

# **Allegato B**

## **Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza.” (Piano di Prevenzione della Corruzione) del PIAO 2023/2025**

## Indice

### **Parte 1. *Prevenzione della Corruzione***

<b>Par.</b>		<b>Pag.</b>
<b>1.1</b>	<b>Premessa, Procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>1.2</b>	<b>Integrazione tra obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e Performance</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>1.3</b>	<b>Oggetto e finalità</b>	<b>Pag. 6</b>
<b>1.4</b>	<b>Responsabile della Prevenzione e della Corruzione</b>	<b>Pag. 7</b>
<b>1.5</b>	<b>Propositi e riferimenti normativi</b>	<b>Pag. 12</b>
<b>1.6</b>	<b>Inquadramento situazionale dell'anticorruzione</b>	<b>Pag. 12</b>
	- Analisi del contesto esterno	<b>Pag. 13</b>
	- Analisi del contesto interno	<b>Pag. 16</b>
<b>1.7</b>	<b>Mappatura dei processi, attività ed aree soggette a rischio</b>	<b>Pag. 18</b>
<b>1.8</b>	<b>Valutazione e trattamento del rischio</b>	<b>Pag. 21</b>
<b>1.9</b>	<b>Obiettivi strategici</b>	<b>Pag. 26</b>
<b>1.10</b>	<b>Cultura organizzativa e dell'Etica</b>	<b>Pag. 27</b>
<b>1.11</b>	<b>Meccanismi, comuni a tutti gli uffici, di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione</b>	<b>Pag. 27</b>
<b>1.12</b>	<b>Monitoraggio dei rapporti (in particolare quelli afferenti le Aree a rischio) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.</b>	<b>Pag. 29</b>
<b>1.13</b>	<b>Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione</b>	<b>Pag. 30</b>
<b>1.14</b>	<b>Obbligo di formazione del personale</b>	<b>Pag. 30</b>
<b>1.15</b>	<b>Rotazione degli incarichi</b>	<b>Pag. 32</b>
<b>1.16</b>	<b>Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale</b>	<b>Pag. 34</b>
<b>1.17</b>	<b>Vigilanza rispetto disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità</b>	<b>Pag. 35</b>
<b>1.18</b>	<b>Codice di comportamento e responsabilità disciplinare</b>	<b>Pag. 36</b>
<b>1.19</b>	<b>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</b>	<b>Pag. 36</b>
<b>1.20</b>	<b>Monitoraggio dei tempi dei procedimenti</b>	<b>Pag. 37</b>
<b>1.21</b>	<b>Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni</b>	<b>Pag. 38</b>
<b>1.22</b>	<b>Astensione in caso di conflitto d'interesse</b>	<b>Pag. 38</b>
<b>1.23</b>	<b>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione di lavoro</b>	<b>Pag. 39</b>
<b>1.24</b>	<b>Conferimento ed autorizzazione incarichi</b>	<b>Pag. 40</b>
<b>1.25</b>	<b>Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.</b>	<b>Pag. 41</b>
<b>1.26</b>	<b>Controllo successivo di regolarità amministrativa</b>	<b>Pag. 42</b>
<b>1.27</b>	<b>Controlli ulteriori autocertificazioni</b>	<b>Pag. 42</b>
<b>1.28</b>	<b>Standardizzazione delle procedure</b>	<b>Pag. 43</b>

<b>1.29</b>	<b>Trasparenza</b>	<b>Pag. 43</b>
<b>1.30</b>	<b>Patti di integrità</b>	<b>Pag. 43</b>
<b>1.31</b>	<b>Attribuzione aree a rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione</b>	<b>Pag. 44</b>
<b>1.32</b>	<b>Vigilanza, monitoraggio e aggiornamento del piano</b>	<b>Pag. 44</b>

## *Parte 2.* Obblighi di Trasparenza

<b>2.1</b>	<b>Premessa</b>	<b>Pag. 46</b>
<b>2.2</b>	<b>La Trasparenza e le principali novità</b>	<b>Pag. 46</b>
<b>2.3</b>	<b>Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione</b>	<b>Pag. 47</b>
<b>2.4</b>	<b>Procedimento di elaborazione di organizzazione della trasparenza</b>	<b>Pag. 48</b>
	<b>- Accesso Civico: Disciplina</b>	<b>Pag. 48</b>
<b>2.5</b>	<b>Iniziative di comunicazione della Trasparenza</b>	<b>Pag. 51</b>
<b>2.6</b>	<b>Processo di attuazione della Trasparenza e attività di miglioramento</b>	<b>Pag. 52</b>
<b>2.7</b>	<b>Profili sanzionatori e verifica sull'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei soggetti partecipati</b>	<b>Pag. 54</b>

