati</p>	<p>100% dei procedimenti</p> <p>10%</p>	<p>report di monitoraggio sull'attuazione della misura entro il 30 novembre da trasmettere al RPCT</p> <p>report di monitoraggio sull'attuazione della misura e relazione sulla sostenibilità ed efficacia della sua organizzazione da tramettere entro il 31 novembre al RPCT a cura dei referenti .</p>
---	---	---	---	---	---	---

MISURA GENERALE	1.3 MONITORAGGIO SULLE ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO (<i>Pantouflage-Revolving doors</i>)	RESPONSABILE: DIRIGENTI DELLE DIREZIONI/RPCT				
CONTENUTO E OBIETTIVO	DISCIPLINA DI RIFERIMENTO	Fasi di attuazione			Indicatore di attuazione	Prodotto
		2019	2020	2021		
<p>Consiste nel divieto in capo ai dipendenti (o anche ai soggetti titolari di incarichi a tempo determinato di cui al d.lgs. 39/2013) che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o unilaterali (concessioni, autorizzazioni, sussidi, ecc..) o negoziali all'interno del Comune, o che hanno elaborato atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che incidono sul contenuto del provvedimento finale di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (anche tramite consulenze) presso i soggetti privati destinatari dell'attività</p>	<p>-art.53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. -art. 21 d. lgs. 39/2013 e s.m.i.; -orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015; -par. 9 PNA 2018 -direttiva segretario generale prot. 1411 del 20 gennaio 2017, punto a) che disciplina l'attuazione della misura e precisa il contenuto delle clausole da inserire nei contratti di lavoro, nei bandi e nei contratti di appalto.</p>	<p>-inserimento delle clausole di cui alla direttiva prot. 1411/2017 in tutti i bandi di gara e/o atti equivalenti nonché gli atti e contratti con i privati, e in tutti i contratti di assunzione e gli atti di cessazione del rapporto di lavoro con dirigenti, e funzionari inquadrati in categoria C e D.</p>	<p>-inserimento delle clausole di cui alla direttiva prot. 1411/2017 e smi in tutti i bandi di gara e/o atti equivalenti, e contratti, e in tutti i contratti di assunzione e gli atti di cessazione del rapporto di lavoro con dirigenti, e funzionari inquadrati in categoria C e D.</p>	<p>-inserimento delle clausole di cui alla direttiva prot. 1411/2017 e smi in tutti i bandi di gara e/o atti equivalenti, e contratti, egli atti e contratti, e in tutti i contratti di assunzione e gli atti di cessazione del rapporto di lavoro con dirigenti, e funzionari inquadrati in categoria C e D.</p>	<p>100% degli atti e contratti</p>	<p>report di monitoraggio sull'attuazione della misura entro il 31 dicembre da trasmettere al RPCT</p> <p>report di monitoraggio sull'attuazione della</p>

<p>della pubblica amministrazione che trova la fonte nell'esercizio di quei poteri.</p> <p>La misura è finalizzata ad evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Nel novero dei soggetti destinatari delle attività per le quali scatta il divieto sono compresi anche organismi partecipati e/o controllati dal Comune.</p> <p>Il divieto è imperativo ed inderogabile: i contratti di lavoro e gli incarichi anche di consulenza stipulati sono nulli e danno luogo ad obblighi di restituzione, i soggetti privati che lo violano incorrono nell'incapacità a contrarre con la PA per 3 anni.</p>		<p>-verifica ex art. 71 DPR 445/2000 delle dichiarazioni prodotte dai privati (controllo a campione) a cura del dirigente;</p> <p>-implementazione della modulistica per la migliore efficacia della misura</p> <p>-catalogazione delle segnalazioni pervenute relativamente alla violazione del divieto di <i>pantouflage</i> e verifica del loro contenuto, con segnalazione a cura del Rpct all'amministrazione presso cui il soggetto prestava ed eventualmente presta servizio e all'Anac</p>	<p>controllo a campione sulle dichiarazioni dei privati , a cura del dirigente</p> <p>-----</p> <p>-catalogazione delle segnalazioni pervenute relativamente alla violazione del divieto di <i>pantouflage</i> e verifica del loro contenuto, con segnalazione a cura del Rpct all'amministrazione presso cui il soggetto prestava ed eventualmente</p>	<p>controllo a campione sulle dichiarazioni dei privati, a cura del dirigente;</p> <p>-----</p> <p>catalogazione delle segnalazioni pervenute relativamente alla violazione del divieto di <i>pantouflage</i> e verifica del loro contenuto, con segnalazione a cura del Rpct all'amministrazione presso cui il soggetto prestava ed eventualmente</p>	<p>20%</p> <p>SI/NO</p> <p>80%</p>	<p>misura e relazione sulla sostenibilità ed efficacia della sua organizzazione da tramettere entro il 31 dicembre al RPCT a cura dei dirigenti</p> <p>aggiornamento della direttiva n. 1411/2017 entro il 30 giugno (RPCT)</p> <p>attestazione da parte dei referenti dell'avvenuta catalogazione delle segnalazioni e dell'esito delle verifiche, con l'indicazione dell'accertamento di eventuali violazioni entro il 31 dicembre</p>
--	--	--	---	--	------------------------------------	--

			presta servizio e all'Anac	presta servizio e all'Anac		
MISURA GENERALE	1.4 SVOLGIMENTO DI INCARICHI ED ATTIVITA' ANCHE EXTRAISTITUZIONALI VIETATE	RESPONSABILE: DIRIGENTI DELLE DIREZIONI/REFERENTI/ RPCT				
CONTENUTO E OBIETTIVO	DISCIPLINA DI RIFERIMENTO	Fasi di attuazione			Indicatore di attuazione	Prodotto
		2019	2020	2021		
La misure è finalizzata ad evitare e prevenire la concentrazione del potere decisionale in capo ad un unico soggetto e a regolamentare i criteri di autorizzabilità di incarichi extraistituzionali ai dipendenti	-art.53, commi, 2, 3-bis, 5 e 7 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.; -art. 1, comma 58-bis della l. 662/1996 e s.m.i.; -circolare FP n. 6/2014;	-implementazione del REGISTRO UNICO DELLE AUTORIZZAZIONI	aggiornamento del REGISTRO UNICO DELLE AUTORIZZAZIONI	aggiornamento del REGISTRO UNICO DELLE AUTORIZZAZIONI	SI/NO	pubblicazione del registro in aggiunta ai singoli atti di autorizzazione a cura del RPCT entro il 31 marzo, da cui si evincano almeno i seguenti dati: numero istanze, richieste autorizzate e non autorizzate, incarichi

<p>pubblici per evitare il crearsi di situazioni di conflitto di interesse.</p> <p>La <u>misura</u> è stata attivata con <u>l'approvazione di un atto di natura regolamentare (delibera G.M. n. 30 del 13.2.2017)</u>, che contiene una <i>black list</i> di attività di cui è precluso lo svolgimento, nonché l'individuazione di puntuali criteri oggettivi cui deve conformarsi la decisione di autorizzazione degli incarichi non vietati, e l'obbligo di comunicazione in capo al dipendente dello svolgimento anche di incarichi non retribuiti.</p>	<p>-deliberazione G.M. n. 30 del 13.2.2017;</p>	<p>-verifiche sulle richieste autorizzate</p> <p>-verifiche sulle segnalazioni anonime pervenute</p>	<p>-regolamentazione del servizio ispettivo</p> <p>verifiche sulle richieste non autorizzate</p> <p>verifiche sulle segnalazioni anche anonime pervenute</p>	<p>-----</p> <p>verifiche sulle richieste autorizzate</p> <p>verifiche sulle segnalazioni anche anonime pervenute</p>	<p>SI/NO</p> <p>20%</p> <p>50%</p>	<p>retribuiti e incarichi gratuiti</p> <p>regolamento approvato entro il 31 marzo 2018 (RPCT)</p> <p>report di monitoraggio sull'attuazione della misura, con riguardo anche ad eventuali sanzioni irrogate, e relazione sulla sostenibilità ed efficacia della sua organizzazione da tramettere entro il 31 dicembre al RPCT a cura dei referenti .</p>
<p>MISURA GENERALE</p>	<p>1.5 MONITORAGGIO E CONTROLLO SULLE SITUAZIONI DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'</p>	<p>RESPONSABILE: RPCT/ UFFICIO DI SUPPORTO STAFF SINDACO/ UFFICIO PERSONALE</p>				
<p>CONTENUTO E OBIETTIVO</p>	<p>DISCIPLINA DI RIFERIMENTO</p>	<p>Fasi di attuazione</p>			<p>Indicatore di attuazione</p>	<p>Prodotto</p>
		<p>2019</p>	<p>2020</p>	<p>2021</p>		

<p>La misura è finalizzata, da un lato, ad impedire il conferimento di incarichi dirigenziali e dell'incarico di segretario generale a soggetti che hanno sono stati condannati per gravi delitti anche con sentenza passata in giudicato ovvero che nel biennio precedente sono stati componenti del consiglio e della giunta ovvero amministratori di enti di diritto privato controllati, regolati o finanziati dal Comune di Alcamo, o a quali il Comune ha affidato incarichi professionali retribuiti; dall'altro, mira ad evitare la costituzione di un <i>humus</i> favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione. Gli istituti previsti sono quelli dell'inconferibilità dell'incarico e dell'incompatibilità all'assunzione o mantenimento dell'incarico. Diverse sono le conseguenze: nel caso di inconferibilità l'incarico è nullo, nel caso di</p>	<p>-d. lgs. 39/2013 e s.m.i.;</p> <p>-Anac determinazione n. 833 del 3.8.2016;</p> <p>-deliberazione G.M. n. 161 del 5.6.2017, che disciplina il procedimento di verifica ed accertamento del rispetto delle misure, ed individua l'applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del d.lgs. 39/2013;</p> <p>-direttiva prot. 11565 del 6.6.2017 del segretario generale che disciplina la procedura di contestazione ed accertamento delle inconferibilità e incompatibilità e le modalità di verifica delle segnalazioni in materia;</p>	<p>-inserimento delle clausole di inconferibilità/incompatibilità negli atti di interpello per il conferimento degli incarichi dirigenziali e in tutti gli avvisi per il reclutamento di personale dirigenziale;</p>	<p>-inserimento delle clausole di inconferibilità/incompatibilità negli atti di interpello per il conferimento degli incarichi dirigenziali e in tutti gli avvisi per il reclutamento di personale dirigenziale;</p>	<p>-inserimento delle clausole di inconferibilità/incompatibilità negli atti di interpello per il conferimento degli incarichi dirigenziali e in tutti gli avvisi per il reclutamento di personale dirigenziale;</p>	SI/NO	<p>report di monitoraggio sull'attuazione della misura, con riguardo anche all'esito delle verifiche sulle segnalazioni e sulle eventuali sanzioni irrogate, e relazione sulla sostenibilità ed efficacia della sua organizzazione entro il 31 dicembre.</p> <p>Il report è elaborato dal RPC, il quale si avvale dei dati trasmessi entro il 30 settembre di ciascun anno dagli uffici di supporto dell'organo di indirizzo politico o dall'ufficio personale sull'attività di verifica delle dichiarazioni acquisite.</p>
		<p>-verifica della veridicità delle dichiarazioni acquisite ed annualmente aggiornate entro il 28 febbraio;</p>	<p>-verifica della veridicità delle dichiarazioni acquisite ed annualmente aggiornate entro il 28 febbraio;</p>	<p>-verifica della veridicità delle dichiarazioni acquisite ed annualmente aggiornate entro il 28 febbraio;</p>	100%	
		<p>-controllo delle segnalazioni pervenute;</p>	<p>-controllo delle segnalazioni pervenute;</p>	<p>-controllo delle segnalazioni pervenute;</p>	SI/NO	
		<p>-irrogazione delle sanzioni;</p>	<p>-irrogazione delle sanzioni;</p>	<p>-irrogazione delle sanzioni;</p>	SI/NO	
<p>-segnalazioni ad Anac, Corte dei Conti ed AGCOM delle violazioni accertate</p>	<p>-segnalazioni ad Anac, Corte dei Conti ed AGCOM delle violazioni accertate</p>	<p>-segnalazioni ad Anac, Corte dei Conti ed AGCOM delle violazioni accertate</p>	SI/NO			

