



# COMUNE DI MISILMERI

Provincia di Palermo

## Deliberazione della Giunta Comunale

*Con immediata esecuzione*

**COPIA**

**N. 17 del registro**

**Data 18 febbraio 2016**

**Oggetto:** Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della corruzione anni 2016/2018.

---

L'anno duemilasedici il giorno diciotto del mese di febbraio, alle ore 14:00 e segg., in Misilmeri e nella solita sala delle adunanze, si é riunita la Giunta Comunale, convocata dal Sindaco ai sensi dell'art.13 della L.R. n.7/92, come modificato dall'art.41 della L.R. n.26/93, con l'intervento dei Sigg:

1) STADARELLI ROSALIA	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente
2) DI FEDE ANNA LUCIA	Vice Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente
3) FERRARA FABRIZIO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente
4) FERRARO ELISABETTA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente
5) MINI' FILIPPO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente

Assume la presidenza la dott.ssa Rosalia Stadarelli, nella qualità di Sindaco del Comune.-

Assiste il Segretario Generale del Comune dott.ssa Pietra Quartuccio.-

Constatata la legalità del numero dei presenti, il Presidente dichiara aperta la seduta.-

## Il Segretario Generale

- Premesso che:

- La legge n.190 del 06 novembre 2012, pubblicata in G.U. del 13.11.2012 n.265 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, in vigore dal 28.11.2012, introduce numerosi strumenti per contrastare la corruzione e l’illegalità nella Pubblica Amministrazione prevedendo misure preventive e repressive del fenomeno e individuando i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;

- L’intervento normativo, che trova applicazione nei confronti di tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, ivi compresi quindi gli Enti Locali, si inserisce nel già avviato percorso di potenziamento dei controlli interni e della trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni, fornendo ulteriori strumenti volti, attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischi di corruzione, a monitorare e prevenire il medesimo rischio, basandosi sull’analisi dell’assetto organizzativo dell’Ente;

- La legge n.190/2012, in attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’O.N.U. il 31.12.2003 e ratificata ai sensi della Legge n.116 del 03.08.2009 e degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27.01.1999 e ratificata ai sensi della Legge n.110 del 28.06.2012, individua, in ambito nazionale, l’Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da garantire una azione coordinata, l’attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione;

- A livello di Amministrazione Locale, la Legge n.190/2012, prevede all’art.1 commi 6,7 e 8, la sinergia tra diversi livelli di governo:

1. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individuato dall’Organo di indirizzo politico e di norma coincidente con il Segretario Generale dell’Ente, salvo diversa e motivata determinazione, che ha la funzione, tra l’altro, di predisporre una proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione all’organo di indirizzo politico, di verificare l’efficace attuazione dello stesso e della sua idoneità, nonché a proporre le eventuali modifiche, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti dell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, di verificare, d’intesa con il Dirigente competente, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici proposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

2. l’organo di indirizzo politico che adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

3. il Prefetto che fornisce su richiesta, il necessario supporto tecnico informativo, agli Enti locali anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale approvate dalla C.I.V.I.T..

4.l’art. 1, comma 16, della Legge n.190/2012 contiene già un’elencazione delle materie di competenza delle Amministrazioni esposte al rischio, in quanto tali, ed in particolare quelle attinenti alle autorizzazioni e concessioni, alle scelte del contraente nell’affidamento di lavori, servizi e forniture, alle concessioni ed erogazioni di sostituzione, contributi, sussidi, ausili finanziari ai concorsi ed alle prove selettive per l’assunzione di personale;

- ai sensi dell’art.1, comma 60, della Legge n.190/2012 attraverso intese in sede di conferenza unificata Stato - Regioni – Enti Locali (24.07.2013) sono stati

definiti gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per gli Enti Locali volti alla piena e sollecita attuazione della predetta legge con particolare riguardo, tra l'altro, alle definizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, alla sua trasmissione alle Regioni interessate ed al Dipartimento della Funzione Pubblica;

- con circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica sono state fornite le prime informazioni alle Amministrazioni Pubbliche, con particolare riferimento alla figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

- in ultimo, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato successivamente dalla C.I.V.I.T. con Delibera n.72/2013 secondo le previsioni dell'art.1, comma 2, lett. b) della Legge n.190/2012;

- **Vista** la Circolare della Regione Sicilia - Assessorato Regionale Autonomie Locali e della Funzione Pubblica, prot. n. 167356 del 12.12.2012 avente per oggetto "Trasparenza dell'Azione amministrativa regionale: prime indicazioni sull'attuazione della Legge n.190/2012", con la quale si ritiene applicabile la normativa nazionale nella Regione Siciliana;

- **Visto** il provvedimento del Sindaco n. 17 del 03.04.2015, con cui, nei termini di legge, si è attribuito al Segretario Generale, l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

VISTA la determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015 "Aggiornamento 2015 al piano nazionale anticorruzione";

Visto che la normativa prevede che ogni anno, entro il 31 gennaio, sia approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione ;

VISTA la relazione predisposta dal responsabile dell'anticorruzione relativa all'attività anticorruzione svolta nell'anno 2015 pubblicata e visionabile sul sito istituzionale dell'ente;

- **Considerato** che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:  
- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;  
- aumentare le capacità di scoprire la corruzione;  
- stabilire interventi organizzati volti a prevenire i rischi di corruzione;  
- indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi;

- **Visto** lo schema del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, appositamente predisposto che viene allegato alla presente proposta quale parte integrante e sostanziale, che integra ed aggiorna quello approvato con atto della Giunta Comunale n. 1 del 13.01.2015;

- **Rilevato** che esso contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:  
- Gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azione intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);  
- Formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsioni dei tempi);  
- Codice di Comportamento (previsione delle azioni per l'adozione delle integrazioni al codice di comportamento);  
- nonché la previsione di altre iniziative aventi il medesimo scopo, tra le quali:  
- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi;  
- Rispetto dei termini dei procedimenti;  
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;

- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con il cittadino finalizzate alla promozione della cultura della legalità;
- Previsione di predisposizione protocollo di legalità o patti di integrità per l'affidamento dei lavori, servizi, forniture;
- Indicazioni delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- che, unitariamente considerate, garantiscano il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza;

- **Ritenuto** di dover dare al Piano anticorruzione la massima diffusione all'interno dell'Ente soprattutto per quanto riguarda le misure di prevenzione del rischio corruzione ed illegalità;

- **Visto** il D. Lgs. n. 267/2000;

- **Visto** lo Statuto del Comune;

- **Visto** il Regolamento Comunale per l' Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

- **Visto** il Regolamento per la Disciplina dei Controlli Interni, approvato con atto deliberativo della Commissione Straordinaria n. 2 del 12.03.2013, esecutiva, così come modificato con successivo atto della C.S. n. 9 del 28.06.2013, anch'esso esecutivo;

-**Visto** il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2015/2017, approvato con atto deliberativo della G.C. n. 1 del 13.01.2015;

## **Propone**

Alla Giunta Comunale di:

Approvare il Piano Triennale 2016-2018 di Prevenzione della Corruzione (Legge n.190/2012), allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, che integra ed aggiorna quello approvato con atto della G.C. n. 1 del 13.01.2015;

dare atto che il Piano in questione sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale Autonomie Locali, all'ANAC ex CIVIT, nonché pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Il proponente**

Il Segretario Generale  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
f.to:dott.ssa Pietra Quartuccio

## **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Sulla presente proposta di deliberazione, si esprime, ai sensi degli artt. 53 della L. 142/90, come recepita dall'art. 1 della L.r. 48/91, 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/00 parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Misilmeri, 16.02.2016

**Il Responsabile dell'Area 9**  
f.to:dott.ssa Francesca Politi

## **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Il Responsabile del servizio finanziario attesta che la proposta non necessita di parere contabile poiché non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Misilmeri, 16.02.2016

**Il Responsabile dell'Area 2 "Economico-finanziaria"**  
f.to: dott.ssa Bianca Fici

## **La Giunta Comunale**

Presa in esame la proposta di deliberazione che precede, avente ad oggetto: «Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della corruzione anni 2016/2018.», predisposta dall'unità organizzativa responsabile del relativo procedimento;

Rilevato che la predetta proposta é completa dei pareri favorevoli espressi dai soggetti di cui all'art.53 della legge 8.6.1990, n.142, recepito dall'art.1, comma 1, lettera i), della L.R. 11.12.1991, n.48, nel testo quale risulta sostituito dall'art.12 della legge 23.12.2000, n.30, e precisamente:

-dal dott.ssa Francesca Politi, responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica;

-dalla dott.ssa Bianca Fici, responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità contabile;

Ad unanimità di voti, espressi secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia;

### **Delibera**

Approvare la proposta di deliberazione, avente per oggetto: «Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della corruzione anni 2016/2018.», il cui testo si intende interamente ritrascritto.

Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12 comma 2 della L.R.44/91.

Letto, approvato e sottoscritto.-

**IL SINDACO**

f.to: dott.ssa Rosalia Stadarelli

**L'ASSESSORE ANZIANO**

f.to: dott.ssa Anna Lucia Di Fede

**IL SEGRETARIO GENERALE**

f.to: dott.ssa Pietra Quartuccio

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

in data odierna perchè dichiarata immediatamente eseguibile

| in data \_\_\_\_\_, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione

Misilmeri, li 18.02.2016

**IL SEGRETARIO GENERALE**

f.to:dott.ssa Pietra Quartuccio

---

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla residenza municipale li, 19.02.2016

**IL VICE SEGRETARIO GENERALE**

---

**Affissa all'albo pretorio on line dal 19.02.2016 al 05.03.2016**

**nonché nella sezione "Pubblicazione L.r.11/2015"**

**Defissa il 06.03.2016**

**IL MESSO COMUNALE**

Il Segretario Generale del Comune,

**CERTIFICA**

su conforme relazione del messo incaricato per la pubblicazione degli atti, che la presente deliberazione é stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno 19.02.2016, senza opposizioni o reclami, nonché nella sezione "Pubblicazione L.r.11/2015".

Misilmeri, li

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 18/02/2016

***Piano Triennale di Prevenzione  
della Corruzione  
2016-2017-2018***

***Redazione a cura del  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione:  
Dott. ssa Pietra Quartuccio – Segretario Generale  
Indirizzo mail: [segretario@comune.misilmeri.pa.it](mailto:segretario@comune.misilmeri.pa.it)  
PEC: [segretatio@pec.comune.misilmeri.pa.it](mailto:segretatio@pec.comune.misilmeri.pa.it)***

*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018*



## INDICE

### PREMESSA

#### PARTE PRIMA

##### IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

1. FINALITA'
2. RUOLI E SOGGETTI
3. RESPONSABILITA'
4. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO
  - CONTESTO ESTERNO
  - CONTESTO INTERNO
  - MAPPATURA DEI PROCESSI

#### PARTE SECONDA

5. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO
6. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI
7. ULTERIORI MISURE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE:
  - a) FORMAZIONE
  - b) ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEI DIPENDENTI
  - c) CODICE DI COMPORTAMENTO
  - d) CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
  - e) MONITORAGGIO SULLE MISURE DI PREVENZIONE
  - f) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO
  - g) PATTI DI INTEGRITA' E PROTOCOLLI DI LEGALITA'
  - h) INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE
  - i) LA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO E DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI
  - j) SOCIETA' E ORGANISMI PARTECIPATI
8. VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

#### PARTE TERZA

##### TRASPARENZA E ACCESSO

9. LA TRASPARENZA
10. L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE
11. L'ACCESSO CIVICO
12. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

#### PARTE QUARTA

##### NORME TRANSITORIE E FINALI

#### ALLEGATI

- 1) SCHEDA TIPO PER LA RILEVAZIONE DEI RISCHI DI FENOMENI CORRUTTIVI
- 2) SCHEDE RILEVAZIONI DEI RISCHI DI FENOMENI CORRUTTIVI, SPECIFICA PER OGNI AREA
- 3) QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'
- 4) PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.

## PREMESSA

Il piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2016-2018, costituisce atto di aggiornamento al precedente piano approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 13.01.2015, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con le note di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvate con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

Il presente aggiornamento tiene conto degli esiti della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) sull'attuazione del Piano anticorruzione annualità 2015, pubblicata e visionabile sul sito istituzionale del Comune di Misilmeri.

L'ANAC ha dato indicazioni alle pubbliche amministrazioni, affinché si possano apportare correzioni, da adottarsi entro il 31 gennaio 2016, fermo restando che nel corso del 2016, dopo l'entrata in vigore della nuova disciplina del processo di approvazione del PNA, sarà necessario adottare un nuovo PNA, con validità per il triennio 2016-2018.

Nelle more, si applicano, ove possibile, le misure di prevenzione per il 2016 in base ai suggerimenti contenuti nelle note di aggiornamento del PNA.

Secondo l'ANAC le Amministrazioni con i prossimi piani di prevenzione della corruzione dovranno inserire un maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione e dovranno approfondire alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce alla individuazione delle misure di trattamento del rischio.

Anche la definizione del fenomeno di "corruzione" acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ossia inteso come sinonimo di assunzione di decisioni derivanti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Al fine dell'individuazione delle misure di prevenzione sono state analizzate le aree/settori di attività in cui si articola attualmente la struttura organizzativa dell'ente, utilizzando la metodologia per la misurazione e valutazione del rischio delle aree obbligatorie, già censite nel contesto del precedente piano 2015-2017.

Con il presente aggiornamento, si darà un particolare risalto alle misure di prevenzione dei rischi di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa dell'ente con specifico riferimento all'area di rischio "contratti pubblici", così come auspicato dall'ANAC.

Sono individuate una serie di attività conformemente alla determinazione n. 12/2015 dell'ANAC, con la mappatura dei processi, un ricalcolo del rischio corruzione, un'approfondita analisi dei processi a rischio.

Il PTPC 2016-2018 contiene, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza e l'integrità ove sono indicati, le azioni, i flussi informativi da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Come per la trasparenza, l'individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione e/o aggiornamento del Codice di comportamento integrato è una misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

Il presente PTPC si coordinerà con gli strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il Piano della Performance.

## **PARTE PRIMA**

### **IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018**

## 1. FINALITÀ

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) realizza le seguenti finalità:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è elevato il rischio di corruzione e la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione, da parte dei dirigenti/referenti nei confronti del Responsabile dell'anticorruzione (RPC) chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei settori ed i dipendenti;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## 2. RUOLI E SOGGETTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune Misilmeri e i relativi compiti e funzioni sono:

• **Il Responsabile per la prevenzione**, individuato nella figura del Segretario Comunale dell'ente:

- propone, previa condivisione con i Responsabili di Posizione Organizzativa, il Piano Anticorruzione alla Giunta comunale ;
- svolge compiti di vigilanza sul rispetto dell'attivazione del Piano;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) e la trasmette al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Il Responsabile della prevenzione, si avvale di un dipendente assegnato in parte all'Area 9- "Controlli-Anticorruzione e Gestione del Patrimonio".

• **I RPO/Referenti**:

- svolgono attività informativa/comunicativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, degli eventuali referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione all'interno del proprio settore;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare ai dipendenti del settore, le misure contenute nel P.T.P.C..
- propongono al responsabile di prevenzione le procedure e l'individuazione dei dipendenti all'interno del settore, per la definizione del piano di formazione.

• **Gli organi di indirizzo politico:**

**Il Consiglio Comunale**, su proposta del presidente, può dare linee guida per la realizzazione e/o revisione del piano;

**La Giunta comunale:**

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- assegna risorse umane e strumentali necessarie ad attuare il Piano.

• **L'organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.):**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
  - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere sul Codice di comportamento;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance-Piano Esecutivo di Gestione, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile e dei dirigenti dei singoli settori.

• **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di settore;
- segnalano i casi personali di conflitto di interessi.

### **3. RESPONSABILITA'**

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei dirigenti e dei dipendenti.

### **4. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

La predisposizione del presente aggiornamento tiene in considerazione gli esiti della Relazione annuale 2015 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), che evidenzia in particolare, la mancanza di una struttura-ufficio e/o staff di supporto all'operato dell'RPC, l'inadeguatezza degli strumenti informatici, l'inadeguatezza della formazione del personale, la mancanza di una puntuale mappatura dei processi/procedimenti.

Sulla base delle risultanze di queste prime valutazioni, il PTPC 2016-2018 prevederà progressivamente, nel vigente triennio, le misure da adottare in termini di prevenzione della corruzione. Il piano dovrà tenere conto dell'analisi del contesto esterno ed interno, della mappatura dei processi/procedimenti e delle indicazioni a seguito del nuovo Piano Nazionale.