## *Parte 3.*

	<b>Disposizioni finali</b>	<b>Pag. 55</b>
	<b>Entrata in vigore</b>	<b>Pag. 55</b>

## ALLEGATI:

- 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI A CATALOGO DEI RISCHI
- 2 - SETTORI, SERVIZI E STAFF/UFFICI
- 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

# PARTE 1. - *Prevenzione della corruzione*

## 1.1.Premessa, Procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano

La presente Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, è un documento di natura programmatica, che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori che un Ente intende porre in essere, prevedendo il coordinamento di tutti gli interventi in ottica di prevenzione della diffusione del fenomeno corruttivo. Nella visione attuale della Pubblica Amministrazione, l'insieme delle misure ivi riportate, in quanto dirette alla diffusione della cultura della legalità, sono considerate una diretta emanazione dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa enunciati dall'art. 97 della Costituzione.

Il presente piano ha per oggetto l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Libero Consorzio Comunale di Trapani, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, così come novellata dal D. Lgs. n.97/2016, a tutela ed a salvaguardia della correttezza e della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti, rispettivamente, realizzati ed assunti nell'ambito della stessa attività amministrativa e delle attività istituzionali.

Dall'anno 2022, ai sensi dell'art.6 del D.L. 80/2021 convertito in L. 6 agosto 2021, n.113, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituisce una Sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), inteso come strumento volto a comprendere anche la valutazione dei rischi corruttivi e le corrispondenti misure di riduzione di esposizione ai predetti rischi; le predette *misure di riduzione* sono tradotti in obiettivi, declinati sotto forma di obiettivi anticorruzione e trasparenza, previsti anche all'interno del Piano della performance a garanzia del valore pubblico desumibile dal PIAO.

Con DPR n.81 del 24/06/2022 sono stati abrogati per tutte le amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.lgs. 165/2001 gli adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato delle attività e organizzazione (PIAO), ne consegue che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), non costituisce più un autonomo strumento di programmazione, ma è integrato nel PIAO; il termine ultimo, per i soli Enti Locali, per l'approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi al termine per l'approvazione del bilancio di previsione, salvo proroghe.

La parte più innovativa del PIAO è quella inerente il concetto di “**valore pubblico**” da intendersi come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. della comunità di riferimento. L'Anac amplia in concetto di valore pubblico e sostiene “*che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi*”.

L'obiettivo della creazione del valore pubblico dunque potrà essere raggiunto avendo presente che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del valore pubblico e creazione di valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o Ente.

In particolare l'obiettivo principale del legislatore è quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse disponibili per ottenere con rapidità gli obiettivi che sono stati posti dal PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando la qualità dell'agire amministrativo.

Per una migliore strategia della pianificazione della prevenzione della corruzione e trasparenza è stata valorizzata l'esperienza acquisita utilizzando le risultanze del monitoraggio del ciclo precedente e le criticità nonché gli elementi di forza tratti dalla Relazione annuale del RPCT, di cui all'art.1 comma 14 Legge n. 190/2012, trasmessa sia all'Organismo Indipendente di Valutazione sia al Commissario straordinario dell'Ente e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” → “Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione”.

Si sono operati così gli aggiustamenti necessari con l'intento di offrire un testo più snello e di agevole consultazione, secondo gli orientamenti Anac per la pianificazione anticorruzione e trasparenza il PNA 2022 approvato dal Consiglio dell'ANAC nella seduta del 17 gennaio 2023 (pubblicato in GU Serie Generale n.24 del 30-01-2023), ed il 37° quaderno operativo dell'ANCI sul PIAO.

In questi anni, i PTPCT adottati da questo LCC di Trapani hanno favorito la sensibilizzazione alla cultura dell'adempimento ed al rispetto delle norme, incoraggiando la diffusione della funzione del PTPCT quale piano organizzativo in grado di facilitare la "**buona amministrazione**", migliore antidoto contro la corruzione. Nel 2022 si è verificato un mantenimento dell'efficacia delle misure attuate, nonostante il susseguirsi di pensionamenti, anche del personale dirigente, abbia determinato l'impossibilità di procedere ad una riorganizzazione funzionale dell'Ente, con redistribuzione di compiti dei dirigenti e funzionari (e, quindi, una rotazione ordinaria funzionale più cospicua).

Il PTPCT 2022 e le relative misure sono state oggetto dell'attività di monitoraggio, tramite il coinvolgimento e la responsabilizzazione dei responsabili dei servizi dell'Ente. Il monitoraggio ha riguardato tutte le fasi di gestione del rischio, permettendo di acquisire informazioni con la duplice finalità di restituire notizie e dati utili all'eventuale correzione della gestione, nonché richiamare la funzione di verifica finalizzata alla correzione.