<p>incompatibilità si ha decadenza dall'incarico dirigenziale. La verifica ed accertamento di tali situazioni spetta al RPC. L'organo di indirizzo politico che conferisce, colpevolmente, un incarico a soggetto inconfiribile è colpito per 3 mesi da una sanzione interdittiva.</p>						
<p>MISURA GENERALE</p>	<p>1.6 MISURE PER LA CORRETTA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO E DI GARA E PER LA PREPOSIZIONE A SPECIALI UFFICI A RISCHIO CORRUTTIVO</p>	<p>RESPONSABILE: DIRIGENTI / RPCT</p>				
<p>CONTENUTO E OBIETTIVO</p>	<p>DISCIPLINA DI RIFERIMENTO</p>	<p>Fasi di attuazione</p>			<p>Indicatore di</p>	<p>Prodotto</p>

		2019	2020	2021	attuazi one	
<p>Si tratta di una misura che introduce una tutela anticipata al momento della individuazione degli organi che sono preposti a prendere decisioni ed esercitare poteri in settori particolarmente sensibili.</p> <p>Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati del capo I libro II del codice penale non possono far parte delle commissioni di concorso, anche con funzioni di segretario, e delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici, o per la concessione di sussidi, sovvenzioni, contributi e vantaggi economici di qualunque genere; essi, inoltre, non possono essere assegnati, anche funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni servizi e forniture, o alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e</p>	<p>-art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.;</p> <p>-art. 77 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.;</p> <p>-PNA 2013, all. 2 par. B. 11;</p> <p>-direttiva del segretario generale prot. 11565 del 6.6.2017 sulle verifiche delle segnalazioni;</p>	<p>-acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale, <u>da parte:</u></p> <p>1) di tutti i dipendenti che svolgono funzioni istruttorie nella predisposizione degli atti di avvio delle procedure di assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale interno, e che fanno parte a qualunque titolo delle commissioni di concorso o degli uffici incaricati dell'istruttoria delle domande;</p> <p>2) dei soggetti incaricati di posizione organizzativa e preposti all'ufficio economato, all'ufficio tributi, agli</p>	<p>-acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale, <u>da parte:</u></p> <p>1) di tutti i dipendenti che svolgono funzioni istruttorie nella predisposizione degli atti di avvio delle procedure di assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale interno, e che fanno parte a qualunque titolo delle commissioni di concorso o degli uffici incaricati dell'istruttoria delle domande;</p> <p>2) dei soggetti incaricati di</p>	<p>-acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale, <u>da parte:</u></p> <p>1) di tutti i dipendenti che svolgono funzioni istruttorie nella predisposizione degli atti di avvio delle procedure di assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale interno, e che fanno parte a qualunque titolo delle commissioni di concorso o degli uffici incaricati dell'istruttoria delle domande;</p> <p>2) dei soggetti incaricati di posizione organizzativa e preposti all'ufficio economato, all'ufficio tributi,</p>	SI/NO	<p>report di monitoraggio sull'attuazione della misura, con riguardo anche all'esito delle verifiche effettuate e ai provvedimenti adottati e relazione sulla sostenibilità ed efficacia della sua organizzazione entro il 31 dicembre a cura di ciascun dirigente</p>

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

		-controllo delle segnalazioni pervenute;	delle	annualmente aggiornate entro il 28 febbraio;	-controllo delle segnalazioni pervenute;	delle	100%	
		-irrogazione delle sanzioni;	delle	-controllo delle segnalazioni pervenute;	-irrogazione delle sanzioni;	delle	SI/NO	

MISURA GENERALE	1.7 PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI DI CONTRATTI PUBBLICI	RESPONSABILE: DIRIGENTI					
CONTENUTO E OBIETTIVO	DISCIPLINA DI RIFERIMENTO	Fasi di attuazione					Prodotto

		2019	2020	2021	Indicatore di attuazione	
<p>La misura mira a garantire la diffusione di valori etici, valorizzando e promuovendo comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti alle procedure di affidamento di contratti pubblici e per i contraenti, improntati alla lealtà, trasparenza e correttezza. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede che venga sottoscritto dai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco dei comportamenti e l'irrogazione di sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Tramite tale patto si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità a tutti i partecipanti alle procedure di gara nonché una trasparente esecuzione del contratto assegnato, rafforzando anche gli obblighi di correttezza e trasparenza in capo ai dipendenti comunali, e prevedendo l'attivazione di</p>	<p>-art. 1, comma 17 della legge n. 190/2012</p> <p>-PNA 2013, capitolo 3, par. 3.1.13;</p> <p>-PNA aggiornamento 2015, Parte Spec. 1, cap. 4.2.5;</p> <p>-deliberazione G.M. n. 65 del 24.3.2017</p>	<p>-inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una “clausola di salvaguardia” che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce il Comune;</p> <p>-inserimento nei contratti di appalto ovvero nelle lettere commerciali aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, di una</p>	<p>-inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una “clausola di salvaguardia” che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce il</p>	<p>-inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una “clausola di salvaguardia” che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce il Comune;</p> <p>-inserimento nei contratti di appalto ovvero nelle lettere</p>	<p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p>	<p>report di monitoraggio sull'attuazione della misura, con riguardo anche all'accertamento di violazioni e all'irrogazione delle sanzioni e relazione sulla sostenibilità ed efficacia della sua organizzazione entro il 31 dicembre a cura di ciascun dirigente</p> <p>l'ufficio di supporto al Rpct adotta una scheda per il monitoraggio da somministrare entro il 30 aprile 2019</p> <p>Report annuale del RPCT Sui risultati dell'attuazione della misura</p>

<p>misure sanzionatorie per le condotte di questi ultimi in contrasto con i principi di integrità L'AVCP, valorizzando l'indirizzo giurisprudenziale maggioritario, con delibera n. 4/2012 ha ritenuto legittimo l'inserimento nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità di clausole che impongono specifici obblighi in capo ai concorrenti in procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture. Pronunciandosi sul protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa", cui il Comune aderisce, la Corte di Giustizia dell'Unione Europea con sentenza 22.10.2015, nella causa C-425/14 lo ha ritenuto legittimo con esclusione di alcune clausole incompatibili con il diritto dell'Unione Europea</p>		<p>clausola di rinvio al patto di integrità, il cui contenuto diventa parte integrante del contratto stesso, con la previsione che la relativa violazione costituisce causa di risoluzione del contratto;</p>	<p>Comune; -inserimento nei contratti di appalto ovvero nelle lettere commerciali aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, di una clausola di rinvio al patto di integrità, il cui contenuto diventa parte integrante del contratto stesso, con la previsione che la relativa violazione costituisce causa di risoluzione del contratto;</p>	<p>commerciali aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, di una clausola di rinvio al patto di integrità, il cui contenuto diventa parte integrante del contratto stesso, con la previsione che la relativa violazione costituisce causa di risoluzione del contratto;</p>		
<p>MISURA GENERALE</p>	<p>1.8 DEFINIZIONE DELLE MODALITA' DI MONITORAGGIO DEI TEMPI</p>	<p>RESPONSABILE: DIRIGENTI / REFERENTI/OREF</p>				

		PROCEDIMENTALI E RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO NELLA TRATTAZIONE DELLE PRATICHE					
CONTENUTO E OBIETTIVO	DISCIPLINA DI RIFERIMENTO	Fasi di attuazione			Indicatore di attuazione	Prodotto	
		2019	2020	2021			
<p>L'attività di monitoraggio periodico del rispetto dei termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, è individuata dal legislatore quale misura che concorre alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.</p> <p>La legge generale sul procedimento amministrativo prevede l'obbligo di conclusione di tutti i procedimenti in tempi certi (art. 2 L. 241/90), il cui mancato rispetto espone l'ente al risarcimento del danno da ritardo (art. 2-bis l. 241/90); il Comune deve individuare i</p>	<p>-art. 1, comma 9,lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012;</p> <p>-art. 2 e 2.bis l. 241/90;</p> <p>-art. 4 dlgs 231/2002;</p> <p>-linee guida delibera GM n. 381 del 21.12.2017;</p> <p>-art. 16 Codice Vigna</p>	<p>- nomina del funzionario anti-ritardo di cui all'art.2 commi 9-ter e quater l. 241/90 per ciascuna direzione;</p> <p>-attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dell'ordine cronologico, dei termini procedurali, indicando data di avvio, periodo di eventuale sospensione o interruzione e data di conclusione, con motivazioni del ritardo nel caso di violazione del termine (art 2, comma 9-quinquies L. 241/90);</p>	<p>attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dell'ordine cronologico, dei termini procedurali, indicando data di avvio, periodo di eventuale sospensione o interruzione e data di conclusione, con motivazioni del ritardo nel</p>	<p>attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dell'ordine cronologico, dei termini procedurali, indicando data di avvio, periodo di eventuale sospensione o interruzione e data di</p>	<p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p>	<p>decreti sindacali entro il 30 aprile 2019</p> <p>-report controllo a campione di regolarità amministrativa</p> <p>-report controllo interno a campione di regolarità</p>	

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

<p>cronologico e tempestività.</p> <p>Dal 2017 è stato abrogato l'obbligo di pubblicazione dei risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi dei procedimenti (cfr. art. 43 del d.lgs 97/2016 che ha abrogato l'art.24 del d.lgs 33/2013.</p>		<p>-revisione del regolamento sul procedimento amministrativo ed individuazione analitica dei termini di conclusione di ciascuna tipologia di procedimento ad istanza di parte o avviato d'ufficio;</p>	<p>-digitalizzazione dell'ufficio tributi e dei servizi sociali</p>		<p>SI/NO</p>	<p>-relazione OREF ex art. 41 del d.l. 66/2014 sui pagamenti tardivi</p> <p>Pubblicazione entro il 30 giugno 2019 della tabella con l'indicazione dei tempi di conclusione dei almeno 14 tipologie di procedimenti</p>
<p>MISURA GENERALE</p>	<p>1.9 AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE</p>	<p>RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE- RPCT</p>				
<p>CONTENUTO E OBIETTIVO</p>	<p>DISCIPLINA DI RIFERIMENTO</p>	<p>Fasi di attuazione</p>			<p>Indicatore di attuazione</p>	<p>Prodotto</p>
		<p>2019</p>	<p>2020</p>	<p>20</p>		