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun funzionario responsabile titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 31 ottobre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

La Giunta comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

Viene altresì data comunicazione al Prefetto.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Consiglio Comunale, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **CONTESTO ESTERNO**

L'andamento della popolazione del Comune di Misilmeri nell'ultimo decennio ha visto un costante aumento demografico in quanto è passata da 25.572 abitanti al 31.12.2005, a 29.259 abitanti al 31.12.2015.

Ciò è stato determinato non tanto da uno sviluppo socio-economico del territorio, ma principalmente dalla vicinanza alla città di Palermo che ha favorito la migrazione di parte della popolazione dalla città in periferia per motivi economici.

Gli organi elettivi del Comune di Misilmeri sono stati rinnovati nelle consultazioni elettorali del novembre 2014 a seguito del 3° scioglimento dei predetti organi per infiltrazioni mafiose avvenuta il 27.07.2012 con deliberazione del Consiglio dei Ministri di pari data.

La relazione del Ministero dell'Interno del 27.07.2012 allegata alla predetta deliberazione del Consiglio dei Ministri ha decretato per la terza volta, lo scioglimento degli organi elettivi del Comune di Misilmeri in quanto "dall'esito di approfonditi accertamenti svolti dalle autorità giudiziarie sono emersi collegamenti diretti e indiretti tra i componenti del consesso e la criminalità locale che, hanno compromesso la libera determinazione e l'imparzialità degli organi elettivi, il buon andamento dell'Amministrazione e il funzionamento dei servizi, con grave pregiudizio per lo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica".

L'Ente "il cui territorio è caratterizzato dalla tentacolare struttura organizzativa delle locali cosche malavite" è già stato sciolto con D.P.R. del 9.06.1992 e poi con D.P.R. del 29.04.2003.

Invero la relazione sull'attività delle forze di Polizia dello Stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata dal Ministero dell'Interno al Parlamento il 25 febbraio 2015, con riguardo alla Sicilia occidentale, segnala come "nel palermitano permangono i mandamenti; le indagini condotte nei confronti delle locali famiglie mafiose hanno all'uopo censito il mandamento Belmonte Mezzagno - Misilmeri - che comprende le famiglie attive dei comuni palermitani di Belmonte Mezzagno, Misilmeri, Ciminna, Bolognetta, Villafrati e Santa Cristina.

La relazione sottolinea che "gli interessi criminali continuano ad essere rivolti verso i tentativi di inquinare gli appalti e i pubblici servizi e verso il riciclaggio e il reimpiego delle ricchezze illecite in assetti e circuiti produttivi remunerativi, pur rimanendo forte l'impegno indirizzato al controllo territoriale, esteso anche alle forme di criminalità diffusa".

La relazione sottolinea infine il persistente "interesse di sodalizi mafiosi per i servizi connessi al ciclo dei rifiuti".

Particolare attenzione infatti merita la situazione del ciclo dei rifiuti che ormai da diversi anni è gestita in una logica di emergenza a causa della mancata attuazione del modello organizzativo voluto dalla Regione con la L.R. n. 9/2010.

L'emergenza è riconducibile a 2 fattori:

- l'assenza di un adeguato sistema di impianti in grado di garantire lo smaltimento in sicurezza dei rifiuti raccolti;
- il fallimento degli ATO rifiuti e nel caso in specie del consorzio Co.In.R.E.S., Consorzio Intercomunale per la gestione dei rifiuti a cui il Comune di Misilmeri aveva affidato la gestione del servizio.

Il Consorzio infatti con deliberazioni n. 10 e 11 del 12 febbraio 2010 ha deliberato di essere impossibilitato a proseguire nella gestione del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti e ha demandato ai comuni di occuparsi in via d'urgenza ex art. 191 del D.l.vo 152/2006, del servizio di

raccolta e trasporto e conferimento dei rifiuti a propria cura e spese con il solo obbligo di utilizzare il personale già in forza al consorzio.

Da ciò, al fine di garantire il servizio di igiene ambientale ne sono scaturite diverse ordinanze contingibili e urgenti, precedute da gare per il nolo a freddo degli automezzi che hanno consentito di garantire livelli essenziali di sicurezza igienico sanitaria anche in virtù delle ordinanze emanate dal Presidente della Regione, ultima delle quali la n. 1/2016 rif. emanata il 15 gennaio 2016 che ha prorogato gli effetti della precedente ordinanza fino al 31 maggio 2016. Tali ordinanze presidenziali hanno dettato una serie di disposizioni derogatorie ed emergenziali che di fatto autorizzano il conferimento dei rifiuti in alcuni impianti privati in deroga ai parametri di legge e affidano la gestione del servizio ad un Commissario Straordinario di nomina regionale in sostituzione della SRR.

Altro settore a rischio corruttivo potrebbe essere il Servizio Idrico Integrato. Il Comune di Misilmeri, dopo il fallimento della Società Potabile Siciliana, gestore al Servizio Idrico dell'ATO Palermo 1, con deliberazione consiliare n. 14 del 09 marzo 2015, ha deciso di avviare una gestione diretta del servizio nelle more della definizione dei nuovi ambiti territoriali ottimali previsti dalla L.R. n. 19/2015.

L'analisi del contesto urbanistico evidenzia che il territorio del Comune di Misilmeri è stato interessato nei decenni da fenomeni massivi di abusivismo edilizio, le cui considerevoli proporzioni hanno condizionato negativamente lo sviluppo locale secondo direzioni, trasformazioni e usi del territorio che avrebbero potuto seguire altre e più sostenibili modalità di crescita ed evoluzione.

Ad oggi sono circa 8.600 le pratiche di condono edilizio ancora presenti negli archivi dell'area tecnica (L. 47/85, L. 724/94 e L. 326/03, non ancora definite) sono n. 1163 le pratiche di repressione dell'abusivismo edilizio.

Le numerose violazioni alle norme edilizie e, l'applicazione delle relative sanzioni, (demolizioni e/o acquisizione al patrimonio dell'Ente) inducono ad intensificare i controlli per prevenire e reprimere nuovi abusi e avviare, anche se in ritardo, le procedure amministrative per definire le pratiche pendenti.

Il P.R.G. approvato con D.A. Territorio e Ambiente n. 1216 DRU del 18.10.2006 ha esaurito i propri effetti nel 2010 e i vincoli non sono stati reiterati. È pertanto necessario e urgente l'approvazione di un nuovo P.R.G..

A tali specifiche situazioni locali, deve essere data anche la giusta considerazione a quanto si palesa da autorevoli fonti in merito al rischio corruttivo, quello legato al malaffare e alla illegalità diffusa che contraddistingue purtroppo l'attuale periodo storico e il contesto socio economico. All'uopo si cita quanto riportato dalla procura Regionale della Corte dei Conti in occasione dell'inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2015 che richiamando il rapporto Caritas 2014, traccia un quadro preoccupante delle situazioni di indigenza esistenti nella nostra società, con situazioni di povertà estrema ed assoluta che interessa una percentuale dell'8% della popolazione. La relazione continua dicendo che "al disagio economico si affianca un diffuso malessere sociale che interessa soprattutto le nuove generazioni, vittime di un sistema che non ha saputo e non sa offrire occupazioni e prospettive per il futuro, accrescendo il distacco tra cittadini e istituzioni, ai cui rappresentanti viene spesso imputato il perseguimento di logiche clientelari nella gestione della cosa pubblica".

L'analisi del contesto esterno, dunque consente e suggerisce di individuare specifiche aree di interesse e orientare la mappatura dei processi a rischio specifici, organizzando un sistema di prevenzione che



punti soprattutto sulla trasparenza dei processi decisionali e gestionali e sul rafforzamento della cultura della legalità del personale dipendente con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici e al ciclo dei rifiuti.

Un grave punto di debolezza che emerge dall'analisi del contesto esterno, è legato all'assenza di partecipazione da parte dei cittadini delle associazioni e dei portatori di interessi alla consultazione pubblica sull'aggiornamento del Piano Anticorruzione.

## **CONTESTO INTERNO**

Gli organi di indirizzo politico sono il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale.

Tali Organi, sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 30 novembre/1 dicembre 2014.

Il Consiglio Comunale si compone di n. 20 Consiglieri, la Giunta Comunale è stata nominata con Provvedimento del Sindaco n.3 del 16/12/2014 e, con la medesima delibera, sono state attribuite le deleghe.

L'Organizzazione del Comune è articolata in Aree e servizi, come da Regolamento degli Uffici e servizi. Con riferimento al contesto interno si evidenzia, come di seguito schematizzato, l'assenza nell'attuale organizzazione dell'ente di una struttura-ufficio e/o staff di supporto al Segretario Generale, responsabile dell'anticorruzione, e dei controlli successivi interni.

L'attuale Dotazione organica risente di una grave carenza di personale di categoria "D", cui si è sopperito con il conferimento di n. 3 incarichi ex art. 110 del TUEL ed in particolare :

n. 1 Architetto con contratto a tempo determinato 36 ore settimanali, cui è stata attribuita la posizione organizzativa;

n. 1 Architetto con contratto a tempo determinato 36 ore settimanali;

n. 1 Ingegnere con contratto a tempo determinato 18 ore settimanali

### AREA 1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

SERVIZI:

- 1) Segreteria - Organi istituzionali - Urp - Contratti - Trasparenza
- 2) Trattamento giuridico del personale - Procedimenti disciplinari - Affari legali e gestione sinistri
- 3) Ufficio messi - Ufficio protocollo - Centralino - Portineria

### AREA 2 - ECONOMICO-FINANZIARIA

SERVIZI:

- 1) Programmazione-Bilancio-Peg
- 2) Economato e Provveditorato

### AREA 3 - SOCIALE

SERVIZI:

- 1) Servizi sociali - Politiche giovanile e del lavoro
- 2) Gestione Piano di Zona

### AREA 4 - URBANISTICA

SERVIZI:

- 1) Servizi Amministrativi - Assegnazione numeri civici
- 2) Pianificazione territoriale e Urbanistica - Sue
- 3) Gestione Edilizia
- 4) Sviluppo economico - Attività produttive - Suap - Passi carrabili e Occupazione suolo pubblico

### AREA 5 - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

SERVIZI:

- 1) Servizi Amministrativi – Gestione utenze comunali gas, acqua ed elettriche – Servizi ambientali
- 2) Gestione Opere Pubbliche - Manutenzioni
- 3) Progettazione opere pubbliche – Cantieri viabilità – Paes – Sicurezza sul lavoro
- 4) Protezione civile – Servizio idrico integrato – Autoparco – Servizi cimiteriali – Autorizzazioni allo scavo

#### AREA 6 – SERVIZI DEMOGRAFICI – CULTURALI – TURISMO E PUBBLICA ISTRUZIONE

##### SERVIZI:

- 1) Servizi Demografici – Toponomastica – Statistica (demografica e non demografica)
- 2) Pubblica istruzione – Cultura – Turismo – Sport e tempo libero – Biblioteca – Archivi (storico e deposito)
- 3) Decentramento amministrativo frazione di Portella di Mare

#### AREA 7 – POLIZIA LOCALE

##### SERVIZI:

- 1) Polizia giudiziaria, amministrativa, stradale igienico-sanitaria, ambientale ed edilizia - Randagismo
- 2) Viabilità – Infortunistica – Sicurezza – Mobilità – Sorveglianza patrimonio

#### AREA 8 – SERVIZI TRIBUTARI E INFORMATICI

##### SERVIZI:

- 1) Tributi
- 2) Informatizzazione uffici – Gestione collegamenti internet e sito web – Rete civica – Telefonia fissa e mobile

#### AREA 9 – CONTROLLI – ANTICORRUZIONE E GESTIONE PATRIMONIO

##### SERVIZI:

- 1) Gestione economica del Patrimonio e dei Beni confiscati alla mafia
- 2) Trattamento economico (fisso e accessorio), previdenziale, assistenziale e assicurativo del personale – Supporto OIV – Sistema dei Controlli, anticorruzione – Buoni pasto

### **MAPPATURA DEI PROCESSI**

L'analisi del contesto interno si lega a doppio filo con la mappatura dei processi e dei procedimenti. Al fine di garantire la corretta attuazione delle misure di prevenzione, a partire dall'anno 2016, il Piano della performance dovrà prevedere specifici obiettivi di mappatura dei macro-processi/procedimenti sia per quanto concerne le aree di rischio obbligatorie di cui all'art. 1, comma 16, della L.190/2012, che per quanto riguarda le aree di rischio specifiche legate allo specifico contesto dell'Ente, nonché le aree di rischio di carattere generale di cui alla determinazione n. 12/2015 del 28 ottobre dell' ANAC. Il piano performance triennale dovrà prevedere specifici obiettivi di mappatura finale e dettagliata di tutti i processi dell'Ente da realizzare entro il 31.12.2017. Lo specifico obiettivo di mappatura dei processi dovrà necessariamente essere funzionale alla descrizione del flusso delle attività e delle connesse responsabilità, indicando in modo particolare l'origine del processo (input) e l'indicazione del risultato atteso (output). Le misure di prevenzione del presente Piano costituiscono specifici obiettivi strategici per il Responsabile anti-corruzione e per i singoli RPO, i quali, a loro volta, si devono avvalere dei propri collaboratori nell'ambito di specifici piani di lavoro che declineranno operativamente negli specifici obiettivi di "legalità e trasparenza" del Piano Performance anch'esso di natura triennale. Pertanto, il livello di raggiungimento degli obiettivi strategici di "legalità e trasparenza", nei termini rappresentati dal Piano nazionale anti-corruzione e dalle deliberazioni

ANAC, sarà valutato annualmente da parte dell'OIV, ai fini della erogazione della retribuzione di risultato e della produttività.

La proposta di PTPC è stata elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, con la condivisione dei RPO dell'Ente, ed a seguito di avviso ai portatori di interesse pubblicato sul sito istituzionale, per eventuali indicazioni sull'aggiornamento.

La stessa sarà comunicata al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e al Revisore dei conti.

## **PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE**

### **5 - INIDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO.**

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata nell'allegato" 2" e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale. Oltre alle "aree di rischio obbligatorie" o generiche, tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della l. 190/2012, vengono individuate le aree specifiche con livello di probabilità di eventi rischiosi. L'"area di rischio specifica" non è meno rilevante o meno esposta al

rischio di quelle “generali”, ma si differenzia da queste ultime unicamente per la sua presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche dell’Amministrazione comunale.

2. Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell’allegato “2” e nei successivi aggiornamenti.

3. L’Ente nel Piano 2016-2018, tenuto conto degli indirizzi dell’ANAC con determinazione n. 12/2015, ha provveduto alla individuazione delle aree a rischio corruzione e/o illegalità, anche con riferimento in particolare all’area “Contratti Pubblici” ed ha catalogato il rischio come segue: 1 MARGINALE/TRASCURABILE da 2 a 3 MINORE/BASSO da 4 a 8 SOGLIA/MEDIO da 9 a 16 SERIO/ALTO.

Per la pesatura del rischio è stata utilizzata da parte dei RPO la metodologia che fa riferimento all’Allegato 5 del PNA, rielaborandolo ed in particolar modo alla probabilità e all’impatto dell’evento corruttivo. Il rischio della specifica attività si ottiene facendo il prodotto tra probabilità e impatto, ed è tanto maggiore quanto più elevato è il prodotto.

#### ATTIVITÀ PRELIMINARE DI ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO e SUCCESSIVA ATTIVITÀ DI ANALISI DEI RISCHI SPECIFICI CHE SI CONFIGURANO CON RIGUARDO A CIASCUN PROCEDIMENTO E/O PROCESSO DI LAVORO

L’analisi del contesto organizzativo si è realizzata mediante il coinvolgimento degli incaricati di funzioni dirigenziali/posizioni organizzative, a mezzo specifiche riunioni operative.

#### SOMMINISTRAZIONE DI UNA SCHEDA DENOMINATA:

#### **Sheda per la RILEVAZIONE dei RISCHI di fenomeni corruttivi “ Allegato 1”**

Si tratta della scheda in cui inserire gli elementi salienti di identificazione, in via potenziale, del rischio di fenomeni corruttivi riferita al rischio specifico individuato in relazione al singolo procedimento e/o processo di lavoro;

La formula ( $R=P \times D$ ) di **determinazione del valore/coefficiente di rischio** fa seguito della elaborazione di una scala, espressa in valori numerici e grado, della probabilità di verificazione del rischio corruttivo e contestuale elaborazione di una scala dell’impatto/danno che detto rischio è suscettibile di cagionare, anch’essa espressa in valori numerici e grado di intensità.