Particolare attenzione è stata posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure, nonché agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., attraverso specifici indicatori. A tal fine, l'ufficio di Staff di supporto al RPCT ha predisposto apposite schede anche per facilitare i referenti del RPCT nella verifica e periodica attestazione – inerente l'attuazione e sostenibilità delle misure di contrasto alla corruzione individuate per i diversi livelli di rischio dei processi in carico.

Il RPCT ha previsto due verifiche infrannuali proprio per consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità, in particolare in caso di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

Il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT è stato effettuato mediante reportistica semestrale nel corso dell'anno..

Nello specifico, il LCC di Trapani ha adottato un sistema di monitoraggio articolato su due livelli:

- *livello 1*: attraverso l'attestazione dei referenti del RPCT (Dirigenti/Titolari di incarico EQ di ciascun servizio) sull'attuazione delle misure e, pertanto, tenuti ad una prima verifica;

- *livello 2*: attraverso la verifica del RPCT, attraverso lo Staff dedicato, su quanto attestato dai Referenti nonché mediante verifiche a campione su quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente".

Tale pianificazione, quale sottosezione del P.I.A.O. 2023-25, di cui ne è parte integrante, assume una particolare importanza soprattutto per l'attuale stagione di forti cambiamenti in cui versa l'intera nazione a causa delle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Gli impegni assunti con il PNRR che coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici.

## **1.2 Integrazione tra obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e Performance**

Alla luce di quanto introdotto dalle novità normative, e soprattutto dal **D.M.132/2022**, l'intento del legislatore è quello di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle PP.AA., in cui

gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della *performance* e dell'anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane.

Il citato decreto ministeriale fissa come primaria attività quella della creazione del valore pubblico tenendo ben presente che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni fondamentali per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Questo LCC di Trapani, allo scopo di perseguire il miglioramento continuo del sistema della trasparenza e garantire la qualità dei dati pubblicati, la semplicità, la facile accessibilità degli stessi ed incentivare la cultura della trasparenza quale attività di servizio dell'amministrazione democratica a favore del cittadino, riporta in questa sottosezione del PIAO, gli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art.1, co 8, come novellato dall'art. 41 del d.l.gs. 97/2016). Tali obiettivi saranno coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati: ivi inclusi, quindi, il piano della *performance* e il documento unico di programmazione.

Le misure di prevenzione di cui al presente documento da attuare da parte dei titolari del rischio, così come i relativi indicatori, saranno infatti inserite nella sottosezione del PIAO riguardante il Piano della *Performance* per diventare fattori di valutazione della prestazione lavorativa, ai fini della retribuzione di risultato dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa, nonché della produttività del rimanente personale.

Per implementare il processo di crescita, si ritiene indispensabile per il 2023 continuare ad investire energie (compatibilmente con il drastico depauperamento delle risorse finanziarie, prossime al completo prosciugamento) sulla formazione di tutto il personale dell'Ente, con particolare riferimento al personale operante nelle aree "a rischio", così come sul cambiamento culturale dei dipendenti pubblici, con azioni di rafforzamento dei valori dell'etica pubblica. L'Ente conferma il proprio agire ai principi etici e di legalità, nella consapevolezza che dal comportamento di ciascun singolo dipendente va fatta derivare la fiducia che i cittadini ripongono nelle istituzioni.

Il Piano a livello locale rappresenta uno strumento dinamico: le strategie e le misure per prevenire e contrastare la corruzione amministrativa, saranno sviluppate o modificate a seconda dei riscontri ottenuti in fase di attuazione: in tal modo si potranno mettere a punto strumenti più mirati ed incisivi.

### **1.3. - Oggetto e finalità**

Tale pianificazione, in conformità alle prescrizioni della legge 190/2012, risponde alle seguenti esigenze:

- a. individuare le attività dell'Ente, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b. definire i rischi, per ciascun processo, in relazione alle informazioni di contesto o alla specificità delle attività ad esso connesse;
- c. prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni atti a prevenire il rischio di corruzione, specificandone la responsabilità dell'applicazione;
- d. prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- e. prescrivere modalità e tempi per l'effettuazione del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure;
- f. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- g. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i

titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

- h. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Dalla sua intera applicazione dovrà conseguire:

- la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Assume una particolare rilevanza l'abbinamento del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il sistema dei Controlli Interni: che, pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono parti essenziali del sistema Anticorruzione e, nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio sistema di legalità.

Sotto il profilo della concreta applicazione della materia di trasparenza e prevenzione della corruzione nell'organizzazione del LCC di Trapani molteplici sono i soggetti che concorrono a darne attuazione. Di seguito proprio per sostanziare la dichiarata ed univoca finalità di concepire, predisporre e far funzionare una serie di attrezzature/regole che valgano a prevenire fenomeni corruttivi a livello di Ente, bisogna che dalla stessa stesura del Piano possa chiaramente evincersi non tanto l'enunciazione, quanto la esplicita e verosimile previsione vengono indicati i diversi soggetti che a vario titolo concorrono alla formazione e attuazione del presente piano.