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

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

CONTENUTO E OBIETTIVO	DISCIPLINA DI RIFERIMENTO	Fasi di attuazione			Indicatore di attuazione	Prodotto
		2019	2020	2021		
<p>Sulla base delle previsioni dell'ordinamento internazionale, la legge 190/2012 ha introdotto una disciplina di tutela per il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria ovvero al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.</p> <p>La norma, al di là del divieto di licenziamento discriminatorio, pone una protezione generale e astratta che chiama in causa le singole amministrazioni nell'adozione di concrete misure di tutela che, di fatto, debbono incentivare i dipendenti a segnalare i fatti di mala gestione contando su una protezione effettiva ed efficace. L'adozione di tali misure costituisce un obbligo imposto dal PNA a tutte le</p>	<p>-art. 54- bis del d.lgs 165/2001, come modificato dalla legge n. 179/2017;</p> <p>-PNA 2013, par. 3.1.11;</p> <p>-ANAC determina n. 6 del 28 aprile 2015;</p> <p>-PNA 2016, par. 7.5</p>	<p>-adozione di concrete misure organizzative, anche aderendo alla piattaforma informatica di ANAC, per assicurare la protezione dell'identità del segnalante;</p>	implementazione della procedura	implementazione della procedura	SI/NO	entro il 30 aprile 2019 a cura dell'ufficio di supporto del Rpct
		<p>-modifiche a regolamento sul procedimento disciplinare per prevedere che la decisione dell'UPD, in merito all'indispensabilità della conoscenza dell'identità del segnalante ai fini della difesa del segnalato, venga assunta previo parere del RPCT;</p>	Implementazione della misura	Implementazione della misura	SI/NO	-relazione annuale dell'OIV circa l'adozione delle misure organizzative;
		<p>-estensione delle misure e delle tutele anche ai consulenti, collaboratori, personale</p>	SI/NO	rapporto annuale del RPCT sull'attuazione della misura		

<p>amministrazioni.</p> <p>Le misure inserite nella presente scheda di policy riguardano le segnalazioni NON ANONIME effettuate nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione e non per esigenze individuali (non è considerato whistleblower ai fini dell'applicazione della presente misura, ad esempio, il dipendente che presenta un ricorso per l'annullamento di una procedura selettiva alla quale ha partecipato ed in relazione ai cui risultati ha interesse quale controinteressato)</p>		<p>ASU, professionisti che svolgono funzioni tecniche attraverso l'inserimento nel codice di comportamento, negli atti di nomina o nei contratti di servizio e/o appalto di clausole in tal senso</p> <p>-attività formativa finalizzata alla divulgazione delle misure di tutela del whistleblower e della cultura dell'integrità;</p>	<p>-attività formativa finalizzata alla divulgazione delle misure di tutela del whistleblower e della cultura dell'integrità;</p>	<p>-attività formativa finalizzata alla divulgazione delle misure di tutela del whistleblower e della cultura dell'integrità;</p>	<p>3 ore di formazione obbligatoria per tutti i dipendenti e collaboratori</p>	<p>Pubblicazione entro il 28 febbraio a cura del RPCT di un rapporto sintetico sull'istituto nell'anno precedente</p> <p>Relazione dei dirigenti circa la partecipazione alla formazione e delle misure anche disciplinari adottate nei confronti dei dipendenti che non hanno partecipato alla formazione</p>
--	--	---	---	---	--	--

MISURA GENERALE	1.11 MISURE RELATIVE AGLI ORGANISMI GESTIONALI	RESPONSABILE: DIRIGENTI/ RPCT				
CONTENUTO E OBIETTIVO	DISCIPLINA DI RIFERIMENTO	Fasi di attuazione			Indicatore di attuazione	Prodotto
		2019	2020	2021		

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

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

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

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

▪ **LA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione (non ancora attuata) di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al RPCT la **verifica**

dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Analogo obbligo di rotazione periodica del personale che svolge le proprie mansioni nei settori esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso è previsto per le pubbliche amministrazioni della Regione Siciliana dall'art. 14 del c.d. Codice Vigna.

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

LA ROTAZIONE ORDINARIA

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

L'analisi del contesto interno, con particolare riguardo all'organizzazione del personale, ha comportato una applicazione *soft* della misura in questione, in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione per evitare inefficienze e malfunzionamenti e, soprattutto, in una logica di utilizzo ottimale delle risorse umane a disposizione, evitando l'assunzione dei provvedimenti applicativi in via emergenziale o con valenza punitiva. In tale logica, l'attuazione della rotazione è stata preceduta, accompagnata e sostenuta da percorsi di formazione e di riqualificazione professionale: secondo il PNA 2016, infatti, una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

Fatti salvi i vincoli derivanti dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di particolari requisiti di reclutamento o di specifici titoli professionali previsti dalla legge (iscrizione in albi o possesso di abilitazioni professionali), l'obiettivo del presente Piano è quello di garantire entro il 2021 la rotazione di tutto il personale completando il processo di formazione ed affiancamento volto a rendere fungibili le competenze. A tal fine, puntuali indicazioni organizzative emergono dalla deliberazione dell'Anac n. 555 del 13 giugno 2018.

La rotazione dei dirigenti

Con la deliberazione n. 359 del 3.12.2018 è stata approvata, anche nell'ottica di garantire la rotazione del personale di vertice, la riorganizzazione della struttura burocratica, facendo seguito alla riorganizzazione del 2017 (deliberazioni g.m. n. 12 del 18.1.2017 e n. 81 del 3.4.2017). Da un lato, risultano

riorganizzate le direzioni tecniche che da 2 (urbanistica e lavori/servizi pubblici) passano a 3 (con la creazione di una autonoma direzione competente sui servizi pubblici, quali rifiuti e idrico), dall'altro, vengono ridisegnate le competenze funzionali di tutte le altre direzioni, ad eccezione della ragioneria, garantendo in tal modo una necessaria rotazione dei dirigenti preposti ai seguenti settori di attività: rifiuti, servizio idrico, servizi sociali, servizi demografici, gestione del personale, anche in relazione al conferimento degli incarichi dirigenziali da parte del sindaco con provvedimento n. 54 del 28.12.2018.

Nel corso del 2019, sarà completata l'assunzione di un ulteriore dirigente contabile in attuazione del Piano del fabbisogno di personale 2018, mentre la bozza di programmazione del nuovo piano dei fabbisogni prevede anche l'assunzione di un terzo dirigente tecnico, che potrà assicurare la rotazione anche nel settore dei lavori pubblici. L'obiettivo è quello di garantire la rotazione di tutti i dirigenti al 1° gennaio 2017 entro il 31.12.2020.

In sede di aggiornamento del presente *Piano* per il 2020 saranno determinati i criteri generali per garantire la rotazione periodica dei dirigenti, quantomeno nei settori a più elevato rischio corruttivo, la quale presuppone la effettiva copertura a regime di tutti i posti della dotazione organica dirigenziale.

La rotazione delle posizioni organizzative.

Con deliberazione n. 359 del 3.12.2018 è stata inserita nel vigente ROUSS, dopo una fase di confronto con le organizzazioni sindacali, una apposita norma che da attuazione a regime alla misura della rotazione per le posizioni organizzative introdotta dal precedente *Piano*, e che prevede la non rinnovabilità dell'incarico per più di una volta, con l'obiettivo non solo di assicurare la rotazione ma di garantire opportunità di crescita e di sviluppo per chi avendone le capacità voglia misurarsi con sfide importanti. Nel contempo, con lo stesso atto è stata rideterminata l'area delle posizioni organizzative che sono passate da n. 24 a n. 19, di cui solo n. 16 con funzioni gestionali e in astratto destinatarie di deleghe dirigenziali, nei limiti previsti dalla legge e dal regolamento.

In sede di prima applicazione, il Rpct ha individuato le aree maggiormente esposte al rischio corruttivo, per le quali è scattato con immediatezza l'obbligo della rotazione. Ne consegue che dal 1 febbraio 2019, a seguito del conferimento dei nuovi incarichi di titolarità delle posizioni organizzative, 1/3 delle posizioni gestionali (5 su 16) risultano oggetto di rotazione.

Alla scadenza degli incarichi, troverà piena applicazione il criterio di cui al comma 15-*bis* dell'art. 32 del ROUSS che non consente la rinnovabilità dell'incarico; del resto, al netto dei vincoli derivanti dalla infungibilità di alcuni incarichi, chi ha dimostrato di essere valido tanto da essere confermato già una volta in una posizione può fare bene anche in altre posizioni organizzative. Nelle more, la piena attuazione del Piano del fabbisogno assunzionale dovrebbe garantire l'ampliamento del personale di categoria D che può partecipare alle selezioni per il conferimento degli incarichi.

La rotazione del personale dipendente

Risultano ancora attuali, sebbene in parte superate, le considerazioni espresse nel precedente Piano alla esito della complessiva ricognizione del contesto organizzativo; e cioè, una diffusa "dissimulazione" della figura del responsabile di procedimento, prevista e disciplinata dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e s.m.i., come vero dominus dell'istruttoria. Il *dominus* dell'istruttoria spesso coincide con il dirigente o con la posizione organizzativa, con asimmetrie informative circa eventuali conflitti di interesse o posizioni di incompatibilità rispetto al vero responsabile dell'istruttoria che determina il contenuto del provvedimento finale. Nell'ambito degli appalti pubblici il rischio è mitigato dalla nuova formulazione dell'art. 31 del d.lgs. 50/2016 che

obbliga il dirigente ad individuare espressamente con atto scritto il Rup per ciascuna procedura. I controlli interni sugli atti del 2017 e del 2018 hanno restituito via via informazioni sempre più positive sull'avvenuta individuazione da parte del dirigente dei responsabili di procedimento con atto formale; tuttavia, sebbene la criticità segnalata appare quasi del tutto superata nella materia degli affidamenti di contratti pubblici essendo chiaramente prevista dal codice la figura del Rupp con funzioni distinte da quelle del dirigente, occorre ancora lavorare molto sugli altri settori di attività (con particolare riferimento ai procedimenti di competenza dell'ufficio edilizia, sanatoria e repressione dell'abusivismo) per la piena applicazione degli articoli 4, 5 e 6 della legge n. 241/90. Sulla questione è stata organizzata una apposita giornata formativa nel corso del 2018 per fare chiarezza sulla centralità del responsabile del procedimento nell'istruttoria.