L’**Elaborazione dei parametri** precostituiti e vincolanti da utilizzare per l’individuazione del grado di probabilità e dell’impatto/danno tiene conto di alcuni parametri forniti a seguito dell’emanazione delle Linee guida per l’elaborazione del Piano Nazionale Anticorruzione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e di altri individuati prescindendo da dette linee guida.

I parametri elaborati per la determinazione del grado di probabilità e del grado di intensità dell’impatto danno, utili alla determinazione del **coefficiente totale di rischio** corruttivo sono rispettivamente di seguito indicati.

#### **A) Scala di graduazione della probabilità :**

- **Grado molto probabile:**

- Correlazione diretta tra lo svolgimento del procedimento amministrativo e/o processo di lavoro ed il verificarsi di fenomeni corruttivi in quanto l’analisi storica degli ultimi anni palesa molteplici fattispecie già verificatesi.

- Casi di fenomeni corruttivi verificatisi in ambienti di lavoro simili o situazioni operative analoghe di altre pubbliche amministrazioni.

-In relazione ai procedimenti amministrativi e/o processi di lavoro di competenza della struttura organizzativa, inoltre di esposti e/o segnalazioni, circa il verificarsi di comportamenti corruttivi.

-Il verificarsi del danno conseguente al fenomeno corruttivo non è stato preceduto da alcun allarme o sospetto manifestato dai dipendenti facenti parte della struttura organizzativa.

-Sistematico e costante sforamento dei tempi di conclusione del procedimento.

-Notevole discrezionalità nella gestione del procedimento e/o processo, rilevanza esterna dello stesso, complessità, e valore economico di notevole entità

(Piano Nazionale Anticorruzione – Linee Guida elaborate dal Dip. Funz. Pubblica

**disponibili su [www.funzionepubblica.gov.it](http://www.funzionepubblica.gov.it));**

- **Grado probabile:**

-Non vi è una correlazione diretta tra lo svolgimento del procedimento amministrativo e/o processo di lavoro ed il verificarsi di fenomeni corruttivi in quanto l'analisi storica degli ultimi anni palesa isolate fattispecie già verificatesi.

-E' noto qualche episodio costituente grave irregolarità, ma che non ha determinato fattispecie di reato a carattere corruttivo.

-Sono state attivate segnalazioni preventive e di carattere cautelare da parte dei dipendenti della struttura organizzativa.

-Sforamento dei tempi di conclusione del procedimento giustificato in quanto derivante da ragioni tecniche ed organizzative.

- **Grado poco probabile:**

-Sono noti rarissimi episodi molto risalenti nel tempo.

-I sistemi di controllo preventivi e successivi attuano un costante monitoraggio dell'andamento dei procedimenti amministrativi.

-I tempi di conclusione dei procedimenti di norma vengono rispettati, salve rarissime eccezioni.

- **Grado improbabile:**

-Non sono noti in alcun tempo episodi già verificatisi.

-Non si verificano casi di sforamento della tempistica procedimentale.

-Non sono mai state avviate iniziative disciplinari per irregolarità procedurali.

-Non sono mai pervenuti esposti o segnalazioni cautelari né da terzi né dai dipendenti.

### **Scala di graduazione dell'impatto/danno:**

- **Grado dell'impatto/danno gravissimo:**

Il danno/impatto pregiudica il raggiungimento degli obiettivi strategici, determina gravi violazioni di legge, determina perdite finanziarie, mette a repentaglio la sicurezza delle strutture e del personale, comporta un serio danno per l'immagine dell'amministrazione o di un procedimento e/o processo frequentemente svolto;

- **Grado dell'impatto/danno grave:**

Seri ritardi e/o mancato raggiungimento degli obiettivi operativi, considerevole riduzione dell'efficacia operativa rispetto a quella prevista e/o significativo aumento dei costi rispetto

allo stanziamento iniziale, tali da incidere in termini di impatto e negativamente oltre che sull'immagine dell'amministrazione anche sul contesto interno;

- **Grado dell'impatto/danno di media gravità:**

Tollerabile ritardo nel raggiungimento degli obiettivi, lieve riduzione dell'efficacia delle azioni o modesti incrementi dei costi.

- **Grado dell'impatto/danno di lieve entità:**

Trascurabili conseguenze sul raggiungimento degli obiettivi operativi e sull'efficacia delle azioni, nonché sui costi, inesistenza di danno per l'immagine dell'amministrazione ed assenza di riflessi sul contesto interno.

**Elaborazione della c.d. matrice del rischio**, quale metodica atta ad identificare gli ambiti più esposti al rischio di corruzione, le relative priorità di intervento e la relativa tempistica per l'adozione delle misure di prevenzione.

Il sistema a matrice di valutazione dei rischi è lo strumento analitico attualmente più diffuso per generare e quantificare il rischio residuo e stabilire una priorità rispetto al piano di adeguamento.

La diffusione e la popolarità di tale strumento si deve principalmente al fatto che la sua applicazione, una volta assimilate le istruzioni e applicato in maniera coerente, è relativamente semplice e genera in automatico, in base al risultato, una quantificazione del rischio residuo e di conseguenza la priorità degli interventi da porre in essere per limitare il rischio.

Il principio fondamentale su cui si basa questo metodo è dato dalla relazione:

$$R = P \times D$$

P - Probabilità	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
		1	2	3	4
		D - Danno			

**Il Rischio (R) è dato dal valore di Probabilità (P) che un determinato evento accada ed è espresso in una scala di valori da 1 a 4.**

Fig.1

<b>R &gt; 8</b>	Azioni correttive indilazionabili	<b>Priorità P1</b>
<b>4 ≤ R ≤ 8</b>	Azioni correttive necessarie da programmare con urgenza	<b>Priorità P2</b>
<b>2 ≤ R ≤ 3</b>	Azioni correttive e/o migliorative da programmare nel breve medio termine	<b>Priorità P3</b>
<b>R = 1</b>	Azioni migliorative da programmare non richiedenti un intervento immediato	<b>Priorità P4</b>

Definiti il danno e la probabilità, il rischio viene automaticamente determinato mediante la formula **R = P × D**.

ed è indicato nella tabella grafico - matriciale in Figura 1, avente in ascisse la gravità del danno atteso ed in ordinate la probabilità del suo verificarsi.

I rischi che possono provocare i danni più gravi occupano in tale matrice le caselle in alto a destra (probabilità elevata, danno gravissimo), quelli minori le posizioni più vicine all'origine degli assi (danno lieve, probabilità trascurabile), con tutta la serie di posizioni intermedie facilmente individuabili.

Una tale rappresentazione costituisce di per sé un punto di partenza per la definizione delle priorità e la programmazione temporale degli interventi di protezione e prevenzione da adottare.

La valutazione numerica del Livello di Rischio "R" comporta l'attuazione di misure di prevenzione e protezione in relazione alla valutazione dei rischi.

## **6 - MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI**

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

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- 1)rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

5) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

6) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

7) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

8) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

- nell'attività contrattuale:

1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);

4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

5) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

6) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

1) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

2) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

- nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

- nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

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

## **7 - ULTERIORI MISURE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**



Costituiscono ulteriori misure applicative del presente Piano:

- a) La formazione dei dirigenti e del personale dipendente;
- b) La rotazione dei dirigenti e dipendenti particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- c) La diffusione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- d) I controlli interni di regolarità amministrativa;
- e) Il monitoraggio sulle misure di prevenzione;
- f) La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower.);
- g) La sottoscrizione di un protocollo di intesa che operi in materia di legalità e di un patto d'integrità riferita agli appalti.
- h) Informatizzazione di tutti i procedimenti/processi.
- i) La semplificazione del linguaggio e della redazione degli atti amministrativi.
- j) Il monitoraggio del flusso della corrispondenza:

#### **a) FORMAZIONE**

La misura della formazione, definita dal PNA come misura obbligatoria, deve essere finalizzata quale azione che possa effettivamente prevenire o contrastare comportamenti corruttivi. Nel corso di vigenza del Piano 2016-2018 il RPC, i dirigenti e tutti i dipendenti dovranno essere soggetti a specifici percorsi formativi differenziati nei contenuti e nei livelli di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione. La formazione deve essere quindi mirata ed adeguata alle attività a rischio corruzione di ogni singolo settore. A tal fine, entro il mese di settembre di ogni anno i dirigenti propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo. Entro il mese di novembre il RPC, su indicazione dei dirigenti, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne da comunicazione ai diretti interessati. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Entro il mese di dicembre di ogni anno il RPC definisce con il Responsabile dell' Area 1 e 9 il programma annuale da svolgersi nell'anno successivo. Il programma di formazione, da svolgersi nell'anno 2016 è quello già programmato con determina n.194/A1 del 31/12/2015 .

#### **b) ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI**

I RPO ed il personale impiegato nelle aree a rischio, viene sottoposto a rotazione almeno ogni cinque anni, o quando se ne ravvisi la necessità, rispettivamente dal Sindaco o dal RPO dell'Area, salvaguardando, comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Qualora per comprovate ed oggettive ragioni si ritenga che la rotazione non sia fattibile i RPO sono tenuti, annualmente, a darne motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbiano adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

#### **c) CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 28/04/2015 e, costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.

L'Ente deve provvedere ad aggiornare il codice di comportamento entro il 2017 in base alla determinazione dell'ANAC n. 12/2015, ossia adattando lo stesso alla specificità delle aree a rischio dell'Ente, individuando per l'occasione specifici doveri di comportamento nelle aree a maggiore rischio.

**d) CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

In chiave di prevenzione del fenomeno di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa, si conferma anche per il triennio 2016/2018 il sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti con report trimestrale, come basilare sistema di verifica della legittimità delle procedure amministrative nell'ambito delle aree a rischio individuate sulla base del presente Piano anti-corruzione.

A tal fine, occorrerà procedere, con il supporto di adeguate risorse umane, all'implementazione del sistema di controllo di regolarità in via successiva da integrare necessariamente con il sistema del monitoraggio delle misure di prevenzione e delle misure funzionali all'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e del codice di comportamento.

**e) MONITORAGGIO SULLE MISURE DI PREVENZIONE**

I RPO effettuano un monitoraggio sulle attività e redigono un relativo report sia in riferimento a quanto indicato nelle schede di cui all'allegato "1", sia in ordine alle attività contenute nel Piano. Entro il mese di Novembre di ogni anno, trasmettono al RPC le informazioni sull'andamento delle attività, segnalando le eventuali 12 criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il RPC tiene conto ai fini della predisposizione della propria relazione a consuntivo. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'amministrazione assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del Codice di comportamento. Inoltre, i RPO devono effettuare un monitoraggio verificando a campione le dichiarazioni rese dai dipendenti del proprio settore in base al D.P.R. 445/2000, ed in particolare, il responsabile dell'ufficio personale deve verificare l'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 36/2013. Il RPC verifica annualmente, a campione, lo svolgimento delle attività di cui in oggetto.

**f) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO**

(whistleblower) Il sistema di segnalazione, attualmente basato su segnalazione cartacea, entro il 2017 sarà modificato con la creazione di un account di posta elettronica anonimo, utilizzabile mediante la compilazione di un modulo online disponibile sul sito web dell'Ente, al quale tutti i dipendenti possono accedere senza poter essere identificati. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione

per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare il RPC, il quale valuterà l'opportunità di darne notizia al dirigente del settore e all'ufficio disciplinare.

**g) PATTI DI INTEGRITA' E PROTOCOLLI DI LEGALITA'**

I patti di integrità ed i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla società appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara pubblica di appalto. In particolare, il patto di integrità costituisce uno specifico documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusioni da parte dei partecipanti. A partire dal triennio di vigenza del presente piano devono essere sottoscritti i patti di integrità ed i protocolli di legalità con tutti i partecipanti a gare di evidenza pubblica.

**h) INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE**

A partire dall'anno 2016 è necessario attivare un portale per la compilazione on-line delle istanze e la realizzazione dell'informatizzazione dei processi/procedimenti, che si concluderà nel 2017. Il monitoraggio semestrale del programma deve essere garantito dal responsabile dell'informatizzazione, e comunicato annualmente al RPC entro il mese di novembre.

**i) LA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO E DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI**

Per rendere comprensibili gli atti amministrativi, occorre semplificare il linguaggio, rimodulandoli in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da chiunque e non solo dagli addetti ai lavori. Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, chiaro, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere e utilizzare schemi standardizzati per le stesse tipologie di atti.

**j) SOCIETA' ED ORGANISMI PARTECIPATI**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a partire dall'anno 2016, si attiverà sollecitando le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e acquisendo gli specifici piani adottati e le relative relazioni annuali predisposte dal RPC della società/organismo.

**8 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'.**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario generale e responsabili delle posizioni organizzative, secondo il Quadro sinottico di cui "allegato n. 3".

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

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

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

5. Ai sensi dell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, sono evidenziati gli incarichi vietati ai dipendenti come da regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 89 del 03/12/2015.

## **PARTE TERZA**

### **TRASPARENZA ED ACCESSO**

#### **9 - LA TRASPARENZA.**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a: a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

#### **10 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE.**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2. È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

#### **11 - L'ACCESSO CIVICO.**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

2. L'amministrazione risponde al richiedente entro trenta giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

#### **12 - IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.**

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione come riportato nell'allegato n. 4.

2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità è stato aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 11/02/2016.

L'Amministrazione presenterà annualmente il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, in occasione della commemorazione del Giudice Rocco Chinnici.

## **PARTE QUARTA**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

Articolo 21 - Entrata in vigore 1. Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce un aggiornamento del precedente Piano formato, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 13 gennaio 2015.

2. Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'avvenuta esecutività della deliberazione

**“ALLEGATO 1”**

**SCHEMA TIPO** per la RILEVAZIONE dei RISCHI di fenomeni  
corruttivi

AREA “ \_\_\_\_\_ ”

SERVIZIO “ \_\_\_\_\_ ”

“Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio
---	--	--	--------------------------------------	-------------------------

N. 1	DESCRIZIONE	1) INDIVIDUARE IN MODO CHIARO E DETTAGLIATO IL FATTORE DI RISCHIO.			
		2) _____			
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO.</li> <li>• Rotazione periodica del responsabile del procedimento da parte del dirigente.</li> </ul> <b>Indicatore di risultato:</b>			

N. _	DESCRIZIONE	1) INDIVIDUARE IN MODO CHIARO E DETTAGLIATO IL FATTORE DI RISCHIO.			
		2) _____			
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO.</li> <li>• Rotazione periodica del responsabile del procedimento da parte del dirigente.</li> </ul>			

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Molto Probabile 4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;

## “ALLEGATO 2”

**SCHEDA RILEVAZIONE dei RISCHI di fenomeni corruttivi e delle MISURE DI PREVENZIONE - AREA - 1 - “Affari generali e Istituzionali” è articolata in 3 servizi:**

- 1. Segreteria-Organismi Istituzionali - Urp - Contratti - Trasparenza**
- 2. Trattamento giuridico del personale-Procedimenti disciplinari - Affari legali e gestione sinistri**
- 3. Ufficio Messaggio-Ufficio Protocollo - Centralino - Portineria**

“Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro”		Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità a 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio
N. 1	DESCRIZIONE	1) Scarsa Trasparenza/poca pubblicità del bando.	2	2	4
	Procedure concorsuali	2) Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	2	2	4
		<p><b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b></p> <p>1) Controlli avvenuta pubblicità del bando per almeno 15 giorni.</p> <p>2) Verifica da parte del RPC corrispondenza del bando di concorso con il Regolamento e verifica requisiti istanze pervenute</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC</p>			
N. 2	DESCRIZIONE	1) Mancanza requisiti accesso L.104-False dichiarazioni .	2	2	4
	Verifica dichiarazioni L. 104/92 e s.m.i.	<p><b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b></p> <p>Trasmissione agli Enti preposti al controllo delle dichiarazioni rese e redazione report semestrale al RPC</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Report semestrale al RPC</p>			

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Molto Probabile 4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;



"Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro"		Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio
N. 3	DESCRIZIONE  <b>Gestione del sistema di rilevazione presenze.</b>	1) Gestione ed alterazione del sistema al di fuori dei presupposti previsti dalla normativa per favorire determinati dipendenti.	1	4	4
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> 1) Controllo a campione con cadenza semestrale delle registrazioni del sistema rilevazione presenze. Previsione all'interno del codice di comportamento di un numero massimo di errori nelle timbrature superato il quale è obbligatorio il procedimento disciplinare <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC			

"Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro"		Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio
N.4	Descrizione <b>Conferimenti incarichi a legali esterni</b>	1) Mancato controllo del rispetto delle previsioni normative in tema di conferimento incarico ai legali scelti dall'Amministrazione (ad esempio, mancata verifica dei requisiti per la nomina di professionisti)	1	4	4
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> 1) Verifica dei requisiti professionali specifici al fine del conferimento degli incarichi. <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC			
N.5	Descrizione <b>Liquidazione a professionisti a seguito di conferimento incarico da parte dell'Amministrazione</b>	1) Mancata verifica parametri di legge, mancato rispetto della preventiva pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente.	2	2	4
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> • Verifica a campione da parte del RPC del rispetto dei requisiti legati alla liquidazione nel rispetto delle disposizioni regolamentari <b>Indicatore di risultato:</b> Report al RPC			

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Molto Probabile 4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;

N.6	Descrizione <b>Rimborso spese legali a dipendenti ed amministratori a seguito assoluzione o soccombenza nei vari giudizi</b>	1) concessione rimborsi in ipotesi non ammesse dalla normativa e dalla giurisprudenza prevalente.	2	2	4
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione di apposito regolamento per il rimborso delle spese legali entro 60gg da approvazione PTPC.</li> <li>• Relazione annuale liquidazione compensi professionali mediante report al responsabile anticorruzione</li> </ul> <b>Indicatore di risultato:</b> Report al RPC			
N. 7	Descrizione <b>Gestione protocollo generale.</b>	1)Gestione delle procedure al di fuori dei presupposti previsti dalla normativa per favorire determinati soggetti Alterazione di documenti a fine di registrare artificialmente in entrata o in uscita la posta.	2	4	8
		2) Mancato o errato invio uffici competenti; indebita diffusione posta riservata	2	2	4
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Controllo a sorpresa del RPC sulla gestione del protocollo mediante verifica a campione della regolarità delle registrazioni.</li> <li>2) Controlli ispettivi a cura del Responsabile dell'Area. Adozione misure di sicurezza. Attivazione del procedimento disciplinare in caso di inosservanza delle direttive</li> </ol> <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC			
N. 8	Descrizione <b>Notifiche a mezzo messi.</b>	1)Possibile accordo corruttivo tra destinatario del provvedimento e messo comunale finalizzato ad ostacolare la notificazione del provvedimento. Sforamento dei tempi di conclusione del procedimento, ingiustificato ricorso alla procedura di deposito alla Casa Comunale ex art. 140.	1	3	3
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)Monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione del procedimento amministrativo mediante report che riportano il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento. Controllo a campione a cura del capo Area, con cadenza temporale semestrale nella misura del 10%, sui procedimenti amministrativi.</li> </ol> <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC			

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Molto Probabile 4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;

**SCHEDA RILEVAZIONE dei RISCHI di fenomeni corruttivi e delle MISURE DI PREVENZIONE - AREA 2 - "ECONOMICO-FINANZIARIA", è articolata in due servizi:**

**1) Programmazione-Bilancio e Peg**

**2) Economato e Provveditorato**

"Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro"	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità a 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio
--	--	---	-----------------------------------	-------------------------

N. 1	DESCRIZIONE	1) Pagamenti dei mandati senza rispetto dell'ordine cronologico e senza verifica della documentazione propedeutica (durc-verifica equitalia-tracciabilità dei pagamenti)	4	2	8
	<b>EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO</b>	<p><b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoraggio dell'ordine cronologico dei pagamenti secondo la data presentazione della fattura o richiesta di pagamento e controlli documentazione. Report semestrale.</li> </ul> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC</p>			

N. 2	DESCRIZIONE	1) Alterazione della concorrenza	3	2	6
	<b>PROCEDURA DI APPROVVIGIONAMENTO DI ECONOMATO</b>	2) Scarsa trasparenza dell'operato	2	2	4
		<p><b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b></p> <p>1) Verifica a campione acquisti effettuati dall'economo per spese fino a €. 500,00</p> <p>1) Utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) ed in mancanza di presenza del servizio/fornitura richiesto, utilizzo dell'albo comunale ditte, nel rispetto dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e del vigente Regolamento comunale sull'attività contrattuale; in mancanza di ditte iscritte, scelta ditte nel rispetto del criterio di rotazione.</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC</p>			

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Molto Probabile 4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;

**SCHEDA RILEVAZIONE dei RISCHI di fenomeni corruttivi e delle MISURE DI PREVENZIONE - AREA - 3<sup>^</sup> - "SOCIALE", è articolata in due servizi:**

**1) Servizi sociali – Politiche giovanili e del lavoro**

**2) Gestione Piano di Zona**

"Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	
N. 1	DESCRIZIONE  Assistenza economica temporanea tramite il servizio civico	1) Attribuzione vantaggi in difformità dai requisiti previsti dalla normativa	2	3	6
		2) Mancato cronologico rispetto dell'ordine	2	3	6
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica conformità della documentazione, a corredo dell'istanza. Controllo autodichiarazioni su un campione del 10% a cura del RPO.</li> </ul> <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC			
N. 2	DESCRIZIONE  Concessione assegno di maternità (si tratta di un assegno concesso dal Comune ed erogato dall'INPS, a norma dell'art. 66 della legge 448 del 23/12/98 a tutte le madri che non	1) Attribuzione vantaggi in difformità dai requisiti previsti dalla normativa	1	3	3
		2) Mancato rispetto dell'ordine cronologico	1	3	3
	beneficiano del trattamento previdenziale dell'indennità di maternità per i figli nati o entrati in famiglia in virtù di affidamenti preadottivi o adozioni senza preaffidamento)	<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica conformità della documentazione, a corredo dell'istanza.</li> <li>• Controllo a campione 10% delle autodichiarazioni, a cura RPO.</li> </ul> <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC			

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Molto Probabile 4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;

"Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro"	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio
--	--	--	--------------------------------------	-------------------------

N. 3	DESCRIZIONE  Concessione assegno per nucleo familiare (assegno concesso dal Comune ed erogato dall'INPS, istituito con l'art. 65 della legge 448 del 23/12/98, a tutti i nuclei familiari composti da cittadini italiani residenti con tre o più figli minori).	1) Attribuzione vantaggi in difformità dai requisiti previsti dalla normativa	1	4	4
		2) Mancato rispetto dell'ordine cronologico	2	3	6
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> 1 - 2) Verifica conformità della documentazione, a corredo dell'istanza, controlli a campione 10% sulle dichiarazioni prodotte a cura del RPO.  <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC			

"Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro"	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio
--	--	--	--------------------------------------	-------------------------

N. 4	DESCRIZIONE  Procedimento volto all'affidamento dei servizi per gli appalti di servizi di cui all'allegato II B) come previsto dall'art. 20 del D.Lgs 163/2006 nonché quelli della L. R. 22/86 e s.m.i e quelli finanziati con i Fondi PAC	1) definizione dei requisiti di accesso alla gara	2	3	6
		2) elusione dei procedimenti ad evidenza pubblica e/o alterazione del procedimento di gara per favorire un concorrente	2	3	6
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accreditamento delle ditte, con periodicità annuale, presso apposito albo distrettuale.</li> <li>• distinguo tra il dipendente , responsabile del procedimento, che segue la redazione degli atti ( bando, capitolato e disciplinare) e il dipendente , responsabile del procedimento, che seguirà il servizio ( monitoraggio e controllo del servizio, determine di liquidazione)</li> <li>• Rotazione periodica del responsabile del procedimento</li> <li>• Obbligatorietà delle gare di appalto mediante procedura ad evidenza pubblica per importi superiori a €. 40.000,00.</li> </ul> <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC			

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Molto Probabile =4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;

**SCHEDA RILEVAZIONE dei RISCHI di fenomeni corruttivi e delle MISURE DI PREVENZIONE – AREA 4^ - “URBANISTICA”, si articola in quattro servizi:**

- 1) Servizi amministrativi – Assegnazione numeri civici**
- 2) Pianificazione territoriale e urbanistica – Sue**
- 3) Gestione edilizia**
- 4) Sviluppo economico – Attività produttive – Suap – Passi carrabili – Occupazione suolo pubblico**

“Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	
N. 1	DESCRIZIONE  Provvedimenti in materia di pianificazione iniziativa privata	1) Abuso nel procedimento istruttorio, nel controllo degli atti e nella verifica progettuale	2	4	8
	2) Identificazione di una funzione dell’Ente con il dipendente che la svolge ed instaurarsi di relazioni particolari tra i destinatari del provvedimento ed il personale dell’Ufficio responsabile	2	3	6	
	<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b>  1) Regolazione dell’esercizio della discrezionalità nei processi e procedimenti amministrativi mediante circolari o direttive e puntuale motivazione circa i requisiti per la presentazione delle istanze. Controlli sui titoli abilitativi e sulle dichiarazioni sostitutive nella misura del 10% a cura del RPO.  1-2) Immediata attivazione del procedimento disciplinare in caso di inosservanza di regolamenti e direttive da parte del responsabile del procedimento e più in generali, di violazione degli obblighi di comportamento. <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC				
N. 2	DESCRIZIONE  Procedimento di formazione del nuovo P.R.G.	Possibilità di orientare le scelte pianificatorie dall’esterno, condizionando i soggetti incaricati dell’attività di pianificazione.	4	4	16
	<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b>  Affidamento della redazione del nuovo P.R.G. ad un gruppo di lavoro costituito da dipendenti interni (ufficio di piano), mediante scelte collegiali e condivise da parte di tutti i componenti; Affidamento all’esterno di specifiche attività molto complesse di particolare qualificazione professionale, per le quali all’interno dell’A.C. non sono state rinvenute le necessarie professionalità, a soggetti qualificati, mediante contratto di appalto di servizi, secondo norme regolamentari ente. <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC				

"Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	
N. 3	DESCRIZIONE  <b>Rilascio di attestati e certificazioni varie urbanistica</b>	1) Abuso nel procedimento istruttorio, nel controllo degli atti e nella verifica della pianificazione urbanistica vigente al fine di favorire terzi. Mancato rispetto dell'ordine cronologico	2	3	6
	2) Identificazione di una funzione dell'Ente con il dipendente che la svolge ed instaurarsi di relazioni particolari tra i destinatari del provvedimento ed il personale dell'Ufficio responsabile	2	3	6	
	<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b>  1) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei processi e procedimenti amministrativi mediante circolari o direttive e rilascio attestazioni/certificazioni puntuali e circostanziate. Controlli sulle dichiarazioni sostitutive e sul rispetto dell'ordine cronologico, nella misura del 10%.  1-2) Immediata attivazione del procedimento disciplinare in caso di inosservanza di regolamenti e direttive da parte del responsabile del procedimento e più in generali, di violazione degli obblighi di comportamento. <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC				
N. 4	DESCRIZIONE  <b>Procedimenti finalizzati al rilascio/acquisizione di titoli abilitativi edilizi.</b>	1) Identificazione di una funzione dell'Ente con il dipendente che la svolge ed instaurarsi di relazioni particolari tra i destinatari del provvedimento ed il personale dell'Ufficio responsabile	2	4	8
	2) Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	1	4	4	
	<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b>  - 1-2) Controlli sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese dagli utenti. Assegnazione delle pratiche edilizie ai rispettivi responsabili del procedimento effettuata di volta in volta ed in maniera casuale, assicurando un'equa distribuzione del carico di lavoro. Gli assegnatari sono tenuti a segnalare al dirigente eventuali conflitti di interesse anche potenziali. Quest'ultimo provvederà, sempre nell'ambito del personale a disposizione a nominare un ulteriore responsabile del procedimento. <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC				

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Molto Probabile 4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;

N. 5	<b>Recupero oneri concessori pregressi</b>	1) Mancata sollecitazione pagamenti. Possibile sfioramento tempi di conclusione del procedimento oltre il termine 10 anni con prescrizione del diritto a riscuotere.	4	4	16
		<p><b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b>            1) Predisposizione programma e gruppo di lavoro. Immediata attivazione del procedimento disciplinare in caso di inosservanza di regolamenti e direttive da parte del responsabile del procedimento e più in generali, di violazione degli obblighi di comportamento.</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC</p>			

N. 6	DESCRIZIONE  <b>Procedimenti finalizzati al rilascio/acquisizione di titoli abilitativi edilizi in sanatoria.</b>	1) Abuso nel rilascio di concessioni/autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo in materia di edilizia (verifica possesso requisiti e presupposti). Richieste "discrezionali" di documentazione integrativa.	3	4	12
		2) Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	2	3	6
		<p><b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b>             - 1-2)Informatizzazione degli elenchi della sanatoria d della repressione dell'abusivismo edilizio. Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese dagli utenti 5%. Assegnazione delle pratiche edilizie ai rispettivi responsabili del procedimento effettuata di volta in volta ed in maniera casuale, assicurando un equa distribuzione del carico di lavoro. Gli assegnatari sono tenuti a segnalare al dirigente eventuali conflitti di interesse anche potenziali. Quest'ultimo provvederà, sempre nell'ambito del personale a disposizione a nominare un ulteriore responsabile del procedimento. Limitazioni del contatto dei dipendenti con il pubblico attraverso la presentazione on-line delle istanze edilizie e il dialogo con gli utenti via mail.</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC</p>			

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Molto Probabile 4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;



"Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità à 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio
---	--	---	-----------------------------------	-------------------------

N. 7	DESCRIZIONE <b>Rilascio abitabilità/agibilità degli immobili.</b>	1) Sistemático e costante sfioramento dei tempi di conclusione del procedimento, generando arretrato, con il rischio di lasciare alla discrezionalità del tecnico del Settore la trattazione delle pratiche senza che venga eseguito lo stretto ordine cronologico.	4	3	12
<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limitazioni del contatto dei dipendenti con il pubblico attraverso la presentazione on-line delle istanze edilizie e il dialogo con gli utenti via mail;</li> </ul> Immediata attivazione del procedimento disciplinare in caso di inosservanza di regolamenti e direttive da parte del responsabile del procedimento e più in generali, di violazione degli obblighi di comportamento. Rotazione del responsabile del procedimento secondo provvedimenti di attuazione del piano.					
<b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC					

N. 8	DESCRIZIONE <b>SCIA: Pubblici esercizi Somministrazione alimenti e bevande- Settore sanitario</b>	1) Potenziale gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti previsti dalla normativa. Potenziale condizionamento esterno nella gestione del procedimento	2	2	4
<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> Miglioramento e potenziamento delle procedure informatiche in considerazione della chiusura al pubblico del SUAP e dell'avvio costante dei servizi on line; verifica e snellimento delle procedure interne. Monitoraggio a campione da parte del Dirigente nella misura del 10% del totale dei procedimenti.					
<b>Indicatore di risultato:</b> Report al RPC attestante l'esito dei controlli effettuati.					

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Molto Probabile 4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;

**SCHEDA RILEVAZIONE dei RISCHI di fenomeni corruttivi e delle MISURE DI PREVENZIONE – AREA – 5^ “LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI”, si articola in quattro servizi:**

- 1) Servizi amministrativi – Gestione utenze comunali gas, acqua ed utenze elettriche – Servizi ambientali**
- 2) Gestione opere pubbliche – Manutenzioni**
- 3) Progettazione opere pubbliche – Cantieri viabilità – Paes – Sicurezza sul lavoro**
- 4) Protezione civile – Servizio idrico integrato – Autoparco – Servizi cimiteriali – Autorizzazioni allo scavo**

“Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio
---	--	--	--------------------------------------	-------------------------

N. 1	DESCRIZIONE  Procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di appalti di lavori pubblici	1) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	2	3	6
		2) Elusione dei procedimenti ad evidenza pubblica e/o alterazione del procedimento di gara per favorire un concorrente	3	3	9
		<p><b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi mediante schemi di determina a contrarre e motivazione circa i requisiti di capacità tecnica ed economica stabiliti.</li> <li>• Previsione di commissioni di gara o svolgimento di procedure in economia alla presenza di testimoni che sottoscrivono i verbali delle operazioni. Previsione di affidamenti diretti solo in caso di motivata impossibilità di attendere i tempi della procedura ad evidenza pubblica. Pubblicazione su apposita sezione del sito degli affidamenti diretti e della somma urgenza. <u>Report annuale</u> al Responsabile anticorruzione su affidamenti diretti/totale affidamenti e su somme impegnate per affidamenti diretti/somme impegnate in totale.</li> </ul> <p>1-2) Immediata attivazione del procedimento disciplinare in caso di inosservanza di regolamenti e direttive da parte del responsabile del procedimento e più in generali, di violazione degli obblighi di comportamento. Formazione annuale dei dipendenti di cat C e D impiegati nei procedimenti di affidamento anche in ordine a temi di legalità e legittimità degli atti nello svolgimenti delle gare e selezioni per la scelta del contraente.</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC</p>			

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Molto Probabile 4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;

"Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio
---	--	--	--------------------------------------	-------------------------

N. 2	DESCRIZIONE  <b>Procedimento di affidamento di lavori di somma urgenza</b>	1) Discrezionalità nella individuazione dei materiali	2	4	8
		2) Discrezionalità nella scelta del contraente	3	4	12
		2) Discrezionalità delle valutazioni e correttezza degli adempimenti di competenza del RUP e del direttore dei lavori	2	4	8
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> Controllo a campione nella misura del 10% dei procedimenti espletati dal RUP e dal Direttore dei lavori. Rotazione del personale da incaricare per i collaudi <b>Indicatore di risultato:</b> Report al RPC attestante l'esito dei controlli.			