#### **1.4. - Responsabile della Prevenzione e della Corruzione**

Con Decreto Commissariale n.35 del 04.04.2023 di parziale modifica dell'assetto macro-organizzativo del LCC di TP è stato contestualmente, confermato l'incarico di Responsabile della Prevenzione della corruzione ai sensi dell'art.1, co. 7 della L.190/2012 e di Responsabile per la Trasparenza di cui al comma 1 art. 43 del D. lgs. 33/2013, al Segretario Generale dell'Ente.

Per i **requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica del RPCT** si è tenuto conto dell'allegato 3 delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

Con riguardo, invece, alla revoca del RPCT e le misure discriminatorie nei suoi confronti l'ANAC ha adottato un apposito Regolamento con la Delibera n. 657 del 18 luglio 2018, a cui si fa rinvio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti che gli vengono attribuiti dalla legge e dal presente Pianificazione, tenuto conto delle deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

Il RPCT nello svolgimento dei propri compiti si avvale di una struttura organizzativa di supporto ritenuta adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, secondo i suggerimenti resi dall'ANAC con determinazione n.12 del 28/10/2015, ripresi recentemente con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

Con Determinazione Commissariale n. 8 del 2/3/2016 è stata prevista, infatti, la struttura di Staff Anticorruzione e Trasparenza, ritenuta adeguata per qualità del personale e per mezzi tecnici.

**Sui ruoli e i poteri del RPCT** si richiama la deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 che con riguardo al cumulo di funzioni in capo al RPCT esclude che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'OIV e del Nucleo di valutazione. I poteri di vigilanza e controllo sono funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi. Tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno.

Sui poteri istruttori in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.



**In tema di rapporti con l'organo di indirizzo il RPCT** ha l'obbligo di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività svolta, con la relazione annuale da pubblicare anche sul sito dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richiede, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.

Il RPCT ha il dovere di comunicare tempestivamente all'amministrazione presso cui presta servizio di aver subito condanne di primo grado e ove l'Ente venga a conoscenza di tale condanne da parte del RPCT o anche da terzi, è tenuto alla revoca dell'incarico di RPCT.

### **Rapporti tra RPCT e l'ANAC**

La collaborazione del RPCT è indispensabile per l'Autorità al fine di poter compiutamente svolgere l'attività di vigilanza.

Le modalità di interlocuzioni con il RPCT e l'ANAC sono state chiarite con il Regolamento del 29 marzo 2017 (Delibera n. 330 del 29 marzo 2017). E' al RPCT che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza per verificare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, co. 2, lett. f) della l. 190/2012 così come per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento.

Il RPCT è tenuto a fornire le informazioni e i documenti richiesti i tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva, utile all'ANAC per svolgere la propria attività.

Con riguardo agli obblighi di pubblicazione l'ANAC, qualora rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 del d.lgs. n.33/2013, si rivolge nello svolgimento dei compiti di vigilanza al RPCT perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento. Le modalità di interlocuzione con il RPCT sono state precisate con delibera n. 438 del 12 maggio 2021. Spetta al RPCT, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorre questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

In caso di revoca dell'incarico del RPCT l'ANAC può richiedere all'ente che ha adottato il provvedimento di revoca il riesame della decisione. Gli aspetti di competenza dell'ANAC su tali procedimenti di revoca derivano dal combinato disposto dell'art. 1 co. 82, della l. 190/2012, dell'art. 15, co.3 del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 1 co. 7 della l. 190/2012.

L'ANAC può intervenire anche nel caso di presunte misure discriminatorie comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle funzioni di RPCT.

Per le modalità di intervento si rinvia al Regolamento ANAC approvato il 18 luglio 2018 con Delibera n. 657.

### **Rapporti tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati- RPD**

La figura del RPD è stata introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 e i rapporti con tale figura e il RPCT sono state sollecitate all'Autorità da diverse amministrazioni. L'ANAC ritiene che tale figura, qualora sia individuata all'interno, non debba coincidere con il RPCT. Del medesimo orientamento è il Garante per la protezione dei dati che lo ha espresso nella FAQ n.7 relativo al RPD in ambito pubblico. Per quanto riguarda la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT in un rapporto di collaborazione interna, sebbene la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. I rapporti tra RPCT e il RPD sono disciplinati dalla deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

### **Rapporti tra RPCT e i Responsabili delle altre sezioni del PIAO**

E' opportuno che il RPCT e i Responsabili delle sezioni del PIAO si coordinino e integrino le rispettive competenze, ma sempre su un piano di assoluta parità ed autonomia valutativa. Tale coordinamento riguarderà sia la fase della programmazione delle misure che la fase di monitoraggio.