Si ribadisce, pertanto, l'obbligo in capo ai dirigenti dell'individuazione formale per ciascun procedimento o gruppi di procedimenti del relativo responsabile che dovrà curare l'istruttoria e sottoscrivere la proposta di provvedimento finale, effettuando tutte le dichiarazioni circa ipotesi di conflitto di interesse, incompatibilità o altre situazioni che in base alla legge e alle misure del presente PTPC importano l'obbligo o l'opportunità di astensione o, quantomeno, l'obbligo di segnalazione per monitorare l'assetto degli interessi di ciascun procedimento. A tal fine, anche in chiave di controllo e monitoraggio, risulta di fondamentale importanza la piattaforma digitale che traccia gli accessi e le attività risulta istruttorie.

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

Tali misure organizzative debbono essere accompagnate da un programma di formazione in una pluralità di ambiti operativi che contribuisca a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Il piano della formazione 2019/2021 è improntato, pertanto, a tale logica, in modo da consentire l'attuazione della misura di rotazione secondo gli indicatori ed obiettivi di seguito precisati.

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

- 1) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi;
- 2) ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo;
- 3) attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, per far acquisire al personale competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività;
- 4) attuare la rotazione periodicamente, in un intervallo di tempo triennale, e interessando contestualmente tutto il personale addetto alle attività a rischio;

- 5) assicurare la rotazione del 15% del personale nel 2019, di un ulteriore 15% nel 2020 e di un ulteriore 20% nel 2021. Per la rendicontazione di tale indicatore, che verrà inserito nel Piano della performance e sarà oggetto di monitoraggio, si tiene conto anche della rotazione derivante dalla nuova assegnazione di personale disposta unitamente al Piano della performance provvisorio con deliberazione della giunta municipale n 24 del 2019..

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

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

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

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

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

La rotazione disposta in base alla misura di cui alla superiore lettera B verrà previamente comunicata all'organizzazione sindacale cui il dipendente aderisce.

LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'art. 16, comma 1 lett. l)-*quater* prevede la possibilità in capo al dirigente di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale (assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva . Anche l'art. 55-ter del d.lgs. 165/2001 prevede che nell'ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare

per la pendenza di un processo penale possano, comunque, applicarsi nei confronti del dipendente, oltre la sospensione cautelare, “*anche altri provvedimenti cautelari*”. Più in generale, l’art. 3 della legge n. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente “*è disposto il giudizio*” per i delitti tassativamente indicati dalla norma (artt.314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 c.p.) “*l’amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera*”, e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità (cfr. comma 2, art. 3 cit.).

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

- 1) dal dirigente, se si concretizza nell’ambito della medesima direzione;
- 2) dal segretario generale, d’intesa con i dirigenti, se si concretizza in una mobilità interna verso un’altra direzione;
- 3) dal sindaco, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un dirigente.

Il PNA 2016, invece, rimarcando la atipicità del contenuto corruttivo delle condotte indicate dall’art. 16, comma 1, lett. l)-quater del d.lgs. 165/2001 da cui discende l’obbligo di assegnare il personale sospettato di aver commesso quelle condotte di rilevanza penale o disciplinare, ha raccomandato di disciplinare i criteri attraverso i quali azionare la leva della rotazione straordinaria. Le disposizioni che seguono integrano le norme contrattuali vigenti sia per i dirigenti (art. 9 CCNL 22.2.2010) che per il personale di comparto (art. 5 CCNL 11.4.2008), e quelle contenute nell’art. 17 del vigente regolamento sull’ufficio per i procedimenti disciplinari approvato con delibera G.M. n. 29 del 13.2.2017.

L’Anac ha di recente avviato la consultazione su una bozza di delibera per l’applicazione della misura. Nelle more dell’emanazione di tale deliberazione, si conferma la disciplina della misura già inserita nel Ptpc.

In primo luogo, si perimetra l’area delle condotte rilevanti ai fini dell’applicazione della norma con riguardo a tutti i reati previsti dall’art. 3 del d.lgs. 39/2013 e a quelli previsti dall’art. 10 del d.lgs. 235/2012, i quali non comprendono esclusivamente fatti di natura corruttiva, ma anche i delitti contro la fede pubblica o contro la libertà individuale, e i delitti di associazione mafiosa. Al fine di consentire all’amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall’art. 129 c.p.p., si conferma in capo a tutti i dirigenti (per i quali sussiste uno specifico obbligo del codice disciplinare di riferire circa l’esercizio nei propri confronti dell’azione penale) e dipendenti uno specifico obbligo di riferire circa l’avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l’autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una

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

Entro 10 giorni dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale per una delle condotte sopra indicate, i dirigenti o il segretario generale o il sindaco secondo l'assetto delle competenze sopra declinato, decidono il trasferimento funzionale del dipendente/dirigente interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, e avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi. Il provvedimento è adottato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i.

La misura è stata oggetto di monitoraggio e nel 2018 ha trovato applicazione in un caso.

▪ LA FORMAZIONE

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il comune di Alcamo assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità.

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

Entro il 10 gennaio di ogni anno, i dirigenti segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i bisogni formativi e propongono i nominativi dei dipendenti da includere nei programmi specifici di formazione da svolgere nel corso dell'anno, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano.

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

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

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

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

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

Nell’anno 2019 la formazione specifica ha riguardo alle seguenti tematiche:

A- AREA APPALTI PUBBLICI

*Lo svolgimento delle procedure di gara, dalla ricezione delle offerte alla redazione dei verbali
Le concessioni di beni e di servizi pubblici*

B- AREA GOVERNO DEL TERRITORIO

*I procedimenti di rilascio dei titoli abilitativi
I procedimenti di controllo delle comunicazioni/dichiarazioni/segnalazioni e l’esercizio dei poteri inibitori*

C- AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE RISORSE UMANE

*La corretta gestione della cassa;
Gli obblighi di pubblicazione e limiti derivanti dal GDPR
Le varie forme di accesso agli atti, dati e informazioni
L’applicazione della metodologia per la mappatura dei processi e rischi corruttivi e le tecniche di ponderazione e mitigazione del rischio.*

Le misure ulteriori proposte (misure specifiche)

A presidio dei rischi specifici di livello medio/alto e alto, sono state individuate anche alcune misure puntuali da applicare in aggiunta a quelle obbligatorie trasversali, avvalendosi a) delle esemplificazioni suggerite dall’allegato 4 del P.N.A., b) per l’area contratti pubblici di quelle indicate nell’Aggiornamento 2015, c) per l’area “governo del territorio” delle indicazioni del PNA 2016, d) per l’area “smaltimento rifiuti” delle indicazioni del PNA 2018, puntando

oltre che nel rafforzamento dei controlli interni soprattutto –nel rispetto dell’art. 1, comma 9, lett. f) della legge n. 190 del 2012- su ulteriori specifici obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli obbligatori previsti dal d.lgs. 33/2013, ritenendo che una puntuale attività di *accountability* oltre a rafforzare il “patto democratico” tra cittadini e amministratori, fornisca ai primi gli strumenti di controllo sui meccanismi di attuazione delle decisioni e di allocazione delle risorse pubbliche, stimolando la partecipazione e contribuendo alla segnalazione ed emersione di fenomeni di *maladministration*.

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

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

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

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

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
RISCHIO	PROCESSO	CAUSE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISUR A	STATO DEL TRATTAMENTO	RESPONSABIL E	OBIETTIVI	INDICATOR I	MONITORAGGI O	REPORT	
1	Chiarimenti istruttori e richieste documentali per ritardare l'istruttoria	Rilascio Permessi di Costruire	Favorire Interessi privati	Utilizzo modulistica standard e monitoraggio a campione delle pratiche ove si riscontra richiesta di integrazioni	B+C	BASSO	DIRIGENTE 1°DIREZIONE	Ridurre le richieste di integrazione non necessarie	Controllo del 20% delle pratiche con integrazioni	annuale	Pubblicazione annuale tempi conclusione procedimento di rilascio permessi di costruzione, e relazione sul risultato del controllo a campione
2	Individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione di parametri e criteri per la valutazione dei curricula	Procedura di selezione dei collaboratori	Scelta di una determinata soluzione per favorire terzi	Approvazione di regolamento per individuazione dei requisiti per tipologia di incarico e definizione dei criteri di valutazione dei titoli- Controllo sugli atti di conferimento incarichi	A+ C	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 2 -- SEGR. GENERALE	Ridurre i bandi con requisiti personalizzati	Controllo del 100% degli atti di conferimento incarichi	trimestrale	Approvazione regolamento e specifico report del controllo interno
3	Sopravvalutazione determinazione stima	Determinazione indennità di esproprio	Favorire Interessi privati	Pubblicazione in formato tabellare dei parametri di calcolo analitici per singola procedura	D	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 1	Controllo diffuso sui criteri di calcolo	Pubblicazione dati entro 30 giorni	annuale	Verifica annuale OIV

TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
RISCHIO	PROCESSO	CAUSE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISUR A	STATO DEL TRATTAMENTO	RESPONSABIL E	OBIETTIVI	INDICATOR I	MONITORAGGI O	REPORT	
4	Inserimento nei bandi di requisiti che restringono la partecipazione degli operatori economici alla gara	Affidamento del servizio di gestione dei rifiuti di competenza dell'ARO Alcamo	favorire interessi privati - Inadeguatezza delle competenze del personale addetto	Prevedere nei bandi di gara i seguenti requisiti di partecipazione: 1-Accettazione degli obblighi di cui al contratto di servizio e alla carta dei servizi 2-Adozione di specifici protocolli antimafia 3-Possesso di certificazione qualità ambientale 4- Inclusione nella White-List	B	BASSO	Direzione II	aumentare i livelli di legalità e ridurre il contenzioso	% di ricorsi e/o segnalazioni	annuale	Report controlli interni
5	Incompletezza o indeterminazione del contratto di servizio	Affidamento del servizio di gestione dei rifiuti di competenza dell'ARO Alcamo	Mancanza di controlli - Inadeguatezza delle competenze del personale addetto	1-Prevedere da parte del DEC ispezioni, accertamenti e sopralluoghi a sorpresa sull'attività 2-Obbligo del gestore di dotarsi di un software che consenta l'accesso in remoto da parte del DEC che proceduralizzi tutte le fasi gestionali sia dal punto di vista organizzativo sia dal punto di vista della contabilità analitica 3-Assicurare maggiore trasparenza ai costi del ciclo integrato della gestione dei rifiuti attraverso la redazione della relazione di cui all'art. 8 comma 3 del DPR 158/1999 da allegare al PEF e che disaggreghi i costi della raccolta differenziata in relazione ai diversi flussi di raccolta e ai correlati proventi	B	INESISTENTE	Direzione II	Assicurare livelli di efficienza	Numero di controlli annuali	semestrale	Tabella riepilogativa delle verifiche a cura del RUP

TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
RISCHIO	PROCESSO	CAUSE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISUR A	STATO DEL TRATTAMENT O	RESPONSABIL E	OBIETTIVI	INDICATOR I	MONITORAGGI O	REPORT	
6	Discrezionalità nell'attività accertativa se non preordinata su criteri oggettivi	Attività accertativa entrate tributarie	Disarticolata attività accertativa dell'Ente	Adozione di linee guida annuali per l'attività di accertamento	B	DISCRETO	DIRIGENTE DIREZIONE 5	Maggiore trasparenza	Inserimento in tutti gli atti di accertamento dei criteri	annuale	Relazione sulla rispondenza dell'attività ai criteri
7	Affidamento a terzi del patrimonio immobiliare non utilizzato per fini istituzionali con criteri non oggettivi e preordinati	Gestione del patrimonio immobiliare e beni confiscati	Mancata adozione di un regolamento	Adozione di bandi annuali per l'affidamento di tutti i beni non utilizzati dal comune, prevedendo in capo ai locatari/comodatari/concessionari il possesso dei requisiti generali di contrarre con la PA	A+D	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 4	Affidamento dei beni comunali con procedura selettiva comparativa	100% beni con procedura comparativa	annuale	Indicazione nella tabella annuale da pubblicare in amministrazione trasparente della procedura seguita per l'affidamento
8	Sottostima della valutazione aree da espropriare	Determinazione indennità di esproprio	Favorire Interessi privati	Pubblicazione in formato tabellare dei parametri di calcolo analitici per singola procedura	D	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 1	Pubblicazione entro 60 giorni	SI/NO	annuale	Verifica annuale OIV
9	Previsione di elementi di elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione e dei punteggi	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Mancanza di controlli e di cultura della legalità	Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti da ANAC	B	INESISTENTE	SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTI	Controllo del 30% dei bandi di procedure ordinarie e del 50% degli avvisi di procedure negoziate	SI/NO	Quadrimestrale	Report sui controlli interni

TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
RISCHIO	PROCESSO	CAUSE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISUR A	STATO DEL TRATTAMENTO	RESPONSABIL E	OBIETTIVI	INDICATOR I	MONITORAGGI O	REPORT	
10	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione finalizzata a garantire proroghe, reiterazione di piccoli affidamenti o procedure d'urgenza	Programmazione e dei contratti per fornitura beni e servizi	Disfunzioni organizzative e mancanza di formazione specifica	Monitoraggio per classe merceologica degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali	D	BASSO	Ufficio di supporto RTPC	Controllo del 100% degli affidamenti in deroga	100% controlli	trimestrale	Report sui controlli interni
11	Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Mancanza di controlli e di cultura della legalità	determinazione di un indicatore degli affidamenti con OEPV rispetto a quelli a prezzo più basso, e determinazione del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle valutabili con criteri oggettivi	B+ D	INESISTENTE	TUTTI I DIRIGENTI -- E SEGRETARIO GENERALE	migliorare la fase di progettazione delle gare ad OEPV	SI/NO	quadrimestrale	report controlli interni pubblicazione in amministrazione trasparente "altri contenuti"
12	Sovrastima fabbisogni acquisti materiali di consumo	Acquisti tramite buoni economici	Inadeguatezza competenze addetto	Revisione del regolamento di economato, con previsione di puntuali criteri e limiti di importo, e obbligo di pubblicazione i tabelle degli acquisti economici per categorie merceologiche e puntualmente per acquisti sopra la soglia di € 300,00	A+D	MEDIO	DIRIGENTE Direzione VI	razionalizzare gli acquisti economici	SI/NO	semestrale	pubblicazione semestrale in Amministrazione trasparente "Altri contenuti"

TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
RISCHIO	PROCESSO	CAUSE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISUR A	STATO DEL TRATTAMENTO	RESPONSABIL E	OBIETTIVI	INDICATOR I	MONITORAGGI O	REPORT	
14	Mancato espletamento analisi di mercato o manomissione acquisizione preventivi	Affidamenti diretti di contratti pubblici	Mancanza di controlli e di cultura della legalità	Obbligo di allegare, ai fini della pubblicazione, alle determinate semplificate di affidamento diretto tutti i preventivi acquisiti ovvero le risultanze delle analisi di mercato effettuate	C	INSUFFICIENTE	TUTTI I DIRIGENTI	100% degli affidamenti diretti basati su analisi di mercato documentate	SI/NO	quadrimestrale	Report controllo regolarità amministrativa
15	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive o definire fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza ma alla volontà di premiare interessi particolari	Predisposizione degli atti per l'organizzazione e dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dal comma 5 dell'art. 1 legge 8 novembre 2000, n. 328;	Assenza di strumenti di programmazione	Audit interno per la determinazione dei fabbisogni in materia di servizi sociali, propedeutici alla programmazione negoziata o alle modificazioni del piano di cui alla legge 328/2000	B	INSUFFICIENTE	DIRIGENTE Direzione 3	ridurre la discrezionalità di interventi di privati	SI/NO	annuale	relazione del dirigente

TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
RISCHIO	PROCESSO	CAUSE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISUR A	STATO DEL TRATTAMENTO	RESPONSABIL E	OBIETTIVI	INDICATORI	MONITORAGGI	REPORT	
16	Scelta di soluzione alternativa a quella giudiziale per favorire terzi	Risoluzione delle controversie in via stragiudiziale	.Assenza di criteri generali. Assenza di trasparenza	Individuazione criteri generali e parametri per la stipula di transazioni, negoziazioni assistite e/o mediazioni Pubblicazione	B+D	BASSO	AVVOCATURA	riduzione di discrezionalità nelle decisioni conciliative di liti pendenti o minacciate	SI/NO	annuale	report annuale pubblicazione in amministrazione trasparente "altri contenuti" degli elenchi in formato tabellare delle transazioni, mediazioni e negoziazioni assistite
17	Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione	Pianificazione P.R.G.	Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione	Individuazione preliminare da parte dell'organo politico degli obiettivi generale del Piano/variante ed elaborazione di linee guida vincolanti per le scelte pianificatori affidate ai tecnici (interni e/o esterni)	B	BASSO	DIRIGENTE Direzione I	aumentare la trasparenza sui criteri di redazione dei Piani urbanistici	SI/NO	tempestivo (contestuale all'adozione di ciascun Piano)	relazione del dirigente
18	Erroneo calcolo diritti da introitare	Controllo su scia dia cila cil ecc.	Erroneo calcolo diritti da introitare	1) Pubblicazione di tabelle parametriche per la determinazione degli oneri e del costo di costruzione 2) Verifica d'ufficio del corretto calcolo dei diritti pagati sul 100% delle segnalazioni, comunicazioni	B+D	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 1	Pubblicazione e aggiornamento annuale	SI/NO	annuale	Verifica annuale OIV relazione del dirigente sui controlli effettuati

TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
RISCHIO	PROCESSO	CAUSE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISUR A	STATO DEL TRATTAMENTO	RESPONSABIL E	OBIETTIVI	INDICATOR I	MONITORAGGI O	REPORT	
19	appropriazione somme da incasso	Controllo su scia dia cila cil ecc.	Assenza di strumenti digitali per il pagamento	introduzione di sistemi di pagamento esclusivamente telematici (piattaforma PAGOPA)	B	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 1 DIRIGENTE DIREZIONE 6	azzerare il contante	SI/NO	annuale	report controllo strategico
20	divulgazione controlli programmati	Controlli polizia Ambientale	Scarsa responsabilizzazione e Maggiori controlli	Adozione di misure organizzative per la costituzione dei gruppi addetti al controllo in modo variabile e per l'indicazione delle attività da controllare il giorno stesso delle verifiche	B	BASSO	DIRIGENTE Direzione IV	Modifica almeno squindicinale delle squadre addette al controllo	SI/NO	annuale	Report annuale
21	Disomogeneità valutazioni	Controlli polizia Ambientale	Inadeguatezza competenze addetto	Adozione di misure organizzative per lo svolgimento dei controlli, ed individuazione dei parametri di verifica cui gli agenti accertatori debbono attenersi	B	BASSO	DIRIGENTE Direzione IV	ridurre la discrezionalità nei controlli	SI/NO	annuale	relazione annuale

TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
RISCHIO	PROCESSO	CAUSE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISUR A	STATO DEL TRATTAMENT O	RESPONSABIL E	OBIETTIVI	INDICATOR I	MONITORAGGI O	REPORT	
22	Disomegenietà valutazioni	Controllo Polizia Edilizia	Inadeguatezza competenze addetto	Adozione di misure organizzative per lo svolgimento dei controlli, ed individuazione dei parametri di verifica cui gli agenti accertatori debbono attenersi	B	BASSO	DIRIGENTE Direzione I	ridurre la discrezionalità nei controlli	SI/NO	annuale	relazione annuale
23	Inadeguata redazione di annotazioni	Controllo Polizia Edilizia	Scarsa responsabilizzazione	Predisposizione di una check list dei fatti, circostanze e situazioni da accertare e verbalizzare in sede di controllo su abusivismo e irregolarità edilizie	B	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE I	Ridurre i ricorsi basati su vizi degli accertamenti	SI/NO	annuale	Relazione annuale
24	Disomegenietà valutazioni	Controllo Polizia commerciale	Inadeguatezza competenze addetto	Adozione di misure organizzative per lo svolgimento dei controlli, ed individuazione dei parametri di verifica cui gli agenti accertatori debbono attenersi	B	BASSO	DIRIGENTE Direzione VII	ridurre la discrezionalità nei controlli	SI/NO	annuale	relazione annuale

TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
RISCHIO	PROCESSO	CAUSE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISUR A	STATO DEL TRATTAMENTO	RESPONSABIL E	OBIETTIVI	INDICATORI	MONITORAGGI O	REPORT	
25	Omissione di controlli sul rispetto delle condizioni delle concessioni per favorire i proprietari/gestori dei pozzi	Controlli e vigilanza in materia di servizio idrico per prelievo acqua da pozzi in concessione su aree private	Mancanza di controlli e di cultura della legalità	Implementazione dell'art. 11 del regolamento consiliare approvato con delibera 78/2017 e attuazione di un sistema permanente di controlli	B	BASSO	DIRIGENTE Direzione II	Ridurre i casi di abusivismo nella distribuzione dell'acqua con autobotti	SI/NO	semestrale	Report semestrale
26	Omissione nei controlli per favore determinati soggetti	Controllo dichiarazioni sostitutive per autorizzazioni (es. allo scarico di attività produttive, ecc,,)	Mancanza di controlli e di cultura della legalità	Individuazione di criteri generali preventivi per l'individuazione delle pratiche da controllare e per la verifica a campione di dichiarazioni sostitutive ex DPR 445/2000	B	BASSO	TUTTI I DIRIGENTI	ridurre la discrezionalità nell'effettuazione e dei controlli	SI/NO	annuale	relazione annuale
27	Piani attuativi – mancata o incompleta verifica parametri edificatori e standard	Pianificazione attuativa	Mancata coerenza con il PRG oppure errata verifica degli indici da parte delle strutture comunali	Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con dipendenti appartenenti a uffici diversi e verbalizzazione di tutti gli incontri con i soggetti promotori	B	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 1	Verbalizzazione di tutti gli incontri tra i soggetti promotori dei piani e l'ufficio istruttore	SI/NO	annuale	Relazione annuale

TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
RISCHIO	PROCESSO	CAUSE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISUR A	STATO DEL TRATTAMENTO	RESPONSABIL E	OBIETTIVI	INDICATORI	MONITORAGGIO	REPORT	
28	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge	Affidamenti diretti di contratti pubblici	Mancanza di controllo Inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi	Sottoposizione al controllo successivo di regolarità amministrativa del 100% degli atti di affidamento diretto	C	BASSO	TUTTE LE DIREZIONI	Ridurre i casi di affidamento diretto	SI/NO	quadrimestrale	Report dei controlli interni
30	Individuazione aree di minore pregio da cedere o aree non raggiungibili o non fruibili	Pianificazione attuativa	Individuazione aree di minore pregio da cedere o aree non raggiungibili o non fruibili o gravate da oneri di bonifica	Acquisizione di un piano di caratterizzazione di tutte le aree da cedere, individuando il valore, eventuali esternalità negative anche in termini di oneri per la loro bonifica	B	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 1	Acquisizione del piano	SI/NO	Tempestivo (in seno all'istruttoria della delibera consiliare)	Relazione del dirigente
31	Autorizzazioni illegittime al sub-appalto. Mancato rispetto iter di legge, rischio che operino ditte sub-appaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose.	Autorizzazioni al subappalto	Mancanza di controlli. Mancanza di trasparenza, esercizio prolungato della responsabilità.	Controllo del 100% degli atti di autorizzazione al subappalto	C	BUONO	SEGRETARIO GENERALE	Controllo del 100% degli atti per verificare il rispetto dei presupposti di legge	SI/NO	quadrimestrale	Report controlli interni

TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
RISCHIO	PROCESSO	CAUSE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISUR A	STATO DEL TRATTAMENTO	RESPONSABIL E	OBIETTIVI	INDICATORI	MONITORAGGI	REPORT	
32	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Procedure negoziate	Mancanza di controlli. Esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto.	Controlli sul 50% degli atti di indicazione di una procedura negoziata, con particolare riguardo alla indicazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	C	INSUFFICIENTE	SEGRETARIO GENERALE	Controllo del 50% degli atti	SI/NO	quadrimestrale	Report sui controlli interni
33	Esecuzione opere urbanizzazione - mancato esercizio controllo	Pianificazione P.R.G.	Esecuzione opere urbanizzazione - mancato esercizio controllo	Individuazione i un responsabile del controllo della corretta esecuzione per ciascun piano di lottizzazione o di piani per i quali è prevista la realizzazione da parte dei privati di opere di urbanizzazione	A	INESISTENTE	Direzione I	Completa e corretta esecuzione degli obblighi assunti nei piani di urbanistica negoziata	SI/NO	annuale	Relazione del Dirigente
34	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	Inadeguata diffusione della cultura della legalità.	Predisposizione di criteri generali per l'individuazione dei componenti delle commissioni. monitoraggio di cause di conflitto di interessi, pantouflage, incompatibilità	B	INESISTENTE	DIRIGENTE Direzione IV	trasparenza nella scelta delle nomine	SI/NO	annuale	relazione del dirigente

TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
RISCHIO	PROCESSO	CAUSE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISUR A	STATO DEL TRATTAMENTO	RESPONSABIL E	OBIETTIVI	INDICATOR I	MONITORAGGI O	REPORT	
35	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura e per l'esame delle riserve	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	Inadeguata diffusione della cultura della legalità.	Individuazione criteri generali e parametri per la stipula di accordi, e per l'esame delle riserve Pubblicazione	B+D	INESISTENTE	DIRIGENTE Direzione IV	riduzione di discrezionalità nelle decisioni	SI/NO	annuale	report annuale pubblicazione in amministrazione trasparente "altri contenuti" degli elenchi in formato tabellare degli accordi bonari e delle riserve accolte
36	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa .	Procedure negoziate	Mancanza di controlli. Esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto.	Obbligo di pubblicazione di un avviso preventivo per l'avvio di consultazioni preliminari di mercato per la redazione di specifiche tecniche	B	BASSO	TUTTI I DIRIGENTI	Indicare nella determinazione a contrarre l'esito della consultazione di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	SI/NO	Quadrimestrale (nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa)	Report controlli interni
37	Utilizzo della procedura di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge	Individuazione delle piattaforme di conferimento dei rifiuti differenziati	Mancanza di controlli e di cultura della legalità. Inadeguatezza delle competenze del personale.	Controllo del 100% degli atti	B	BUONO	DIRIGENTE Direzione IV	Controllo di tutti gli atti di affidamento	SI/NO	quadrimestrale	Report controlli interni

TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
RISCHIO	PROCESSO	CAUSE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISUR A	STATO DEL TRATTAMENTO	RESPONSABIL E	OBIETTIVI	INDICATOR I	MONITORAGGI O	REPORT	
38	Favoritismi nella scelta del contraente	Scelta del contraente nelle procedure di somma urgenza	Favorire interessi privati	1-Obbligo di rotazione 2- Obbligo di interpellare almeno due imprese, tracciando l'attività	B	INESISTENTE	DIREZIONE II E IV	Controllo di tutti gli atti	SI/NO	semestrale	Report controlli interni
39	Mancata tracciabilità del momento in cui si è verificato il fenomeno da cui scaturisce la somma urgenza	Contenuti del verbale di somma urgenza (ex. Art. 163 d.lgs. 50/2016)	Assenza di controlli	Obbligo di report fotografico e/o video con riproducibilità della data certa dello scatto/ripresa	B+C	INESISTENTE	DIREZIONE II E IV	Controllo di tutti gli atti	SI/NO	semestrale	Report controlli interni
40	Assenza di terzietà nell'analisi merceologica dei rifiuti conferiti	Attività di recupero e riciclo dei rifiuti con riferimento alla qualità dei materiali conferiti	Mancanza di controlli	Implementazione di forme di controllo e sorveglianza della qualità del rifiuto differenziato conferito	A	INESISTENTE	DIREZIONE II	Garantire il corretto introito dei proventi programmati con PEF	N. 3 Controlli non programmati all'anno	annuale	Relazione del RUP
41	Abuso nell'adozione di ordinanze contingibili e urgenti e nella valutazione delle situazioni di eccezionale ed urgente necessità di tutela della salute pubblica e dell'ambiente	Individuazione di speciali forme di gestione dei rifiuti ex art 191 Dlgs 152/2006	Mancanza di trasparenza e controlli	Trasmissione al RPCT di tutte le ordinanze ex art 191 del d.lgs 152/2006	B	BASSO	DIRIGENTE DIREZIONE 4	Aumentare il controllo sui presupposti per il ricorso alle speciali forme di gestione dei rifiuti	SI/NO	annuale	Report sui controlli interni

TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
RISCHIO	PROCESSO	CAUSE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA MISURA	MISUR A	STATO DEL TRATTAMENTO	RESPONSABIL E	OBIETTIVI	INDICATOR I	MONITORAGGI O	REPORT	
42	Omissione o ritardato controllo campione titoli rilasciati	Rilascio Permessi di Costruire	Favorire Interessi privati	Predisposizione direttive annuali per l'individuazione dei criteri e dei tempi di effettuazione dei controlli su CILA, CIL, SCIA, ecc	B	BASSO	DIRIGENTE Direzione I	Controllare almeno il 20% degli atti di ciascuna tipologia	SI/NO	annuale	Report del dirigente
43	Partecipazione imprese con punti di contiguità con la criminalità organizzata	Affidamento del servizio di gestione dei rifiuti di competenza dell'ARO Alcamo	Mancanza di controlli	Obbligo di iscrizione nelle White-List	A	INESISTENTE	DIREZIONE II	Controllo di tutti gli atti di affidamento	SI/NO	annuale	Report sui controlli interni
45	Mancata conclusione in assenza di valide motivazioni	Rilascio Permessi di Costruire	Favorire Interessi privati	Monitoraggio delle cause del ritardo e verifica delle pratiche che non presentano elementi di complessità	B	AVVIATO	DIRIGENTE DIREZIONE 1	Controllo del 50% delle pratiche concluse in ritardo	SI/NO	annuale	Pubblicazione rapporto sul monitoraggio e classificazione delle cause del ritardo
46	Carenza titolo preordinato all'esproprio	Determinazione indennità di esproprio	Favorire interessi privati	Attestazione a cura del RUP da inserire negli atti di avvio di procedure di lavori pubblici da effettuare su aree private dell'avvenuta conclusione della procedura espropriativa ovvero della legittimità dei termini di occupazione di urgenza	A	INESISTENTE	DIREZIONE I e IV	Evitare la lievitazione dei costi per espropri	Assenza di procedure di acquisizione sanante	annuale	Relazione dei dirigenti al RTPC

VII. La trasparenza

1. Premessa

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

-l'istituto *dell'accesso civico generalizzato*, che attua nel nostro Paese il passaggio culturale dal *need to know* al *right to know*, con impatti organizzativi importanti per il Comune;

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

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

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

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

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*", come chiarito con la deliberazione Anac n. 1310/2016.

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

2. Obiettivi strategici

Il DUP 2018/2020 (sul punto confermato dalla bozza di Dup 2019/2021) individua la trasparenza come un obiettivo strategico per la corretta attuazione del programma amministrativo, che deve essere realizzato nel rispetto delle regole e delle pari opportunità di accesso alle risorse pubbliche che l'ente mette in campo per l'attuazione degli obiettivi strategici.

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono così riassumibili:

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

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- c) l'attenzione degli operatori sulle modalità con cui sono gestiti i procedimenti e redatti gli atti amministrativi, che devono essere chiari nel linguaggio e nel percorso motivazionale, anche ai cittadini comuni non addetti ai lavori.

Gli obiettivi strategici di trasparenza, anche in considerazione dell'attuale livello di implementazione della sezione “amministrazione trasparente”, sono stati declinati nel DUP ed indicati nella premessa del presente PTPC, soprattutto in chiave di automazione dei processi di pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatorie, eliminando errori, ritardi e aggravii procedurali, mettendo a frutto le potenzialità della nuova piattaforma di produzione, trasmissione e conservazione dei documenti informatici.