N.3	DESCRIZIONE <b>Rilascio autorizzazione Tumolazioni, cremazioni, estumulazioni, esumazioni.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilità di manipolazione ed errata applicazione delle procedure di verifica circa le dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati.</li> <li>• Utilizzo delle sepolture in difformità al regolamento o alle concessioni</li> <li>• Mancato introito o appropriazione indebita di oneri concessori</li> </ul>	3	4	12
<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> 1 - 3) Si individua come concreta misura di prevenzione la standardizzazione dei processi e la previa informatizzazione. Applicazione misure di trasparenza. Controlli a campione nella misura del 5% e relazione al RPC. Pubblicazione preventiva dell'elenco delle estumulazioni da effettuare.  <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC					

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Molto Probabile 4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;

N.4	DESCRIZIONE <b>Rilascio autorizzazioni ambientali (allo scarico e allo scavo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilità di manipolazione ed errata applicazione delle procedure di verifica circa le dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati.</li> <li>• Mancato introito o appropriazione indebita di oneri concessori</li> </ul>	3	4	12
		<p><b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b>  1 - 3) Si individua come concreta misura di prevenzione la standardizzazione dei processi e la previa informatizzazione. Applicazione misure di trasparenza. Controlli a campione nella misura del 5% e relazione al RPC.</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC</p>			

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**  
*Molto Probabile 4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;*

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**  
*Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;*

**SCHEDA RILEVAZIONE dei RISCHI di fenomeni corruttivi e delle MISURE DI PREVENZIONE – AREA 6^ - “SERVIZI DEMOGRAFICI – CULTURALI – TURISMO E PUBBLICA ISTRUZIONE”, è articolata in 3 servizi:**

- 1. Servizi Demografici – Toponomastica - Statistica**
- 2. Pubblica Istruzione – Cultura – Turismo – Sport e tempo libero – Biblioteca – Archivi (storico e deposito)**
- 3. Decentramento amministrativo frazione di Portella di Mare**

“Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro		Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto o 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio
N. 1	Descrizione <b>Controllo finalizzato alla Formazione o trascrizione dell'atto di morte.</b>	Irregolare gestione delle attività.	1	4	4
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> Monitoraggio attività svolta durante l'anno con verifiche a campione. Attività di controllo e verifica atti iscritti e trascritti svolta annualmente congiuntamente con il sig. Prefetto o suo Delegato.  <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC			
N. 2	Descrizione <b>Controllo finalizzato alla Iscrizione nelle liste elettorali.</b>	Indebita inclusione nelle liste elettorali di cittadini che non hanno i requisiti di elettori per cause ostative.	1	4	4
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> Controllo a campione 10% degli iscritti sulla base delle comunicazioni pervenute da parte delle autorità preposte.  <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC			
N. 3	DESCRIZIONE  <b>Erogazione contributi alle associazioni sportive culturali e ricreative ai sensi del regolamento vigente</b>	1) Attribuzione vantaggi in difformità dai requisiti previsti dalla normativa	2	4	8
		2) Mancato rispetto dell'ordine cronologico	1	4	4
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> 1 - 2) Verifica conformità della documentazione, a corredo dell'istanza, richiesta dal regolamento comunale che disciplina la materia. Immediata attivazione del procedimento disciplinare in caso di inosservanza di regolamenti e direttive da parte del responsabile del procedimento e più in generali, di violazione degli obblighi di comportamento.  <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC			

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Molto Probabile=4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;

"Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro		Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio
N. 4	DESCRIZIONE  <b>Formazione graduatorie insegnanti scuola materna</b>	1) Errata valutazione dei requisiti di accesso e alterazione fraudolenta della graduatoria;	1	4	4
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b>  -Previsione di commissioni per la formazione delle graduatorie • Aggiornamento dei regolamenti comunali • Immediata attivazione del procedimento disciplinare in caso di inosservanza di regolamenti e direttive da parte del responsabile del procedimento e più in generali, di violazione degli obblighi di comportamento. <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC			
N. 5	DESCRIZIONE <b>Fornitura libri di testo agli studenti delle scuole di primo e secondo grado statali e paritarie di cui il reddito familiare rientra nei limiti previsti- L.448/1998 (art.27) DPCM N. 120/99-DPCM 226/2000</b>	1) False o incomplete dichiarazioni sulla situazione economico patrimoniale familiare e relative spese sostenute.	2	2	4
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b>  Verifica a campione del 10% delle dichiarazioni rese dall'utenza <b>Indicatore di risultato:</b> Report al RPC, sull'esito dei controlli.			
N. 6	DESCRIZIONE <b>Erogazione borse di studio alle famiglie degli alunni delle scuole statali e paritarie di primo e secondo grado DPCM N. 106/2001-Legge n.62/2000</b>	1) False o incomplete dichiarazioni sulla situazione economico patrimoniale familiare e relative spese sostenute.	2	2	4
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b>  Verifica a campione del 10% delle dichiarazioni rese dall'utenza <b>Indicatore di risultato:</b> Report al RPC, sull'esito dei controlli.			

"Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	
N. 7	DESCRIZIONE  Gestione del servizio di refezione scolastica,	1) Ritardi nella somministrazione del servizio; difformità quali-quantitativa dei pasti;	2	4	8
		<p><b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> Individuazione di una rete di monitoraggio dell'esecuzione del servizio con procedure predeterminate. Controlli a sorpresa del Responsabile di Area.</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Report al RPC sull'esito dei controlli.</p>			

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Molto Probabile 4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;

**SCHEDA RILEVAZIONE dei RISCHI di fenomeni corruttivi e delle MISURE DI PREVENZIONE - AREA 7^ - "POLIZIA LOCALE", si articola in due servizi:**

- 1) Polizia giudiziaria, amministrativa, stradale, igienico sanitaria, ambientale ed edilizia - Randagismo**
- 2) Viabilità - Infortunistica - Sicurezza - Mobilità - Sorveglianza Patrimonio**

"Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro"	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio
--	--	--	--------------------------------------	-------------------------

N. 1	DESCRIZIONE				
	Attività di Polizia Giudiziaria con particolare riferimento al controllo urbanistico ed edilizio	1) Accordi collusivi per omettere o ritardare l'espletamento delle attività	3	4	12
		2) Illegittima gestione delle informazioni riservate e cessione indebita a soggetti non autorizzati	2	3	6
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> 1 - 2 ) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. Attività di informazione, formazione e sensibilizzazione del personale sui contenuti del codice di comportamento e disciplinare. Rotazione periodica del personale, sentito il Procuratore della Repubblica di T e r m i n i . Interventi a sorpresa sulla scena del crimine da parte del comandante per verificare gli atti posti in essere. Rotazione del responsabile del procedimento secondo provvedimenti di attuazione del piano. <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC			

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Molto Probabile 4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;



"Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro"	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	
N. 2	DESCRIZIONE <b>Attività relativa alle violazioni al codice della strada e ai ricorsi avverso ai verbali</b>	1) Omissione e ritardo agli atti d'ufficio	3	4	12
		2) Mancato accertamento di violazioni di legge - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione banca dati	3	3	9
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b>  1-2) Individuazione misure di tracciabilità delle banche dati. Controlli a sorpresa a cura del RPC sullo stato dei procedimenti e verifica banca dati. Immediata attivazione del procedimento disciplinare in caso di inosservanza di regolamenti e direttive da parte del responsabile del procedimento e più in generali, di violazione degli obblighi di comportamento.  <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC			
N. 3	DESCRIZIONE <b>Controlli e repressione degli illeciti riguardanti il commercio su aree pubbliche e private. Controlli sulle licenze, le iscrizioni in registri, e in genere su tutte quelle attività che necessitano di autorizzazione. Controllo delle affissioni e pubblicità.</b>	1) Accordi collusivi per omettere espletamento delle attività	4	4	16
		2) Doloso mancato accertamento di violazioni di legge - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione banca dati	4	4	16
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b>  1-2) Attività di informazione, formazione e sensibilizzazione del personale sui contenuti del codice di comportamento e disciplinare. Rotazione periodica del personale. Direttiva del Comandante sulle modalità di espletamento dei controlli a campione nella misura del 10% delle pratiche. Controllo ispettivi a sorpresa della banca dati. Immediata attivazione del procedimento disciplinare in caso di inosservanza di regolamenti e direttive da parte del responsabile del procedimento e più in generali, di violazione degli obblighi di comportamento. Rotazione del responsabile del procedimento secondo provvedimenti di attuazione del piano.  <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC			

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Molto Probabile 4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;

**SCHEDA RILEVAZIONE dei RISCHI di fenomeni corruttivi e delle MISURE DI PREVENZIONE – AREA 8^ “SERVIZI TRIBUTARI E INFORMATICI”, è articolata in due servizi:**

**1) Tributi**

**2) Informatizzazione uffici – Gestione collegamenti internet e sito web – Rete civica – Telefonia fissa e mobile**

“Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro		Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio
N. 1	DESCRIZIONE  <b>Formazione liste tributi comunali</b>	1) Manipolazione dati – mancata verifica della regolarità delle istanze presentate dai contribuenti e/o della documentazione tecnica presentata. Omissione di controlli	2	3	6
<p><b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b></p> <p>1) Regolazione dell’esercizio della discrezionalità nei processi e procedimenti amministrativi mediante procedure standardizzate. Controlli sulle dichiarazioni nella misura del 5%. Immediata attivazione del procedimento disciplinare in caso di inosservanza di regolamenti e direttive da parte del responsabile e più in generali, di violazione degli obblighi di comportamento. Rotazione del responsabile del procedimento secondo provvedimenti di attuazione del piano.</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC</p>					

N. 2	DESCRIZIONE  <b>Verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti rispetto ai dati dichiarati ed ai termini di legge, e controllo integrato con le banche dati e con altro elemento utile ai fini dell’accertamento dell’imposta. Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione riscossione coattiva</b>	1) Disomogeneità della valutazioni e dei comportamenti al fine di favorire terzi. Mancato rispetto delle scadenze temporali	2	4	8
<p><b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b></p> <p>1) Regolazione dell’esercizio della discrezionalità nei processi e procedimenti amministrativi mediante controlli a campione sulle dichiarazioni e posizioni contributive, nella misura del 5%. Report annuale sullo stato della riscossione e del contenzioso Immediata attivazione del procedimento disciplinare in caso di inosservanza di regolamenti e direttive da parte del responsabile e più in generale, di violazione degli obblighi di comportamento.</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC</p>					

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Molto Probabile 4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;

"Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro"	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio
--	--	--	--------------------------------------	-------------------------

N. 3	DESCRIZIONE  <b>Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale. Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione riscossione coattiva</b>	1) Omissione di accertamento, discrezionalità d'intervento, assenza piano controlli, disomogeneità della valutazioni e dei comportamenti, non rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire terzi.	2	4	8
<p><b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b></p> <p>1) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei processi e procedimenti amministrativi mediante circolari o direttive. Controlli a campione 5% sulle dichiarazioni o posizioni contributive. Report annuale sullo stato della riscossione e del contenzioso Immediata attivazione del procedimento disciplinare in caso di inosservanza di regolamenti e direttive da parte del responsabile e più in generale, di violazione degli obblighi di comportamento.</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC</p>					

N. 4	DESCRIZIONE  <b>Gestione delle richieste di sgravi e/o rimborsi</b>	1) Discrezionalità d'intervento, disomogeneità della valutazioni e dei comportamenti, non rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire terzi.	2	3	6
<p><b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b></p> <p>1) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei processi e procedimenti amministrativi mediante direttive. Controlli a campione 5% sulle dichiarazioni o posizioni contributive. Report annuale su andamento pratiche. Immediata attivazione del procedimento disciplinare in caso di inosservanza di regolamenti e direttive da parte del responsabile del procedimento e più in generale, di violazione degli obblighi di comportamento.</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC</p>					

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Molto Probabile 4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;

"Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro"	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio
--	--	--	--------------------------------------	-------------------------

N. 5	DESCRIZIONE  <b>Formazione ruoli Tari</b>	1) Omessa iscrizione a ruolo	3	4	12
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b>  1) Monitoraggio dell'attività svolta.  2) Effettuazione dei controlli a campione nella misura del 5% sulle dichiarazioni pervenute nell'anno..  <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC			

N. 6	DESCRIZIONE  <b>Emissione provvedimenti di sgravio e annullamenti tributari</b>	1) Indebita cancellazione dai ruoli. Alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	2	4	8
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b>  1) Verifica a campione nella misura del 5% dei provvedimenti di sgravio.  <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC			

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Molto Probabile 4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;

**SCHEDA RILEVAZIONE dei RISCHI di fenomeni corruttivi e delle MISURE DI PREVENZIONE - AREA - 9^ "CONTROLLI - ANTICORRUZIONE E GESTIONE PATRIMONIO", è articolata in due servizi:**

**1) Gestione economica del patrimonio e dei beni confiscati alla mafia**

**2) Trattamento economico (fisso e accessorio), previdenziale, assistenziale e assicurativo del personale - Supporto OIV- Sistema dei Controlli, Anticorruzione - Buoni pasto**

N. 1	<b>Procedimenti Di concessione in uso ad Enti o Associazioni senza scopo di lucro dei beni confiscati alla criminalità organizzata.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elusione di procedimenti ad evidenza pubblica per l'assegnazione dei beni.</li> <li>• Previsione di criteri personalizzati al fine di favorire determinati soggetti.</li> <li>• Mancati controlli sull'attività per la quale è disposto l'affidamento del bene</li> </ul>	2	3	6
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> 1) Previsione di selezioni pubbliche espletate da commissioni secondo norme regolamentari. 2) 2-3) Previsione di puntuali norme regolamentari e procedure di controllo <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC			

N. 2	<b>Procedimenti di concessione in uso, locazione, comodato di beni patrimoniali.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elusione di procedimenti ad evidenza pubblica per l'assegnazione dei beni.</li> <li>• Previsione di criteri personalizzati al fine di favorire determinati soggetti.</li> <li>• Mancati controlli sull'attività per la quale è disposto l'affidamento del bene</li> </ul>	2	4	8
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> 1) Previsione di gare pubbliche espletate da commissioni. Rotazione dei componenti 2-3) Previsione di puntuali norme regolamentari e procedure di controllo. Immediata attivazione del procedimento disciplinare in caso di inosservanza di regolamenti e direttive da parte del responsabile del procedimento e più in generali, di violazione degli obblighi di comportamento. <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC			

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Molto Probabile =4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;

Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità a 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio
--	--	---	--------------------------------------	-------------------------

N.3	<b>Contratti di locazione di beni patrimoniali disponibili di proprietà comunale.</b>	1) Favorire il ritardato o mancato pagamento dei canoni di locazione./concessione	2	4	8
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> 1) Verifica periodica dei pagamenti dei canoni di locazione/concessione con emissione di diffida in caso di mancato o ritardato pagamento, tramite la creazione di apposito database. Report semestrale. Immediata attivazione del procedimento disciplinare in caso di inosservanza di regolamenti e direttive da parte del responsabile del procedimento e più in generali, di violazione degli obblighi di comportamento. <b>Indicatore di risultato:</b> Report semestrale al RPC			

N. 4	DESCRIZIONE  <b>Stipendi Salario Accessorio Contributi Inail e Ass. Nucleo Familiare Pensioni Cessioni e Pignoramenti</b>	1) Pagamenti indebiti o maggiorati	2	4	8
		2) Mancato rispetto dei presupposti normativi per la cessione del quinto dello stipendio del personale dipendente e degli assegni familiari	1	4	4
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> Controlli a campione 10% delle pratiche. <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC			

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Molto Probabile =4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;