### **Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**



Come misura organizzativa di trasparenza, il LCC di Trapani ha nominato, con decreto commissariale n. 144 del 20.12.2021, come Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), soggetto deputato all'inserimento e all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, individuato nella figura del titolare di P.O. del servizio di Staff "Gare e Contratti".

### **Gestione Antiriciclaggio (G.A.R.)**

In attuazione alle disposizioni di cui al D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231 il Segretario generale dell'Ente, ricevute da parte degli uffici segnalazioni che rilevano un'operazione sospetta, è tenuto a comunicare alla UIF dati ed informazioni segnalati o di cui l'amministrazione risulti a conoscenza secondo quanto disposto dal vigente art. 10 del d.lgs. n. 231 del 2007.

### **Rapporti tra RPCT -Struttura del PNRR e Struttura Organizzativa dei Controlli Interni**

Il coinvolgimento del RPCT riguarda:

- la mappatura dei processi;
- il monitoraggio degli interventi del PNRR;
- l'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- la gestione dei flussi informativi.

A tal riguardo è stato nominato con nota del Segretario generale dell'Ente. prot. n. 8461 del 21.03.2023. il Coordinatore degli interventi sul PNRR, nella persona del Responsabile Titolare di posizione EQ del Servizio edilizia scolastica e Patrimoniale, per assicurare un corretto monitoraggio e rendicontazione degli interventi/progetti legati appunto al PNRR. Ciò in linea con la normativa comunitaria recepita da quella nazionale (D.L. n. 77/2021 conv. Con L. 108/2021) e le circolari attuative del MEF e della Ragioneria generale dello Stato che richiedono l'adozione di tutte le opportune misure per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi (art.22 Reg EU 241/2021).

Il sistema dei controlli interni dell'Ente, diretto dal Segretario Generale dell'Ente, opera in modo integrato e coordinato con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati, a garanzia dell'economicità, efficacia, legalità e buon andamento della gestione complessiva dell'Ente.

A tal riguardo il servizio che si occupa del controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147/bis, incardinato nella Segreteria generale, ha provveduto recentemente a modificare parzialmente il Regolamento per la disciplina ed Organizzazione dei Controlli Interni prevedendo il controllo del 100% dei provvedimenti inerenti alla fase di attuazione del PNRR degli Appalti Pubblici.

Sulla scorta di quanto evidenziato, si è reso necessario, individuare a cura dei referenti del RPCT delle misure di prevenzione specificatamente dedicate a tali interventi, nell'intento di evitare che le deroghe concesse e l'urgenza della realizzazione degli interventi finanziati con il PNRR possano determinare esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche ad eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Ai fini di una conoscibilità maggiore da parte del cittadino degli interventi finanziati dal PNRR dovrà essere strutturata sul sito dell'Ente, a cura del servizio Informatica, una sezione dedicata all'attuazione degli interventi del PNRR contenente informazioni sulla gestione dei progetti e assicurare visibilità sullo stato di avanzamento e sui risultati raggiunti.

## **Ruolo e responsabilità dei Dirigenti, dei funzionari incaricati di P.O. e di altri soggetti**

Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione è affiancata dall'attività dei Referenti nei settori di rispettiva competenza, ad essi sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

Al fine di garantire un'integrazione attraverso differenti competenze multidisciplinari di supporto al RPCT, sono stati confermati quali "referenti" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con compiti di collaborazione/comunicazione/informazione rivolti al Responsabile secondo le necessità concrete emergenti, le Posizioni Organizzative, ognuno responsabile della propria struttura di competenza. I funzionari incaricati di P.O., relativamente alle unità organizzative cui è affidata la responsabilità, sia diretta, sia indiretta, sono responsabili unitamente ai Dirigenti e al RPCT di quanto stabilito nel presente Piano e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT.

Ogni responsabile della propria struttura, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la Trasparenza amministrativa e il Codice di Comportamento vigente nell'ente;
- verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente Piano, con riguardo alla Trasparenza e al Codice di Comportamento;
- predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
- cura delle comunicazioni prescritte in materia di conflitti di interessi e di obbligo di astensione;
- segnalazioni di possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza;
- partecipazione con il RPCT per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;
- ciascun responsabile della struttura dovrà trasmettere in tempo utile al RPCT le proprie proposte aventi per 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 dovessero comportare oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare le risorse finanziarie occorrenti.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare e, se Dirigenti, anche dirigenziale.