Per quanto, invece, riguarda l'accesso civico con deliberazione G.M. 429 del 21.12.2016 sono state adottate le misure organizzative in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato, indicando gli uffici cui presentare la richiesta, la competenza ad esaminare le istanze, le modalità organizzative interne per il reperimento dei dati e la modulistica standard. Nella consapevolezza dell'elevato grado di discrezionalità che il legislatore ha rimesso ai dirigenti competenti nella selezione degli atti, notizie e informazioni da sottrarre all'accesso –tenuto conto che il modello FOIA a differenza dell'accesso documentale di cui alla legge 241/90 non contempla una individuazione con atto regolamentare degli documenti sottratti all'accesso lasciando alla *soft law* di Anac il compito di individuare mere indicazioni non vincolanti per effettuare tale selezione- si è ritenuto opportuno effettuare in via sperimentale la standardizzazione del procedimento di verifica della sussistenza di eventuali limiti assoluti o relativi all'accoglimento della richiesta di accesso, adottando un apposito modello logico-adempimentale che tutti i dirigenti debbono seguire nell'istruttoria. Tali misure, assolutamente coerenti con le Linee guida Anca n. 1309/2016 e con la circolare della Funzione Pubblica n. 2/2017, si intendono parte integrante e sostanziale del presente PTPC e ne costituiscono appendice integrativa. L'applicazione di tale modello nel corso del 2017 e 2018 ha consentito di gestire con efficienza tutte le richieste pervenute; solo in caso, la decisione del Comune è stata impugnata innanzi al Tar che ha confermato il provvedimento adottato dal dirigente.

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

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

Di seguito si segnalano i seguenti **obiettivi gestionali per l'anno 2019**, che integrano gli obiettivi ed indicatori sulla trasparenza già inseriti del PEG/Piano della *performance* provvisorio; essi sono di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

OBIETTIVO 1

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

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

AZIONI

1.A – attuare il percorso procedimentale per l'esercizio del diritto di accesso disciplinato nell'atto organizzativo approvato con deliberazione G.M. n. 429 del 21.12.2016;

1.B- implementare il registro delle istanze di accesso di cui all'art. 3 del regolamento approvato con delibera GM 429/2016, in conformità alle indicazioni impartite dall'Anac e dal Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicarlo a cadenza semestrale;

OBIETTIVO 2

Riorganizzare la sezione "amministrazione trasparente" nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- riorganizzare i materiali inseriti nelle sezioni e sottosezioni della vecchia struttura (sezione storica), trasferendo quelli più importanti anche nella nuova sezione del sito in modo da renderla più organica e facilmente consultabile;
- implementare le sottosezioni già oggetto degli verifiche annuali da parte dell'OIV;
- implementare l'automazione dei processi di pubblicazione, almeno con riguardo ad ulteriori 5 sezioni;

AZIONI

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

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

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

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

2.E – attivazione della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e della gestione digitale anche dei titoli abilitativi di competenza SUE E SUAP;

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

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

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

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

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

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

B. Si è ritenuto funzionale non indicare per ciascun adempimento il nominativo del soggetto responsabile alla elaborazione e trasmissione dei dati da pubblicare; nella tabella è indicato la direzione/ufficio competente a tale adempimento. Sarà cura dei dirigenti, confermare la nomina di un referente per la trasparenza per ciascuna direzione e, sulla base del funzionigramma, indicare in un apposita tabella da adottare con atto di micro-organizzazione e

comunicare al RPCT entro 30 giorni dall'approvazione del PTPC i dipendenti incaricati di individuare, elaborare e trasmettere i dati da pubblicare, trattandoli in conformità al d.lgs. 101/2018 e agli atti dell'Autorità garante della privacy. L'art. 9 del codice di comportamento integrativo ha disciplinato le condotte che ciascun dipendente è chiamato a porre in essere per garantire il rispetto delle misure di trasparenza di cui al presente Piano e le relative sanzioni in caso di violazione. Si richiama l'art. 45, comma 4 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

C. La pubblicazione, nei casi di mancata attivazione di un meccanismo automatizzato che consenta la pubblicazione dei dati da parte del soggetto che li inserisce nella piattaforma di gestione documentale, è effettuata dall'ufficio di segreteria, ed in particolare allo stato dalla dipendente Laura D'Anna.

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

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

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

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

F. Tutti i dati e le informazioni da pubblicare, che non costituiscano documenti integrali, debbono essere organizzati in tabelle di formato aperto, indicando la data di pubblicazione e, in caso di aggiornamento, la data di aggiornamento del dato. In via esemplificativa, si chiarisce che in caso di primo inserimento in calce alla tabella si inserirà la dicitura “*dato pubblicato il _____*”; a seguito dell'aggiornamento, si provvederà ad inserire nella medesima tabella già pubblicata i nuovi dati, ed in testa si scriverà “*dati aggiornati al _____*”.

G. I dati e le informazioni la cui pubblicazione non è prevista dalla legge ma dal presente PTPC o altri atti comunali (dati ulteriori) debbono essere pubblicati nella sottosezione “Altri contenuti- dati ulteriori”, e debbono essere anonimizzati, in coerenza con le disposizioni del d.lgs. 101/2018, eventualmente avvalendosi del supporto/parere del DPO.

H. Gli obblighi di pubblicazione riferiti ai dirigenti sono applicati anche ai titolari di Posizione Organizzativa, destinatari di delega di funzioni dirigenziali ex art. 17, comma 1-bis del d.lgs 165/2001 e art. 22 lett. j) del vigente Regolamento dei organizzazione degli uffici e dei servizi. A seguito della pubblicazione della sentenza della Corte Costituzionale n. 21/2019 e, nelle more di indicazioni dell’Anac, l’obbligo di pubblicazione riguarda le somme percepite a carico della finanza pubblica e non anche la situazione patrimoniale propria dei familiari conviventi. Si richiamano tutti i dirigenti al rispetto delle disposizioni organizzative impartite con direttiva del segretario generale por. 1422/2017 sui presupposti e limiti degli atti di delega e sull’obbligo di immediata comunicazione al RPCT.

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

L. I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i dirigenti delle direzioni indicati nella colonna H della tabella che segue, ovvero i diversi soggetti nominati dal RPCT su proposta dei dirigenti stessi. Spetta in ogni caso a questi ultimi, all’interno degli uffici e servizi a loro assegnati, individuare i responsabili dei singoli procedimenti, e fornire le indicazioni operative affinché ciascuno provveda all’organizzazione, elaborazione e tempestivo invio dei dati/informazioni/documenti da pubblicare.

M. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all’OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

N. Nell’ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, con riferimento sia al grado di trasparenza dell’amministrazione che all’attuazione dell’accesso civico.

O. L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* . A tal fine, **in**

ciascun atto è attestato se i dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in "amministrazione trasparente" ed in caso positivo è individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello; si consiglia di utilizzare il seguente format, da inserire nella parte dispositiva dei vari provvedimenti:

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

ovvero

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

ovvero

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

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

P. Le pubblicazioni di documenti per finalità di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. non sostituiscono quelle previste per i medesimi documenti da altre disposizioni di legge, come ad esempio le pubblicazioni degli atti amministrativi all'albo pretorio *on line* ai sensi della l.r. 44/1991 e quelle dei relativi estratti ai sensi della l.r. 11/2015. Si richiama sul punto il provvedimento dell'Autorità Garante della privacy n. 243 del 15.5.2014, reperibile al seguente link: <http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Non oltre 1 mese dall'adozione (il piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno)	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione semestrale	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'emanazione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento Unico di Programmazione (DUP), obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'emanazione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Non oltre 30 giorni dalla pubblicazione all'albo della delibera di approvazione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Revisione semestrale	Tutte le Direzioni per competenza	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
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)	Non oltre 30 giorni dalle eventuali modifiche	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'elezione/nomina	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	Direzione III - Affari Generali	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	Ufficio di Gabinetto del Sindaco	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 20 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 20 giorni dall'acquisizione		UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		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 dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		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		SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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		SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Entro 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Publicati secondo il modello predisposto da Anac (linee guida art. 14) - L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore cessato
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della sanzione da parte di Anac	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	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 pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalle eventuali modifiche	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro la data di esecutività della relativa determinazione	Tutte le Direzioni	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente e alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le Direzioni	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
		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)	Contestualmente e alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le Direzioni	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente e alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le Direzioni	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente e alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le Direzioni	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Contestualmente e alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le Direzioni	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
Personale	Titolari di incarichi		Incarichi amministrativi di	Per ciascun titolare di incarico:						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla nomina	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Va trasmessa entro 3 mesi dalla scadenza dell'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non oltre 30 giorni dalla data di conferimento dell'incarico	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Non oltre il 30 Marzo	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
	Titolari di incarichi		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi	Per ciascun titolare di incarico:					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla nomina	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Direzione III - Affari Generali	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta N.B. i dati relativi agli incaricati di PO si pubblicano solo nel caso di delega di funzioni dirigenziali.	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Direzione III - Affari Generali	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Direzione III - Affari Generali	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non oltre 30 giorni dalla data di conferimento dell'incarico	Direzione III - Affari Generali	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Direzione III - Affari Generali	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Non oltre il 30 Marzo	Direzione III - Affari Generali	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'ufficio deve farne richiesta

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica della dotazione organica	Direzione III - Affari Generali	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale					Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		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	Entro 30 giorni dalla cessazione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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	Entro 30 giorni dalla cessazione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Publicati secondo il modello predisposto da Anac (linee guida art. 14)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della sanzione da parte di Anac	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla nomina (tranne nei casi di rinnovo)	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Solo quelli a cui non sono stati attribuiti deleghe dirigenziali
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'autorizzazione/conferimento	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	(Il termine coincide con quello di invio a PerLaPA)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla stipula/pubblicazione delle interpretazioni autentiche	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	Entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 30 giorni dall'invio al Ministero	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Il Ministero dell'Economia e delle finanze, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica deve predisporre uno specifico modello di rilevazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 60 giorni dall'approvazione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla redazione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Entro 15 giorni dal pagamento	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Entro 30 giorni dal pagamento
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Entro 30 giorni dal pagamento
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
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)	Revisione entro il 30 giugno, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				Per ciascuno degli enti:					

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
	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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
				Per ciascuna delle società:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	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)	Revisione entro il 30 giugno, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				Per ciascuno degli enti:					

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note	
Attività e procedimenti		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 30 giugno, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		30 giorni dall'avvio del nuovo procedimento	Tutti i Dirigenti	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Tutti i Dirigenti	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutti i Dirigenti	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutti i Dirigenti	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutti i Dirigenti	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutti i Dirigenti	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Tutti i Dirigenti	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		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)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutti i Dirigenti	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutti i Dirigenti	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutti i Dirigenti	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutti i Dirigenti	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutti i Dirigenti	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutti i Dirigenti	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutti i Dirigenti	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	Direzione III - Affari Generali	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	Direzione III - Affari Generali	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	Tutti i Dirigenti	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATI VA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATI VA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		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		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro il 31 Gennaio	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O. E UFFICI CHE EFFETTUANO ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	La pubblicazione viene curata dal RPCT
	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	Entro 30 giorni dalla predisposizione del programma	UFFICI LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONATI e PROVVEDITORATO	UFFICIO PUBBLICAZIONI	(Per acquisti superiori a €40.000,00)
				Per ciascuna procedura:					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	UFFICI LAVORI PUBBLICI, GARE A RILEVANZA COMUNITARIA - GARE TELEMATICHE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	Tutti i Dirigenti	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto, salvo diversi termini di legge	Tutti i Dirigenti	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Entro 5 giorni dall'adozione dell'atto	TUTTI I TITOLARI DI PO I CUI UFFICI EFFETTUANO ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Per importi < €40.000 non si pubblica nulla; per importi > € 40.000 fino alla soglia comunitaria: la pubblicazione è quella dei "Contratti pubblici on line"; per le procedure ordinarie deve essere pubblicato l'avviso di cui all'art. 98 (allegato 14 lett. d). Per le procedure ordinarie tutti i documenti da pubblicare vanno inseriti come ulteriori allegati al bando (le sedute delle commissioni di gara vanno inserite nel campo descrizione)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 3 giorni dall'adozione dell'atto	Tutti i Dirigenti	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 5 giorni dall'adozione dell'atto	Tutti i Dirigenti	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 30 giorni	DIRIGENTI DELLE DIREZIONI I e IV	UFFICIO PUBBLICAZIONI	L'art. 90 c. 10 del d. lgs. 50/2016 non si applica al nostro ente