**SCHEDA RILEVAZIONE dei RISCHI di fenomeni corruttivi e delle MISURE DI PREVENZIONE**

**TUTTE LE AREE**

"Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	
N. 1	DESCRIZIONE  Procedimenti relativi alla scelta del contraente per di l'affidamento di forniture e servizi.	1) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	2	3	6
		2) Elusione dei procedimenti ad evidenza pubblica e/o alterazione del procedimento di gara per favorire un concorrente	3	3	9
		3) Infedele ricezione dei plichi contenenti le offerte: mancata annotazione delle irregolarità nei sigilli apposti e della mancata integrità del plico.	2	3	6
		<p><b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestazione all'interno del provvedimento di impossibilità di ricorso al MEPA/CONSIP e puntuale motivazione circa i requisiti di capacità tecnica ed economica stabiliti. Predisposizione di capitolati speciali per l'acquisizione di beni e servizi recanti specifiche tecniche e clausole di legalità e di conformità alle procedure normativamente disciplinate</li> <li>• Previsione di commissioni di gara o svolgimento di procedure in economia alla presenza di testimoni che sottoscrivono i verbali delle operazioni. Previsione di affidamenti diretti solo in caso di motivata impossibilità di attendere i tempi della procedura ad evidenza pubblica, nel rigoroso rispetto dei criteri stabiliti dall'apposito regolamento. Obbligo di indire gare almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti per forniture o servizi (salvo documentata impossibilità) al fine di prevenire proroghe o rinnovi contrattuali. Pubblicazione su apposita sezione del sito degli affidamenti diretti e di somma urgenza. Report semestrale al Responsabile anticorruzione su affidamenti diretti/totale affidamenti e su somme impegnate per affidamenti diretti/somme impegnate in totale.</li> <li>• Controllo a campione del 10% delle gare in sede di controllo di regolarità amministrativa</li> </ul> <p>1-3) Immediata attivazione del procedimento disciplinare in caso di inosservanza di regolamenti e direttive da parte del responsabile del procedimento e più in generali, di violazione degli obblighi di comportamento. Formazione annuale dei dipendenti di cat C e D impiegati nei procedimenti di affidamento in ordine a temi di legalità e legittimità degli atti nello svolgimento delle gare e selezioni per la scelta del contraente.</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC</p>			

"Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro"	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	
N. 2	DESCRIZIONE  <b>Procedimenti relativi alla stipula di transazioni</b>	1) Possibile manipolazione delle valutazioni riguardanti l'istruttoria finalizzata alla stipula dell'accordo transattivo.	2	3	6
		2) Rischio condizionamento del soggetto (dirigente) deputato all'adozione del provvedimento monocratico (determina a contrattare) che approva lo schema di transazione	2	3	6
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di relazioni istruttorie che facciano riferimenti a precedenti giurisprudenziale e/o univoci orientamenti dottrinali ed evidenzino adeguatamente il vantaggio per l'ente. Sottoposizione delle proposte transattive al parere preventivo del servizio legale e del Collegio dei revisori.</li> <li>• Autorizzazione alla transazioni mediante deliberazione della Giunta Comunale.</li> </ul> <p>1-2) Immediata attivazione del procedimento disciplinare in caso di inosservanza di regolamenti e direttive da parte del dirigente/responsabile del procedimento e più in generali, di violazione degli obblighi di comportamento.</p> <b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC			

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Molto Probabile 4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;



"Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro"	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto o 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	
N. 3	DESCRIZIONE <b>Conferimento incarichi di collaborazione esterna (collaborazioni coordinate e continuative ed incarichi professionali di lavoro autonomo)</b>	1) Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso di requisiti professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	2	3	6
	2) Identificazione di una funzione dell'Ente con il dipendente che la svolge ed instaurarsi di relazioni particolari tra i destinatari del provvedimento ed il personale dell'Ufficio responsabile	2	3	6	
	<p><b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7 co. 6 e 6 bis D.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. Predisposizione di appositi criteri di valutazione di natura il più possibile oggettiva. Predisposizione di un report che attesti l'esistenza di criteri di valutazione preventivamente stabiliti.</li> </ul> <p>1-2) Immediata attivazione del procedimento disciplinare in caso di inosservanza di regolamenti e direttive da parte del responsabile del procedimento e più in generali, di violazione degli obblighi di comportamento.</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Report annuale al RPC</p>				

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Molto Probabile 4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;

"Procedimento amministrativo e/o processo di lavoro	Fattori di Rischio Specifico individuati	Valutazione di probabilità 1, 2, 3, 4	Valutazione di impatto o 1, 2, 3, 4	Coefficiente di rischio	
N. 4	<b>Gestione degli archivi e schedari anche attraverso l'utilizzo di fogli elettronici e sistema di videoscrittura.</b>	1) Incuria e negligenza nella conservazione degli atti e nella custodia degli stessi. Dolosa sottrazione o distruzione di atti al fine di favorire terzi	1	4	4
		<b>Misura di prevenzione individuata in relazione al rischio specifico:</b>  1) Adozione di misure di sicurezza mediante sistemi di allarme o di interventi antintrusione. Adozione di procedure di conservazione digitale e backup giornaliera e settimanale.  <b>Indicatore di risultato:</b> Report semestrale al RPC			

**Determinazione coefficiente di probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Molto Probabile 4; Probabile=3; Poco probabile =2; Improbabile =1;

**Determinazione coefficiente di impatto/danno potenziale al verificarsi del fenomeno corruttivo:**

Gravissimo=4; Grave=3; Medio=2; Lieve=1;

Piano triennale di prevenzione della corruzione – Anni 2016-2018.

**QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ**

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

RESPONSABILI	INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
	condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	Art. 3, comma 1
	nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	Art. 4, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali	gli incarichi amministrativi di vertice della regione; gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	Art. 7, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione	Art. 7, comma 2

Piano triennale di prevenzione della corruzione – Anni 2016-2018.

RESPONSABILI	INCOMPATIBILITÀ	INCARICHI INCOMPATIBILI	NORMA
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 1
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico	svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale	Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 <sup>1</sup> della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare	Art. 11, comma 1
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni <b>regionali</b> incarichi di amministratore di ente pubblico di livello <b>regionale</b>	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	Art. 11, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonchè di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.	Art. 11, comma 3
	incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Art. 12, comma 1
	incarichi dirigenziali, interni	assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di	Art. 12, comma 2

Piano triennale di prevenzione della corruzione – Anni 2016-2018.

	esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale	Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare	
	incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	Art. 12, comma 3
	incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione	Art. 12, comma 4

**Legenda:**

Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende:

- a) per «**pubbliche amministrazioni**», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) per «**enti pubblici**», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, Istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- c) per «**enti di diritto privato in controllo pubblico**», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- d) per «**enti di diritto privato regolati o finanziati**», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:
- svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
  - abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
  - finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;
- e) per «**incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati**», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;
- f) per «**componenti di organi di indirizzo politico**», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;
- g) per «**inconferibilità**», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- h) per «**incompatibilità**», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;
- i) per «**incarichi amministrativi di vertice**», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

Piano triennale di prevenzione della corruzione – Anni 2016-2018.

j) per «**incarichi dirigenziali interni**», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) per «**incarichi dirigenziali esterni**», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

l) per «**incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico**», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

***PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ***

**ANNI 2016-2018**

Indice

Capo I - Oggetto, principi e finalità

Art. 1. Principio generale di trasparenza

Art. 2. Finalità

Art. 3. Pubblicazione e diritto alla conoscibilità

Capo II - Il responsabile per la trasparenza

Art. 4. Responsabile per la trasparenza

Capo III - Disposizioni in materia di trasparenza e informazione

Art. 5. Limiti alla trasparenza

Art. 6. Accesso civico

Art. 7. Dati aperti e riutilizzo

Art. 8. Accessibilità alle informazioni

Art. 9. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Capo IV - Obblighi di pubblicazione concernente l'organizzazione e l'attività

Art. 10. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Art. 11. Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

Art. 12. Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione

Art. 14. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

Art. 15. Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Art. 16. Obblighi di pubblicazione concernenti le attività del Comune

Capo V - Controlli e vigilanza

Art. 17. Sanzioni per casi specifici

Art. 18. Competenze

Art. 19. Criteri per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie

Art. 20. Contestazione e notificazione

Art. 21. Ordinanza ingiunzione

Art. 22. Elemento di valutazione

Capo VI – Disposizioni transitorie e finali

Art. 23. Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico



**Art. 1**

**Principio generale di trasparenza**

1. La presente disciplina è redatta in attuazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
4. Le disposizioni della presente disciplina, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.
5. Il Comune con la presente disciplina, nel rispetto della Costituzione, dei principi fondamentali della legislazione nazionale e dell'ordinamento dell'Unione Europea nonché dello Statuto comunale, riconoscendo che la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche, alla funzione amministrativa e al controllo dei poteri pubblici è condizione essenziale per lo sviluppo della vita democratica, si dota degli adeguati strumenti di trasparenza per la comunicazione della propria attività.

**Art. 2**

**Finalità**

1. La pubblicazione nel sito istituzionale e la conseguente diffusione al pubblico, in attuazione della presente disciplina, di dati è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica quale presupposto per l'esercizio dei diritti civili e politici da parte dei cittadini e per il controllo democratico diffuso sull'esercizio delle funzioni pubbliche, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico ed è realizzata nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

**Art. 3**

**Pubblicazione e diritto alla conoscibilità**

1. Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche di cui all'allegato “A”, sul sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
2. Il Comune garantisce la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dal successivo articolo 7.

**Art. 4**

**Responsabile per la trasparenza**

1. L'Amministrazione Comunale nomina il responsabile della trasparenza ai sensi delle vigenti disposizioni.
2. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organo indipendente di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio collegiale per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. I funzionari responsabili delle posizioni organizzative, secondo le rispettive competenze, ed in attuazione di quanto previsto dall'allegato "A" svolgono e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
5. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla presente disciplina.

**Capo III - Disposizioni in materia di trasparenza e informazione**

**Art. 5**

**Limiti alla trasparenza**

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1°, lettere d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, il Comune provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
2. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

**Art. 6**

**Accesso civico**

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1° che si pronuncia sulla stessa.
3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la relativa pubblicazione.

5. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art.7**

##### **Dati aperti e riutilizzo**

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 6, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### **Art.8**

##### **Accessibilità alle informazioni**

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente» al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.
2. Il Comune non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».
3. Tutti i dati resi pubblici sul portale devono essere raccolti alla fonte, con il massimo livello possibile di dettaglio, non in forme aggregate o modificate. La loro pubblicazione deve essere tempestiva e ne deve garantire la consultazione al più ampio numero di utenti per la più ampia varietà di scopi.
4. Le modalità e le competenze per la redazione, la pubblicazione e diffusione dei dati previsti dalla presente disciplina sono indicati nella annessa tabella "A". L'utilizzo dei dati e la loro predisposizione in formato standard aperto al fine di consentire la massima fruibilità dei dati stessi.

#### **Art.9**

##### **Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.
2. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché dalla presente disciplina.
3. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 7, all'interno di una distinta sezione del sito di archivio, collocata e debitamente segnalata nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

### **Capo IV - Obblighi di pubblicazione concernente l'organizzazione e l'attività**

#### **Art.10**

##### **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità integra il Piano di prevenzione della corruzione ed indica le iniziative previste per garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al presente capo, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi garantiti dai funzionari responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.
3. Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

#### **Art.11**

##### **Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale**

1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.
2. Con riferimento allo statuto e alle norme di legge regionale, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.

#### **Art. 12**

##### **Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico**

1. L'Amministrazione comunale rende disponibili, sul proprio sito internet, le informazioni relative alla creazione di un'anagrafe degli eletti e dei nominati. A tal fine, per ciascun eletto al consiglio comunale, per il sindaco ed i membri della giunta sono pubblicati:
  - a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
  - b) il curriculum;
  - c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
  - d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
  - e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

#### **Art.13**

##### **Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione**

1. Il Comune pubblica e aggiorna le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento.
2. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:
  - a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
  - b) all'articolazione delle aree, e i nomi dei responsabili delle singole aree;
  - c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
  - d) all'elenco completo dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

#### **Art.14**

##### **Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza**

1. Il Comune pubblica e aggiorna le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:
  - a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
  - b) il curriculum vitae;
  - c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
  - d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collabora-

zione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. Il Comune pubblica e mantiene aggiornato l'elenco delle posizioni organizzative, 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, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, ad eccezione degli incarichi legali in virtù di quanto previsto dalle linee guida della Corte dei Conti – Sez. riunite in sede di controllo – adunanza del 15.02.2005 - sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.
4. Il Comune pubblica e mantiene aggiornati sul sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
5. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto ai commi precedenti, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del funzionario responsabile che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni per la condanna al risarcimento del danno ingiusto derivante dall'illegittimo esercizio dell'attività amministrativa o dal mancato esercizio di quella obbligatoria.
6. Il Comune pubblica i dati di cui ai commi precedenti entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

#### **Art. 15**

#### **Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato**

1. Il Comune pubblica:
  - a) il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute;
  - b) i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio, con la indicazione della sua distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;
  - c) i dati relativi all'entità del premio collegato alla performance, conseguibile dal personale incaricato di area di posizione organizzativa;
  - d) i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
  - e) i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano nell'Ente nonché le eventuali interpretazioni autentiche;
  - f) i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.
2. Il Comune pubblica trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per aree.

#### **Art. 16**

#### **Obblighi di pubblicazione concernenti le attività del Comune**

1. Il Comune rende disponibili sul proprio sito internet, nelle modalità indicate dall'articolo 7, le seguenti informazioni relative alla propria attività:
  - a) l'elenco delle proprietà immobiliari del Comune e la loro destinazione d'uso;
  - b) i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri;
  - c) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione medesima 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
  - d) l'elenco delle società di cui detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche

- minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- e) l'elenco in merito all'intera attività degli incarichi esterni, dove per ogni incarico devono risultare in maniera omogenea le seguenti voci:
- ufficio proponente;
  - soggetto assegnatario;
  - tipologia dell'incarico;
  - ammontare dei compensi riconosciuti;
  - data di conferimento e di scadenza dello stesso, se trattasi di nuovo incarico, viceversa data di rinnovo se l'assegnatario ha già usufruito precedentemente di un incarico, comprensivo delle attribuzioni attualmente in essere o assegnate;
  - l'esistenza di eventuali rapporti plurimi con le società controllate o partecipate dal comune ed relativi importi;
- f) i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, le linee guida per la valutazione degli investimenti;
- g) gli 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;
- h) i dati relativi alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i) i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza dell'amministrazione che contengono:
- una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
  - l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
  - il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente e ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale,
  - per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
  - le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
  - il 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;
  - i 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;
  - gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;
  - il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali;
- l) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnati dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate;
- m) qualora contengono rilievi, gli atti degli organi di controllo interno e di gestione, degli organi di revisione amministrativa e contabile e della Corte dei conti che riguardino la funzionalità dell'amministrazione e dei singoli uffici e degli enti da essa controllati;
- n) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento nel tempo, nonché i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente;

- o) la pubblicità dei lavori consiliari e delle commissioni consiliari permanenti secondo quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale.
2. Il Comune pubblica, inoltre i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

## Capo V – Controlli e vigilanza

### Art. 17

#### Sanzioni per casi specifici

1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 13 concernenti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 2.000 euro a 20.000 euro, a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'Ente.
2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1° se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

### Art. 18

#### Competenze

1. All'accertamento delle violazioni punite con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro procedono gli ufficiali e gli agenti di polizia giudiziaria.
2. L'autorità competente a ricevere il rapporto a norma dell'art. 19, gli scritti difensivi, i documenti ed ogni altro adempimento si individua nel responsabile della trasparenza.

### Art. 19






#### Criteri per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie

1. Nella determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria fissata dall'art. 17, si ha riguardo alla gravità della violazione, all'opera svolta dall'agente per l'eliminazione o attenuazione delle conseguenze della violazione, nonché alla personalità dello stesso e alle sue condizioni economiche.

### Art. 20



#### Contestazione e notificazione

1.  La violazione, quando è possibile, deve essere contestata immediatamente tanto al trasgressore quanto alla persona che sia obbligata in solido al pagamento della somma dovuta per la violazione stessa.
2.  Se non è avvenuta la contestazione immediata per tutte o per alcune delle persone indicate nel comma precedente, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati residenti nel territorio della Repubblica entro il termine di novanta giorni e a quelli residenti all'estero entro il termine di trecentosessanta giorni dall'accertamento..
3.  Per la forma della contestazione immediata o della notificazione si applicano le disposizioni previste dalle leggi vigenti. In ogni caso la notificazione può essere effettuata, con le modalità previste dal [codice di procedura civile](#), anche da un funzionario dell'amministrazione che ha accertato la violazione. Quando la notificazione non può essere eseguita in mani proprie del destinatario, si osservano le modalità previste dall'articolo 137, terzo comma, del medesimo codice.
4.  Per i residenti all'estero, qualora la residenza, la dimora o il domicilio non siano noti, la notifica non è obbligatoria e resta salva la facoltà del pagamento in misura ridotta sino alla scadenza del termine previsto nel secondo comma dell'[art. 21](#) per il giudizio di opposizione.
5.  L'obbligazione di pagare la somma dovuta per la violazione si estingue per la persona nei cui confronti è stata omessa la notificazione nel termine prescritto.