In coerenza con quanto previsto dall'ANAC nella deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT (oggi sottosezione del PIAO) e a prestare collaborazione al RPCT anche nella Programmazione dell'Ente in materia di anticorruzione. Per la stesura di una pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza condivisa è stata avviata una consultazione instaurata con l'Organo di indirizzo, nonché una collaborazione e la partecipazione di tutte le figure a vario titolo coinvolte, tali da garantire il contributo conoscitivo alla presente pianificazione e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo e del RPCT. A tal fine è stata aperta, con note prott. n.ri 7010 e 7011 dell'8/3/2023, la raccolta di proposte ed osservazioni utili all'aggiornamento della sottosezione del PIAO 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" da parte degli *stakeholders* interni ed esterni.

Altri soggetti che concorrono alla strategia preventiva della corruzione sono:

L'Organismo Indipendente di Valutazione:

Partecipa al processo di gestione del rischio, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento, supporta il RPCT nell'attività di monitoraggio, promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di *performance*, verifica

che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione e la trasparenza, l'OIV verifica i contenuti della relazione che il RPCT predispose e che trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art.1, co. 14 della l. 190/12. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti. Nell'ambito dei suoi poteri di vigilanza e controllo, l'ANAC si riserva di chiedere tanto all'O.I.V. quanto al RPCT, notizie in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche tenuto conto del fatto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del Piano.

Con riguardo al potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di una amministrazione va ricordato che il RPCT successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV assume le iniziative utili a superare le criticità segnalate dagli OIV. Gli OIV verificano poi le misure adottate dai RPCT circa la presenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione (Delibera Attestazione OIV n. 201 del 13 aprile 2022).

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza anche con espresso riferimento alle misure di prevenzione della corruzione e alla violazione del Codice di comportamento, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti del responsabile e dell'Autorità Giudiziaria, svolge un ruolo di collaborazione con il Responsabile per l'attuazione della presente pianificazione, promuove l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

Partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nella pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente/Responsabile del Servizio e al responsabile RPCT e all'U.P.D., segnalano casi di personale conflitto di interesse e/o incompatibilità e inconferibilità di incarichi, garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento, partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento, attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano e provvedono ad eseguirlo.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

Osservano le misure contenute nella presente pianificazione, segnalano le situazioni di illecito ed operano nel rispetto del Codice di comportamento.

I concessionari o incaricati di pubblici servizi, soc. controllate e partecipate: hanno l'obbligo di applicare le disposizioni in materia di trasparenza e sono inoltre tenuti ad applicare, in termini di principi, gli indirizzi e le prescrizioni del presente Piano mediante adeguamenti dei propri regolamenti e procedure. Al servizio Società partecipate compete la vigilanza sulla corretta applicazione della pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché di denuncia in caso di violazione o inadempimento.

Gli Enti di diritto privato in controllo pubblico hanno l'obbligo di nominare ciascuno il responsabile della prevenzione della corruzione che svolge le proprie funzioni in autonomia, secondo le proprie responsabilità e competenze, ma non precludendo forme di leale collaborazione dei vari RPCT, ove emergono aree di sovrapposizione di interessi fra gli enti, oppure nei casi che riguardano ambiti di attività comuni. Inoltre, tali Enti sono chiamati ad adottare appositi modelli di prevenzione della corruzione e adeguarsi alla disciplina sul conferimento degli incarichi come previsto dal D.lgs. n. 39/2013 e sulla trasparenza e gli obblighi informativi di cui al D.lgs. n. 33/2013. A tal uopo nell'ambito della revisione del Regolamento sul sistema dei controlli interni riguardante le società controllate e partecipate, sono state introdotte azioni e misure finalizzate alla verifica e al monitoraggio più accurato con riguardo anche agli adempimenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata. L'attuazione della misura attiene al Responsabile del Servizio Società partecipate.

## **1.5 - Propositi e riferimenti normativi**

La redazione della presente pianificazione si conforma alla normativa in materia di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione nonché al Piano Nazionale Anticorruzione, atto di indirizzo di ANAC per tutte le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione.

Ogni Pubblica Amministrazione o soggetto che, con la propria attività, persegue il pubblico interesse deve annualmente adottare la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale sottosezione del PIAO, in conformità al P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione) di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, cioè rispettandone interamente le linee-guida e adeguandosi anche alle prescrizioni contenute nella Determinazione ANAC n.12 del 28/10/2015 (Aggiornamento 2015 al PNA), al PNA 2016, al PNA 2019 ed in ultimo al PNA 2022, approvato con delibera ANAC n.7 del 17.01.2023, per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Libero Consorzio Comunale di Trapani (già Provincia Regionale) con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle proprie attività al rischio di corruzione e stabilire rimedi organizzativi preventivi del medesimo rischio.

Il panorama normativo oltre alla legge n. 190/2012 prevede altre disposizioni normative in materia, il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 ed il decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 .