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Entro 2 giorni dall'adozione	Tutti i Dirigenti	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Per le procedure ex art. 36 c. 2 vanno pubblicati nell'apposita sezione sul sito; per le procedure ordinarie tutti i documenti da pubblicare vanno inseriti come ulteriori allegati al bando in modo da implementare la relativa scheda di procedura
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. (SOLO PER PROCEDURE CON OEPV)	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina	Tutti i Dirigenti	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Per le procedure ex art. 36 c. 2 vanno pubblicati nell'apposita sezione sul sito; per le procedure ordinarie tutti i documenti da pubblicare vanno inseriti come ulteriori allegati al bando

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla stipula	SEGRETARIO GENERALE OVE SI STIPULA IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA- DIRIGENTE OVE SI STIPULA PER SCRITTURA PRIVATA	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Prestare attenzione ai dati personali contenuti nei contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla liquidazione dell'ultima fattura	TUTTI I RUP FORMALMENTE E NOMINATI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	I dati relativi sono già contenuti nei "Contratti pubblici on line"
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)	Entro 60 giorni dall'esecutività degli atti	TUTTI GLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente e alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGENTI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				Per ciascun atto:					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente e alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGENTI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente e alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGENTI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente e alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGENTI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente e alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGENTI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente e alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGENTI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente e alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGENTI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente e alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGENTI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente e alla pubblicazione all'albo pretorio	TUTTI I DIRIGENTI DEGLI UFFICI CHE EROGANO SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
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)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento della consistenza	Ufficio Patrimonio	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'eventuale variazione	Ufficio Patrimonio	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Entro le scadenze indicate dalle delibere Anac	Segretario Generale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	Direzione III - Ufficio Personale	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	Direzione III - Ufficio Personale IL SEGRETARIO GENERALE LA CURA DELLA PUBBLICAZIONE DEI REPORT PREVISTI DAL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	UFFICIO PUBBLICAZIONI	Si pubblicano in questa sezione i report previsti dal regolamento sul sistema dei controlli interni

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione del documento e/o atto cui si riferiscono	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'avvio del nuovo procedimento o dalla eventuale modifica	DIRIGENTI DEI SERVIZI INTERESSATI IN BASE A QUANTO PREVISTO NEL PIANO PERFORMANCE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	La nostra carta dei servizi è costituita dall'insieme di tutte le schede dei procedimenti
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notifica	DIRIGENTI DEL SERVIZIO OGGETTO DI CLASS ACTION	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notifica	DIRIGENTI DEL SERVIZIO OGGETTO DI CLASS ACTION	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla adozione	DIRIGENTI DEL SERVIZIO OGGETTO DI CLASS ACTION	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Entro Entro 30 giorni dall'approvazione e del rendiconto	Direzione VI - Ufficio Controllo di Gestione	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione: solo per enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione della Relazione sulla performance	Dirigenti servizi interessati	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre/semestre di riferimento	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	La tipologia di dati aggregata viene indicata annualmente con direttiva del RPCT, sulla base di eventuali indicazioni dell'ANAC
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento			Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 Gennaio dell'anno successivo	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI		
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 Gennaio dell'anno successivo	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni dall'eventuale modifica	Direzione VI - Servizi Economico-Finanziari	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
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)				Solo per le amministrazioni centrali e per le regioni

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	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)	Entro 30 giorni dalla adozione	Direzione IV - Ufficio Lavori Pubblici Ufficio provveditorato per l'acquisizione di beni e servizi di cui al Programma biennale degli acquisti di beni e servizi di cui all'art. 21 comma 6 del D.Lgs. 50/2016	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Da definire in base ai contenuti dello schema tipo	Direzione IV - Ufficio Lavori Pubblici	UFFICIO PUBBLICAZIONI	In attesa dello schema tipo del MEF di intesa con ANAC
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Da definire in base ai contenuti dello schema tipo	Direzione IV - Ufficio Lavori Pubblici	UFFICIO PUBBLICAZIONI	In attesa dello schema tipo del MEF di intesa con ANAC

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
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)	Contestualmente e alla pubblicazione all'albo pretorio	Direzione I - Ufficio Pianificazione urbanistica	UFFICIO PUBBLICAZIONI	N.B. IN SICILIA, IN RELAZIONE ALL'ART. 45 DELLA LR 3/2016 RESTA IN VIGORE ANCHE L'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE PREVENTIVA DEGLI SCHEMI DEGLI ATTI IN QUESTIONE
		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)	Contestualmente e alla pubblicazione all'albo pretorio	Direzione I - Ufficio Pianificazione urbanistica	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione e della documentazione ritenuta rilevante	Diezione II - Ufficio ambiente	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione e della documentazione ritenuta rilevante	Diezione II - Ufficio ambiente	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione e della documentazione ritenuta rilevante	Diezione II - Ufficio ambiente	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione e della documentazione ritenuta rilevante	Diezione II - Ufficio ambiente	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione e della documentazione ritenuta rilevante	Diezione II - Ufficio ambiente	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione e della documentazione ritenuta rilevante	Diezione II - Ufficio ambiente	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione e della documentazione ritenuta rilevante	Diezione II - Ufficio ambiente	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione e della documentazione ritenuta rilevante	Diezione II - Ufficio ambiente	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente e alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutti i Dirigenti	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente e alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutti i Dirigenti	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Costo previsto: contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio - Costo effettivo: entro 30 giorni dalla liquidazione	Tutti i Dirigenti	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Non oltre 1 mese dall'adozione (il piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno)	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2019-2021 del Comune di Alcamo (PROPOSTA)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla eventuale adozione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro 5 giorni dalla predisposizione	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notifica	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'accertamento	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla eventuale notifica	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre solare	Ufficio Segreteria	UFFICIO PUBBLICAZIONI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
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 e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla eventuale notifica	Direzione VI - Ufficio Informatizzazione	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Direzione VI - Ufficio Informatizzazione	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Entro il 31 Marzo	Direzione VI - Ufficio Informatizzazione	UFFICIO PUBBLICAZIONI	
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	L'elenco degli obblighi in questione, dei responsabili della trasmissione dei dati e del periodo di aggiornamento sarà implementato nel corso dell'anno 2019			

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

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

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

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

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

E’, invece, necessario implementare e razionalizzare un sistema di *vigilanza e monitoraggio* costante sull’efficace e corretta attuazione del Piano, sul modello previsto dall’art. 6 del d.lgs. 231/2001. A tal fine, il neo istituito ufficio di supporto cui è stata preposta una posizione di alta professionalità provvede alla realizzazione di un sistema informatizzato che assicuri il monitoraggio dell’attuazione del Piano anche in funzione degli obiettivi ed indicatori inseriti nel Piano della performance.

Il **referente** per il monitoraggio sull’attuazione delle varie misure, che ciascun dirigente è obbligato a nominare, dialoga con il titolare dell’ufficio di supporto, dott. Gaspare Alesi, secondo le modalità dallo stesso stabilite che, comunque, devono garantire la tracciabilità dei flussi di dati ed informazioni.

Gli obblighi in capo ai referenti, ci cui nominativi debbono essere comunicati dai dirigenti al Rpct entro 15 giorni dall’approvazione del presente Piano, sono indicati per ciascuna misura prevista dal Piano nelle tabelle relative alle misure obbligatorie e nella tabella 7 con le misure specifiche, e sono esplicitati dal codice di comportamento integrativo.

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

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

A) ATTESTAZIONE DEL RISPETTO DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO

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

B) COMUNICAZIONE TRIMESTRALE DEI DATI DEGLI AFFIDAMENTI DEI CONTRATTI PUBBLICI

Il RPCT, con la collaborazione del responsabile dell'ufficio per l'attuazione Piano, predispone una scheda di rilevazione dei dati più significativi delle procedure di affidamento di contratti pubblici avviate e concluse da ciascuna direzione, rilevando in particolare le modalità di scelta del contraente, con particolare riguardo alle procedure sotto-soglia, ad eventuali affidamenti d'urgenza, o all'uso di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando, ovvero a fattispecie di proroga/rinnovo; la scheda contiene per ciascun affidamento diretto l'indicazione della codice del vocabolario europeo degli appalti (CPV). I risultati della rilevazione debbono essere pubblicati sulla *home page* del sito sulla sotto-sezione di “amministrazione trasparente” denominata altri contenuti-prevenzione della corruzione. La rilevazione deve consentire di verificare il rispetto del principio di rotazione negli affidamenti direttivi.

Sulla scorta del contenuto dei *report* dei referenti, e delle verifiche incrociate con la banca dati dei CIG pubblicati in piattaforma effettuate dall'ufficio di supporto, e sulla base dei dati di cui alla rilevazione prevista al superiore punto B), il responsabile della prevenzione attiva i propri poteri di accesso, ispezione, controllo e direttiva.

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

Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni, recentemente riscritto dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 1.2.2017, integrato con deliberazione consiliare n. 72/2018, costituisce il naturale strumento di supporto per la verifica del funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il **controllo successivo di regolarità amministrativa**, affidato dalla legge al segretario comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge intesta al segretario comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai dirigenti periodicamente “*direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità*” (art. 147-bis, comma 3 del Tuel), nell'ottica dell'autocorrezione e del miglioramento interno.

Il regolamento consiliare ha previsto un collegamento circolare tra il Piano anticorruzione ed il sistema dei controlli interni; il primo costituisce la sede in cui annualmente vengono precisate le tecniche di campionamento per individuare gli atti da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa successiva; quest'ultimo costituisce la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "buone prassi" cui riferirsi nell'attività gestionale. Il processo di controllo e attuazione del Piano è rappresentato nel grafico seguente:



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

A tal fine, con il supporto ed il coordinamento del responsabile della prevenzione, per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del dirigente, entro i termini previsti dal Piano della *performance*, tenendo conto dei modelli base predisposti dal segretario generale, una *check-list* delle relative fasi procedurali e dei contenuti essenziali di ciascuna tipologia di provvedimento, completa dei riferimenti normativi (leggi, statuto, regolamenti anche interni, PTPC), dei tempi per la conclusione del procedimento, e di ogni ulteriore indicazione utile a standardizzare e assicurare tracciabilità del procedimento amministrativo.

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

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