### Art. 21

#### Ordinanza ingiunzione

1. Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente a ricevere il rapporto a norma dell'[art. 18](#) scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità.
2. L'autorità competente, sentiti gli interessati, ove questi ne abbiano fatto richiesta, ed esaminati i do-

cumenti inviati e gli argomenti esposti negli scritti difensivi, se ritiene fondato l'accertamento, determina, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese, all'autore della violazione ed alle persone che vi sono obbligate solidalmente; altrimenti emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti comunicandola integralmente all'organo che ha redatto il rapporto.

3. Con l'ordinanza-ingiunzione deve essere disposta la restituzione, previo pagamento delle spese di custodia, delle cose sequestrate, che non siano confiscate con lo stesso provvedimento. La restituzione delle cose sequestrate è altresì disposta con l'ordinanza di archiviazione, quando non ne sia obbligatoria la confisca.
4. Il pagamento è effettuato all'ufficio del registro o al diverso ufficio indicato nella ordinanza-ingiunzione, entro il termine di trenta giorni dalla notificazione di detto provvedimento, eseguita nelle forme previste dall'[art. 14](#); del pagamento è data comunicazione, entro il trentesimo giorno, a cura dell'ufficio che lo ha ricevuto, all'autorità che ha emesso l'ordinanza.
5. Il termine per il pagamento è di sessanta giorni se l'interessato risiede all'estero.
6. La notificazione dell'ordinanza-ingiunzione può essere eseguita dall'ufficio che adotta l'atto, secondo le modalità di cui alla [legge 20 novembre 1982, n. 890](#).
7. L'ordinanza-ingiunzione costituisce titolo esecutivo. Tuttavia l'ordinanza che dispone la confisca diventa esecutiva dopo il decorso del termine per proporre opposizione, o, nel caso in cui l'opposizione è proposta, con il passaggio in giudicato della sentenza con la quale si rigetta l'opposizione, o quando l'ordinanza con la quale viene dichiarata inammissibile l'opposizione o convalidato il provvedimento opposto diviene inoppugnabile o è dichiarato inammissibile il ricorso proposto avverso la stessa.

#### **Art. 22**

##### **Elemento di valutazione**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
2. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, che individuale.

#### **Capo V I – Disposizioni transitorie e finali**

##### **Art. 23. Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico**

1. I soggetti responsabili della redazione, trasmissione e pubblicazione dei dati di cui alla tabella "A", sono individuati nei funzionari responsabili della titolarità di Area di posizione organizzativa. I predetti responsabili possono nominare un referente per le pubblicazioni.
2. I responsabili delle posizioni organizzative, nelle attività e procedimenti di loro competenza:
  - a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente regolamento;
  - b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
  - c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
  - d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza;
  - e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
  - f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
  - g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
  - h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi



di pubblicità.

3. Il responsabile dei servizi informatici svolge le seguenti attività:
  - a) coordina la struttura della home page del sito internet istituzionale;
  - b) coordina gli altri ambiti telematici connessi al sito istituzionale;
  - c) assicura gli adempimenti indicati nella tabella "A" annessa alla presente disciplina.
4. I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati con modalità tali da assicurarne:
  - a) la completezza e l'integrità;
  - b) la tempestività e il costante aggiornamento;
  - c) la facilità di consultazione, la comprensibilità e la chiarezza, compresa la semplicità del linguaggio utilizzato;
  - d) l'accessibilità.
5. Tutti i dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo quanto dispone l'articolo 68 del Codice Amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82).
6. I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i responsabili delle posizioni organizzative, per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:
  - a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
  - b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
  - c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.
7. Sono altresì responsabili gli organi politici che devono fornire i dati per la pubblicazione.
8. Resta ferma la responsabilità dei soggetti indicati nei commi precedenti per la pubblicazione di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi. A tale ultimo fine, relativamente alle deliberazioni, ai provvedimenti del Sindaco, alle ordinanze e alle determinazioni proposte e/o adottate di competenza, si fa obbligo ai Responsabili di Area di Segnalare, per iscritto, all'Ufficio di Segreteria i documenti che devono essere resi intelligibili ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 della presente disciplina.

## AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – TABELLA A)

Denominazione sotto sezione 1° livello	Denominazione sotto sezione 2° livello	Decreto Dlgs 33/2013 e altri riferimenti normativi. Detentori dei dati e dati inerenti la pubblicazione. Aggiornamento	Struttura competente a) chi fa il provvedimento e lo trasmette; b) chi lo pubblica.
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità 1. Prescrizioni di legge in materia di trasparenza; 2. Programma della trasparenza .	Art. 10, c. 8, lett. a), b) Dlgs 33/2013 Art. 1. c.14 L.190/2012  Responsabile della trasparenza	a) Responsabile della trasparenza b) Area 1
	Responsabile della Trasparenza	Art.43 del Dlgs n.33/2013 e art.1 comma 7 Ln.190/2012 Responsabile della trasparenza Aggiornamento tempestivo	a) Responsabile della trasparenza b) Area 1
	Atti generali 1. Obbligo di pubblicazione dei riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nelle banca dati Normattiva. 2. Pubblicazione direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni altro atto che dispone sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano e dettano disposizioni per l'applicazione di esse e codici di condotta. 3. Statuti e norme regionali, che regolano funzioni, l'organizzazione, e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.	Art 12, c.1,2 Tutte le aree interessate  Aggiornamento tempestivo	a) Aree interessate b) Area 8
	Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date dei nuovi obblighi amministrativi	Art. 12 c.1 bis del dlgs 33/2013 (DPCM 8 novembre 2013 adempimento entro 19 gennaio) Aree interessate Aggiornamento tempestivo	a) Aree interessate b) Area 8
	Attestazioni 1. Attestazioni dell'OIV o altre strutture analoghe nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Art.14 c.4 lett.g) d.lgs n.150/2009 OIV Aggiornamento annuale e in relazione alle delibere ANAC	a) OIV b) Area 1
	Codice di comportamento Codice di comportamento approvato dall'Ente.	D.P.R. n.62/2013 Area 1 Affari Generali ed Istituzionali Aggiornamento tempestivo	a) Area 1 b) Area 1
	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo 1. compensi di qualsiasi natura fissa connessi all'assunzione; 2. gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 3. i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo	Art.13, c.1,lett. a) Art.14 D.lgs 33/2013 Area 1 Affari Generali ed Istituzionali  Area 1 Affari Generali ed Istituzionali Pubblicazione da tre mesi dall'elezione o dalla nomina per

	<p>corrisposti.</p> <p>4. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>5. curricula in formato europeo e retribuzioni e rispettive competenze</p> <p>6.L'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>7. Numeri di telefono nonché caselle di posta elettronica istituzionali caselle di posta elettronica certificata dedicata cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali</p>	<p>tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato</p>	
	<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p> <p>1.La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato</p>	<p>Art. 47 DLgs 33/2013 Responsabile istruttoria Area 1</p> <p>Responsabile del procedimento sanzionatorio</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>	<p>a) Area 1 b) Area 1</p>
	<p>Articolazione degli uffici</p> <p>1. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati dell'organizzazione dell'amministrazione mediante, organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;</p> <p>2. Articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti (responsabili) del singolo ufficio;</p> <p>3. Regolamento degli uffici e dei servizi;</p> <p>4. Attribuzione e organizzazione di ciascun ufficio.</p>	<p>Art.13, c.1, lett. b, c DLgs 33/2013</p> <p>Area 1 Affari Generali ed Istituzionali, per i punti da 1 a 3 A tutte le Aree per il punto 4</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>	<p>a) Area 1 per I punti 1,2 e 3 a) tutte le Aree per il punto 4 b) Area 8</p>
	<p>Telefono e posta elettronica</p> <p>Numeri di telefono nonché caselle di posta elettronica certificata dedicata cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.</p>	<p>Art. 13, c.1. lett. b, c DLgs 33/2013</p> <p>Area 8 Servizi Tributari ed Informatici</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>	<p>a) Area 8 b) Area 8</p>
<p>Consulenti collaboratori</p>	<p>e</p> <p>1) per i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, le pubbliche amministrazioni pubblicano: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; il curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato</p>	<p>Art.15, c.1,3, DLgs 33/2013 Aree interessate Aggiornamento tempestivo</p>	<p>a) Aree interessate b) Tutte le Aree</p>

	<p>2 Atto di conferimento e oggetto di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare e erogato, nonché ad eccezione degli incarichi legali in virtù di quanto previsto dalle linee guida della Corte dei Conti – Sez. riunite in sede di controllo – adunanza del 15.02.2015, la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53, comma 14, secondo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi;</p> <p>3. Incarichi di collaborazione e di consulenza esterna suddivisi per anno di affidamento con oggetto incarico, periodo e compenso lordo;</p> <p>4. Incarichi in materia di LLPP e pianificazione;</p>		
	Incarichi amministrativi di vertice.	Art. 15, commi 1, 2, 3, 4 D.Lgs. 33/2015 Area 1 Affari Generali ed Istituzionali	a) Area 1 b) Area 1
Personale	<p>Revisore dei Conti: Curriculum in formato europeo dei componenti</p> <p>I rilievi non recepiti come organo di controllo interno riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o i singoli uffici</p> <p>Funzioni e attività</p> <p>Atti che riguardano la funzionalità amministrativa e dei singoli uffici e degli enti controllati dal Comune secondo il Regolamento di contabilità</p> <p>Compenso</p> <p>I rilievi non recepiti come organo di controllo interno. Tutti i rilievi recepiti dalla Corte dei Conti</p>	Art. 15 c.1,2,3,4 DLgs 33/2013 Area 2 Economico - Finanziaria Aggiornamento tempestivo	a) Area 2 b) Area 2
	<p>Segretario comunale</p> <p>1. Curriculum vitae in formato europeo e recapiti</p> <p>2. Atto di conferimento e oggetto di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali e durate;</p> <p>3. I rilievi non recepiti come organo di controllo interno riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o i singoli uffici</p>	Art. 10, c. 8, lett. D, e Art. 15, c1, 2,3,6 DLgs 33/2013 Area 1 per i punti 1 e 2; Area 9 per il punto 3 Aggiornamento tempestivo	a) Aree 1 e 9 b) Area 8
	<p>Segretario Comunale</p> <p>Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico</p>	Art. 20 c.1 dlgs. 39/2013 Area 1 Aggiornamento tempestivo	a) Area 1 b) Area 1

	<p>Posizioni organizzative</p> <p>1) Curricula vitae in formato europeo e recapiti</p> <p>2) Retribuzione</p>	<p>Art. 10, c. 8, lett. D DLgs 33/2013</p> <p>Area 1 punto 1</p> <p>Area 9 punto 2</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>	<p>a) Area 1 e 9</p> <p>b) Area 8</p>
	<p>Dotazione organica</p> <p>1. Mansioni, Aree professionali, ruolo.</p> <p>2. Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato in fasce professionali e per uffici, con riguardo agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;</p> <p>3. Conto annuale delle spese sostenute per il personale</p>	<p>Art.16, c.1, 2 DLgs 33/2013</p> <p>Area 1 punto 1</p> <p>Area 9 punti 2 e 3</p> <p>Il costo complessivo del personale a tempo indeterminato diviso in fasce va pubblicato ogni anno.</p> <p>Aggiornamento annuale</p>	<p>a) Area 1 punto 1, Area 9 per i punti 2 e 3</p> <p>b) Area 8</p>
	<p>Personale non a tempo indeterminato</p> <p>1.l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato</p>	<p>Art. 17, c.1,2 DLgs 33/2013</p> <p>Area 1</p> <p>Il costo complessivo del personale non a tempo indeterminato diviso per fasce professionali e per uffici, va pubblicato trimestralmente</p> <p>Aggiornamento trimestrale</p>	<p>a) Area 1</p> <p>b) Area 1</p>
	<p>Tassi di assenza</p> <p>1.Tassi trimestrali di assenza e presenza distinti per uffici per area solo per dipendenti a tempo indeterminato</p>	<p>Art.16, c.3 DLgs 33/2013</p> <p>Area 1</p> <p>Aggiornamento trimestrale</p>	<p>a) Area 1</p> <p>b) Area 1</p>
	<p>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</p> <p>L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico</p>	<p>Art. 18, c.1 DLgs 33/2013</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>	<p>a) Aree Interessate previa acquisizione della comunicazione prevista dal vigente regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità e per il procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale</p> <p>b) Area 1</p>
	<p>Contrattazione collettiva</p> <p>1. Contratti Nazionali</p> <p>2. Accordi collettivi azionali ed eventuali interpretazioni autentiche</p>	<p>Art.21, c. 1 DLgs 33/2013</p> <p>Area 1</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>	<p>a) Area 1</p> <p>b) Area 8</p>
	<p>Contrattazione integrativa</p> <p>1. Contratti integrativi decentrati, relazione illustrativa e certificazione del Collegio dei revisori dei Conti</p>	<p>Art. 21, c.2 DLgs 33/2013</p> <p>Area 1</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>	<p>a) Area 1</p> <p>b) Area 1</p>
	<p>Struttura di misurazione e valutazione delle performance</p> <p>1. Curriculum in formato europeo dei componenti</p> <p>2. Funzioni e attività.</p> <p>3. Atti che riguardano la funzionalità amministrativa e dei singoli uffici e degli enti controllati dal Comune</p> <p>3. Regolamento</p> <p>4. Compenso.</p>	<p>Art.10, c. 8, lett. c DLgs 33/2013</p> <p>Area 9</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>	<p>a) Area 9</p> <p>b) Area 9</p>

<p>Bandi di concorso (Rilevante anche ai fini della L. 190/2012 ex art 1 c.16 -Accessibilità e semplicità di consultazione)</p>	<p>Elenco dei Bandi in corso, nonché quelli espletati nel corso dell'ultimo triennio accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi dei dipendenti assunti e delle spese effettuate Progressioni in carriera ex art. 24 Dlgs n.150/2009</p>	<p>Art. 19 DLgs 33/2013 Area 1 Aggiornamento tempestivo</p>	<p>a) Area 1 b) Area 1</p>
<p>Performance</p>	<p>Sistema di misurazione e valutazione della performance</p>	<p>Art. 7 Dlgs 150/2009 Area 9 Aggiornamenti tempestivo</p>	<p>a) Area 9 b) Area 9</p>
	<p>Piano delle performance Norme regolamentari</p>	<p>Art. 10, c. 8, lett. B DLgs 33/2013 Area 9 Aggiornamento tempestivo</p>	<p>a) Area 9 b) Area 9</p>
	<p>Relazione sulle performance</p>	<p>Art.14 c.4 lett.c), Dlgs 150/2009 Area 9 Aggiornamento annuale</p>	<p>a) Area 9 b) Area 9</p>
	<p>Documento di validazione della relazione sulla performance</p>	<p>Art. 14, c. 4, lett d), DLgs 150/2009 Area 9 Aggiornamento annuale</p>	<p>a) Area 9 b) Area 9</p>
	<p>Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni</p>	<p>Art. 44 Dlgs 33/2013 Area 9 Aggiornamento annuale</p>	<p>a) Area 9 b) Area 9</p>
	<p>Ammontare complessivo dei premi. 1. Risultati della valutazione dei Responsabili e dei dipendenti; Entità dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.</p>	<p>Art.20 c.1 Dlgs 33/2013 Area 9 Aggiornamento tempestivo</p>	<p>a) Area 9 b) Area 9</p>
	<p>Dati relativi ai premi Entità del premio mediamente conseguibile dai responsabili e dai dipendenti Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata dei premi e incentivi e grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia dei responsabili che dei dipendenti.</p>	<p>Art.20 c.2 Dlgs 33/2013 Area 9 Aggiornamento tempestivo</p>	<p>a) Area 9 b) Area 9</p>
	<p>Benessere organizzativo</p>	<p>Art.20 c.3 Dlgs 33/2013 Area 9 Aggiornamento tempestivo</p>	<p>a) Area 9 b) Area 9</p>
<p>Enti controllati I suddetti obblighi non si estendono alle società partecipate da amministrazioni pubbliche quotate in mercati regolamentati e loro controllate (art.22)</p>	<p>Enti pubblici vigilati 1. Elenco enti pubblici Istituti vigilati finanziati dall'amministrazione medesima 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 dell'attività di servizio pubblico affidate 2. I dati relativi alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione alla durata</p>	<p>Art. 22, c.1, lett. a) Dlgs 33/2013 Art. 22, c. 2, 3 Dlgs 33/2013  Area 5. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico.</p>	<p>a) Area 5 b) Area 5</p>

	dell'impiego all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascun di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; gli incarichi degli amministratori dell'ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo	Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione Aggiornamento annuale	
	Società partecipate	Art. 22 Dlgs 33/2013 Area 5 Aggiornamento annuale	a) Area 5 b) Area 5
	Enti di diritto privato controllati 1. Elenco enti di diritto privato sottoposti a controllo dell'amministrazione ex art. 2359 c.c. o enti costituiti o vigilati da p.a. nei quali sono riconosciuti anche in assenza di partecipazione azionaria poteri di carica. 2. I dati relativi alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione alla durata dell'impiego all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascun di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; gli incarichi degli amministratori dell'ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo	Art.22, c.1, lett.c Dlgs 33/2013 Art.22, c2., 3 Dlgs 33/2013 Area 5. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico. Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessate Aggiornamento annuale	a) Area 5 b) Area 5
	Rappresentazione grafica Elaborare una rappresentazione grafica che evidenzi i rapporti tra amministrazione e gli enti	Art.22, c.1, lett.d Dlgs 33/2013 Area 5 Aggiornamento annuale	a) Area 5 b) Area 5
Attività e procedimenti 1. Autorizzazioni concessioni 2 Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativo ai lavori servizi e forniture 3. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e provvedimenti	Dati aggregati attività amministrativa 1. I dati relativi in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia dei procedimenti	Art. 24 c. 1 Dlgs 33/2013 Tutte le Aree e i dati sono costantemente aggiornati Aggiornamento tempestivo	a) Tutte le Aree b) Area 8