In merito, poi, all'applicazione o all'interpretazione della normativa l'ANAC adotta periodicamente deliberazioni o linee guida al cui sito dell'Autorità si rinvia per la consultazione e l'approfondimento delle stesse.

Ancora una volta si sottolinea che con l'entrata in vigore dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6.8.2021, n. 113, ed alla luce di quanto stabilito con D.P.R. n.81/2022 e con D.M. 132/2022, viene prevista l'adozione, ogni anno, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di cui il presente documento ne costituisce una sottosezione.

## **1.6 - Inquadramento situazionale dell'anticorruzione**

Le pubbliche amministrazioni, nell'ottica della migliore applicazione del sistema *anticorruzione* preteso dalla legge, hanno l'obbligo di rafforzare le proprie misure di contrasto alla corruzione e ai reati corruttivi in genere, e ad attrezzarsi per evitare di collaborare, magari in modo ignaro, al riciclaggio, nell'economia legale, di proventi da attività illecite e quindi all'inquinamento dei rapporti economici, sociali e politici.

L'adozione del presente aggiornamento alla pianificazione con riguardo al processo di gestione del rischio da corruzione ha lo scopo di fungere da mezzo di contrasto alle possibili infiltrazioni della criminalità nell'ambito del LCC di Trapani. A tal proposito assume carattere prioritario illustrare l'inquadramento del contesto ampiamente inteso.

Tale ambientazione presuppone un'attività attraverso la quale è possibile far emergere le notizie ed i dati utili alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa verificarsi nell'Ente in virtù di molteplici specificità che possono essere collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Occorre, quindi, un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi.

Tali analisi sono state condotte attraverso la consultazione anche ravvicinata con i principali soggetti, pubblici e privati, agenti nel territorio amministrato e tenendo altresì conto – come punto di partenza per fondare la presente dovuta pianificazione - delle recenti rilevazioni contenute nei documenti di programmazione dell'Ente.

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. Specificatamente l'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione opera.

Nella consapevolezza che le costituiscono variabili imprescindibili per valutare l'incidenza del fenomeno corruttivo, si procede all'analisi del contesto esterno ed interno.

In particolare l'analisi del contesto esterno inteso come insieme di caratteristiche culturali, socio-economiche e criminologiche dell'ambiente in cui opera il LCC di Trapani, si pone l'obiettivo di individuare le variabili che possono generare il verificarsi di fenomeni corruttivi. Per lo scenario socio-economico con riferimento ai dati e alle informazioni sulle variabili culturali, sociali ed economiche si rimanda al contenuto del **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-25** approvato con Decreto Commissariale con i poteri del Consiglio n.8/C del 05.04.2023, mentre con riferimento al quadro criminologico l'elemento fondamentale per l'acquisizioni di dati utili continua ad essere la **Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia**; nella giornata del 30 settembre è stata pubblicata sul sito del Senato della Repubblica la relazione semestrale della DIA presentata dal Ministro dell'interno e relativa all'analisi sui fenomeni di criminalità organizzata di stampo mafioso del II semestre del 2021. L'analisi è realizzata sulla base delle evidenze investigative, giudiziarie e di prevenzione e conferma, ancora una volta, che il modello ispiratore delle diverse organizzazioni criminali di tipo mafioso appare sempre meno legato a eclatanti manifestazioni di violenza ed è, invece, rivolto verso l'infiltrazione economico-finanziaria. Ciò appare una conferma di quanto era stato già previsto nelle ultime Relazioni ed evidenzia la strategicità dell'aggressione ai sodalizi mafiosi anche sotto il profilo patrimoniale tesa ad arginare il riutilizzo dei capitali illecitamente accumulati per evitare l'inquinamento dei mercati e dell'Ordine pubblico economico.

Nella premessa della Relazione e nel capitolo dedicato al riciclaggio vengono rispettivamente trattate le più recenti evoluzioni della normativa nazionale e continentale attinente all'esecuzione all'estero di provvedimenti ablativi e alla prevenzione del money laundering realizzato attraverso i mercati elettronici.

La Relazione inoltre propone un focus di approfondimento sulla criminalità nigeriana strutturata nei c.d. secret cults i cui tratti tipici sono l'organizzazione gerarchica, la struttura paramilitare, i riti di affiliazione, i codici di comportamento e più in generale un modus agendi che la Corte di Cassazione ha più volte ricondotto alla tipica connotazione di "mafiosità". Appare altresì particolarmente significativo evidenziare come siano state accertate riunioni periodiche dei cult in talune città con collegamenti tra omologhi sodalizi operativi in diverse aree del nostro Paese. Tale quadro, pertanto, impone di continuare nella lotta contro la criminalità organizzata con particolare attenzione all'aggressione dei beni illecitamente accumulati dalle mafie mediante gli strumenti dei sequestri penali e di prevenzione. Su questo fronte, la portata dei provvedimenti di prevenzione eseguiti nel semestre in esame testimonia l'attenzione verso il settore della Direzione Investigativa Antimafia che orienta le sue attività per proteggere il tessuto economico del Paese dalle ingerenze della criminalità organizzata.