<p>progressioni di carriera di cui all'art. 24 del Dlg.n.150/2009 (i primi 3 punti rilevanti anche ai fini della L. 190/2012 ex art 1 c.16</p> <p>Accessibilità completezza e semplicità di consultazione)</p> <p>4. Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi (1,2,3,4)sono pubblicati: il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene in forma sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	<p>Tipologie di procedimento</p> <p>1. Breve descrizione del procedimento con riferimenti normativi utili</p> <p>2. Responsabile del procedimento e dell'istruttoria recapito telefonico casella di posta elettronica istituzionale se l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale è diverso con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio e i rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>3.Per i procedimenti a istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria compresi facsimile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazioni degli indirizzi dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze</p> <p>4. Le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano.</p> <p>5. Il termine fissato dalla norma per la conclusione del procedimento con l'adozione del provvedimento espresso o altro termine procedimentale rilevante.</p> <p>6. I procedimenti per i quali il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato oppure può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione. Gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento oltre il termine predeterminato per la conclusione e i motivi per attivarli;</p> <p>7. Il link di accesso al servizio on line e per quelli non attivi quando sarà attivato;</p> <p>8. La modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari con le informazioni relative alle modalità informatiche di pagamento;</p> <p>9. Il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.</p> <p>10. Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulle qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento</p> <p>11. Collegamenti alla modulistica</p>	<p>Art. 35, c.1,2 Dlgs 33/2013</p> <p>Tutte le Aree</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>	<p>a) Tutte le Aree</p> <p>b) Area 8</p>
	<p>Monitoraggio tempi procedimenti</p> <p>1. Calcolo dei tempi dei procedimenti e prospettive di riduzione;</p> <p>2. Eliminazioni anomalie</p>	<p>Art. 24, c.2 Dlgs 33/2013</p> <p>Tutte le aree</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>	<p>a) Tutte le Aree</p> <p>b) Area 8</p>
	<p>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</p> <p>1.I recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte</p>	<p>Art. 35, c.3 Dlgs 33/2013</p> <p>Tutte le aree</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>	<p>a) Tutte le Aree</p> <p>b) Area 8</p>



	delle amministrazioni procedenti per accertamenti d'ufficio e controlli sulle dichiarazioni sostitutive, o le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte dell'amministrazione procedente		
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico Delibere di Consiglio Delibere di Giunta Provvedimenti del Sindaco Ordinanze del Sindaco Provvedimenti Segretario Determinazioni APO Ordinanze dei APO	Art. 23 Dlgs 33/2013 Area 1 Aggiornamento secondo disposizioni L. regionale 11/2015	a) Tutte le Aree b) Area 1
Controlli sulle imprese	1. Elenco tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese per dimensione settore di attività criteri e relative modalità di svolgimento. 2. Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Art. 25 Dlgs 33/2013 SUAP e tutte le aree interessate. Pubblicazione sul sito istituzionale e sul sito <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> Aggiornamento tempestivo	a) Suap e tutte le Aree b) Area 8
Gare e contratti	1. Formato integrale del bando; 2. Determina di aggiudicazione definitiva 3. Struttura proponente; 4. Oggetto del bando 5. Oggetto dell'eventuale delibera a contrarre. 6. Importo di aggiudicazione 7. Aggiudicatario 8. Eventuale base d'asta 9. Procedura e modalità di selezione per la scelta del contraente. 10. Numero degli offerenti che hanno partecipato al procedimento 11. Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura 12. Importo delle somme liquidate. 13. Eventuali modifiche contrattuali; 14. Decisioni di ritiro e il recesso dei contratti. 15. Avvisi di Preinformazione 16. Avvisi sui risultati della procedura di affidamento 17. Modalità di pubblicazione 18. Appalti e servizi e forniture sotto soglia. 19. Avvisi periodici indicativi su sistema di qualificazione	Art. 37 Dlgs 33/2013 Tutte le Aree Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Si trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità nazionale anti corruzione che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia della stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.	a) Tutte le Aree b) Tutte le Aree L'adempimento da curare entro il 31 gennaio di ciascun anno viene assolto dall'Area 5
	Procedura negoziata senza previa pubblicazione bando di gara ex art. 57 c.6 Determina a contrarre	Art. 35, c.1,2 Dlgs 33/2013 Tutte le Aree Da pubblicare secondo le modalità specifiche previste dal Dlgs 163/06	a) Tutte le Aree b) Tutte le Aree
Sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di corrispettivi e compensi	Criteri e modalità. 1. Regolamenti, 2. Criteri e modalità	Art.26 Dlgs 33/2013 Aree interessate Aggiornamento tempestivo	a) Tutte le Aree b) Area 1 punto 1 b) Area interessata punto 2

a persone fisiche ed enti privati e pubblici Rilevante anche ai fini della L. 190/2012 ex art 1 c.16 - Accessibilità completezza e semplicità di consultazione	Atti di concessione Provvedimenti di concessione. Elenco annuale dei soggetti beneficiari 1. Attribuzioni di importo complessivo superiore a 1000 euro 2. Nome dell'impresa o dell'ente, o di altro soggetto, beneficiario, dati fiscali 3. Importo del vantaggio economico corrisposto 4. Norma o titolo base dell'attribuzione 5. Ufficio o funzionario relativo al procedimento amministrativo. 6. Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario. 7. Link al progetto selezionato al curriculum del soggetto incaricato.	Art.26 Dlgs 33/2013 Tutte le Aree La pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti e la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevabile d'ufficio dagli organi di controllo, la mancata e incompleta o ritardata pubblicazione è rilevabile dal destinatario ai fini del risarcimento del danno da ritardo.  Aggiornamento tempestivo	a) Tutte le Aree b) Area 8
Bilanci	Bilancio e conto consuntivo 1. Dati relativi al bilancio di previsione e al bilancio consuntivo in forma sintetica aggregata e semplificata anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	Art 29 c.1 Dlgs 33/2013 Area 2 Aggiornamento tempestivo	a) Area 2 b) Area 2
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi del bilancio 1. Il piano degli indicatori dei risultati attesi previsto dall'art. 19 del Dlgs 31 maggio 2011 n.81 con integrazioni e aggiornamenti di cui all'art. 22 del medesimo decreto.	Art 29 c.2 Dlgs 33/2013 Area 2 Aggiornamento tempestivo	a) Area 2 b) Area 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, c.1 Dlgs 33/2013 Area 9 Aggiornamento tempestivo	a) Area 9 b) Area 9
	Canoni di locazione Canoni di locazione o affitto versati e percepiti.	Art. 30, c.1 Dlgs 33/2013 Area 9 Aggiornamento tempestivo	a) Area 9 b) Area 9
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli I Rapporti non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Art. 31 Dlgs 33/2013 Area 2 e 9 Aggiornamento tempestivo	a) Aree 2 e 9 b) Aree 2 e 9
Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità. Individuazione dei servizi erogati utenti sia finali che intermedi ai sensi art.10 comma 5 Dlgs 7 agosto 1997 n.279.	Art.32 c.1,2 Dlgs 33/2013 Aree Interessate Aggiornamento tempestivo	a) Aree interessate b) Area 8
	Costi contabilizzati Evidenziare quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni esercizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	Art.32 ,c.2 lett.a Dlgs 33/2013 Aree 2 e 9 Aggiornamento tempestivo	a) Aree 2 e 9 b) Area 8
	Tempi medi di erogazione dei servizi. Con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art.32 ,c.2 lett.b Dlgs 33/2013 Aree interessate Aggiornamento tempestivo	a) Tutte le Aree interessate b) Area 8

	Liste di attesa	Art. 41 c.6 del DLgs 33/2013 Aree interessate Aggiornamento tempestivo	a) Aree interessate b) Area 8
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti. Indicatore di pagamento relativo ai tempi medi di pagamento relativo agli acquisti di beni, servizi e forniture.	Art.36 DLgs 33/2013. Area 2 Aggiornamento tempestivo	a) Area 2 b) Area 2
	IBAN e Pagamenti informatici	Art.36 Dlg 33/2013 Area 2	a) Area 2 b) Area 2
	Elenco debiti scaduti	Art. 6 c. 9 DL 35/2013 Area 2 Aggiornamento tempestivo	a) Area 2 b) Area 2
	Piano dei pagamenti	Art. 6 DL 35/2013 Area 2 Aggiornamento tempestivo	a) Area 2 b) Area 2
	Elenco debiti comunicati ai creditori	Art. 6 DL 35/2013 Area 2 Aggiornamento tempestivo	a) Area 2 b) Area 2
Opere pubbliche	I documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione. Tempi e costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche.	Art.38 DLgs 33/2013 Area 5 Aggiornamento tempestivo	a) Area 5 b) Area 5
Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio, quali tra gli altri, Piani territoriali, Piani di coordinamento, Piani paesistici, Strumenti urbanistici generali e di attuazione, nonché loro varianti; di quest'ultimi sono pubblicati gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; Delibere di adozione e di approvazione; Relativi allegati tecnici.	Art 39 DLgs 33/2013 Area 4 La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'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 è pubblicata in una apposita sezione nel sito, continuamente aggiornata La pubblicità di cui ai punti 1 a 7 è condizione di efficacia degli atti stessi Aggiornamento tempestivo	a) Area 4 b) Area 4
Informazioni Ambientali	1. Le informazioni ambientali di cui all'articolo 2 comma 1 lettera a) del decreto legislativo 19 agosto 2005 n.195 che si detengono ai fini delle attività istituzionali. 2. Gli obblighi di informazione non sono subordinati necessariamente alla	Art.42 DLgs 33/2013 Tutte le Aree interessate Aggiornamento tempestivo	a) Aree interessate b) Area 8

	stipulazione degli accordi previsti dall'art.11 del medesimo decreto, se già esistenti è necessario assicurino livelli di informazione ambientale.		
Interventi straordinari di emergenza	Quando si adottano provvedimenti contingibili e urgenti (ordinanze) a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze devono essere specificamente pubblicati: I provvedimenti adottati, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e i motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti, i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari Il costo previsto degli interventi e quello sostenuto dall'amministrazione.	Art.42 Dlgs 33/2013 Aree interessate Aggiornamento immediato	a) Aree interessate b) Area 1
Altri contenuti - corruzione	Relazione annuale sulla trasparenza	Responsabile della trasparenza. Entro il 31 dicembre.	a) Responsabile della trasparenza b) Responsabile della trasparenza
Altri contenuti Accesso Civico	Accesso civico Nome del Responsabile della Trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico nonché la modalità per l'esercizio di tale diritto con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Nome del titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o di mancata risposta con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	D. Lgs. 33/2013, art. 5 Responsabile della trasparenza Aggiornamento tempestivo	a) Responsabile della trasparenza b) Responsabile della trasparenza
Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati		D. lgs. 33/2013, art. 52 c. 1, art. 63 cc. 3Bis e 3 quater DL 179/2012 art. 9 c. 7 Area 8 Aggiornamento tempestivo	a) Area 8 b) Area 8
Altri contenuti	Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco	Art. 4 D. Lgs. 06/09/2011 n. 149 Area 2	a) Area 2 b) Area 8

### D.Lgs. 14-3-2013 n. 33

Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

#### Allegato

##### 1. Struttura delle informazioni sui siti istituzionali

La sezione dei siti istituzionali denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal presente decreto. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella 1. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in Tabella 1.

Denominazione sotto-sezione 1 livello  
Disposizioni generali

Denominazione sotto-sezione 2 livello  
Programma per la Trasparenza e l'integrità  
Atti generali  
Oneri informativi per cittadini e imprese  
Organi di indirizzo politico-amministrativo

Contenuti (riferimento al decreto)

[Art. 10](#), c. 8, lett. a

[Art. 12](#), c. 1,2

[Art. 34](#), c. 1,2

[Art. 13](#), c. 1, lett. a

[Art. 14](#)

[Art. 47](#)

Organizzazione

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	<a href="#">Art. 28</a> , c. 1
	Articolazione degli uffici	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2
		<a href="#">Art. 41</a> , c. 2, 3
	Dirigenti	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. d
		<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2,5
		<a href="#">Art. 41</a> , c. 2, 3
	Posizioni organizzative	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. d
	Dotazione organica	<a href="#">Art. 16</a> , c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	<a href="#">Art. 17</a> , c. 1,2
	Tassi di assenza	<a href="#">Art. 16</a> , c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<a href="#">Art. 18</a> , c. 1
	Contrattazione collettiva	<a href="#">Art. 21</a> , c. 1
	Contrattazione integrativa	<a href="#">Art. 21</a> , c. 2
	OIV	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. c
Bandi di concorso		<a href="#">Art. 19</a>
Performance	Piano della Performance	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	<a href="#">Art. 20</a> , c. 1
	Dati relativi ai premi	<a href="#">Art. 20</a> , c. 2
	Benessere organizzativo	<a href="#">Art. 20</a> , c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. a
		<a href="#">Art. 22</a> , c. 2, 3
	Società partecipate	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. b
		<a href="#">Art. 222</a> , c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	<a href="#">Art. 222</a> , c. 1, lett. c
		<a href="#">Art. 22</a> , c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	<a href="#">Art. 24</a> , c. 1
	Tipologie di procedimento	<a href="#">Art. 35</a> , c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	<a href="#">Art. 24</a> , c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<a href="#">Art. 35</a> , c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	<a href="#">Art. 23</a>
	Provvedimenti dirigenti	<a href="#">Art. 23</a>
Controlli sulle imprese		<a href="#">Art. 25</a>
Bandi di gara e contratti		<a href="#">Art. 37</a> , c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<a href="#">Art. 26</a> , c. 1
	Atti di concessione	<a href="#">Art. 26</a> , c. 2
		<a href="#">Art. 27</a>
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	<a href="#">Art. 29</a> , c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<a href="#">Art. 29</a> , c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<a href="#">Art. 30</a>
	Canoni di locazione o affitto	<a href="#">Art. 30</a>
Controlli e rilievi sull'amministrazione		<a href="#">Art. 31</a> , c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<a href="#">Art. 32</a> , c. 1
	Costi contabilizzati	<a href="#">Art. 32</a> , c. 2, lett. a
		<a href="#">Art. 10</a> , c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	<a href="#">Art. 32</a> , c. 2, lett. b
	Liste di attesa	<a href="#">Art. 41</a> , c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<a href="#">Art. 33</a>
	IBAN e pagamenti informatici	<a href="#">Art. 36</a>
Opere pubbliche		<a href="#">Art. 38</a>
Pianificazione e governo del territorio		<a href="#">Art. 39</a>
Informazioni ambientali		<a href="#">Art. 40</a>
Strutture sanitarie private accreditate		<a href="#">Art. 41</a> , c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		<a href="#">Art. 42</a>
Altri contenuti		

Tabella 1: Sotto-sezioni della sezione «Amministrazione trasparente» e relativi contenuti

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