### **II SEMESTRE 2021 (fonte relazione 2° semestre 2021 DIA)**

SEQUESTRI: TOTALE 165.213.399; CONFISCHE: TOTALE 108.595.501; MONITORAGGIO IMPRESE: TOTALE 527; ACCESSI AI CANTIERI: TOTALE 113 (n. delle aziende controllate); INTERDITTIVE ANTIMAFIA: TOTALE 373; SEGNALAZIONI PER OPERAZIONI SOSPETTE: TOTALE 68.955.

La criminalità organizzata siciliana si presenta con caratteristiche diverse nelle varie aree della Regione, in Sicilia occidentale cosa nostra si conferma strutturata in mandamenti e famiglie e improntata secondo schemi meno rigidi rispetto al passato per quanto riguarda la ripartizione delle competenze territoriali delle predette articolazioni mafiose. Nella provincia di Agrigento si continua a registrare una "zona"



permeabile anche all'influenza di un'altra organizzazione la cosiddetta "stidda", che è riuscita con gli anni ad elevare la propria statura criminale fino a stabilire con le altre famiglie patti di reciproca convenienza. **Trapani** fortemente influenzata nel corso degli anni dalla mafia palermitana non può prescindere dal ruolo di Matteo MESSINA DENARO (al momento della redazione del presente piano era già stato catturato dai ROS dei Carabinieri, precisamente in data 16 Gennaio 2023); la cattura del super latitante sicuramente cambierà gli equilibri all'interno dell'associazione mafiosa poichè fino al momento della cattura rappresentava la figura di riferimento per tutte le questioni di maggiore interesse, per la risoluzione di eventuali controversie e per la nomina dei vertici delle articolazioni mafiose anche non trapanesi.

Le attività d'indagine evidenziano il carattere "silente e mercantistico" dell'organizzazione criminale, intrecci e cointeressenze tra esponenti mafiosi, imprenditori ritenuti vicini a cosa nostra e politici rafforzano sempre più la malavita indebolendo, di conseguenza, l'economia legale.

Per ulteriori approfondimenti ed informazioni si rimanda all'intera Relazione II semestre 2021 della Direzione Investigativa Antimafia (per il territorio della provincia di Trapani da pag.67 a pag.71) rinvenibile al seguente link: [https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione\\_Sem\\_II\\_2021-1.pdf](https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf)

In questa sede appare utile sottolineare l'importanza dell'attività svolta dalla **COMMISSIONE PARLAMENTARE DI INCHIESTA SUL FENOMENO DELLE MAFIE E SULLE ALTRE ASSOCIAZIONI CRIMINALI, ANCHE STRANIERE** che, nella propria relazione conclusiva dell'attività svolta nei quattro anni relativi alla XVIII Legislatura (dal 23 marzo 2018 al 12 ottobre 2022) fa emergere quanto ancora sia radicato il malaffare in tutti i contesti ma soprattutto ha evidenziato "il particolare allarme suscitato dalle intimidazioni nei confronti degli esponenti delle amministrazioni locali in quanto tendenti a condizionare la libertà di autodeterminazione di soggetti che rivestono un ruolo pubblico, a impedire una candidatura o provocare le dimissioni di un amministratore o, peggio, a influenzare gli organismi dell'ente locale, in funzione degli interessi della criminalità organizzata".

La Relazione sull'attività svolta, raccoglie l'analitica illustrazione dell'attività svolta durante i quattro anni di lavoro compiuti dall'Assemblea plenaria, dai Comitati, dai gruppi di lavoro e dall'Ufficio di presidenza. È altresì ricompresa l'esposizione riassuntiva delle missioni e di ciascun sopralluogo svolti dalla Commissione d'inchiesta, per maggiori approfondimenti si rimanda alla versione completa della stessa rinvenibile al seguente link: <https://www.parlamento.it/application/xmanager/projects/parlamento/file/Doc23-n37-TOMO%20I.pdf>

➤ **Giornata mondiale contro la corruzione, il governo recepisce la direttiva Ue per potenziare la protezione dei whistleblowers - 9 Dicembre 2022 -.**

Il Consiglio dei Ministri in data 09 Dicembre 2022, presieduto dal ministro degli Esteri e vicepremier, Antonio Tajani, ha recepito la direttiva europea sul whistleblowing, cioè la numero 2019/2037. Un atto emanato dagli organismi comunitari più di due anni fa, e finalizzato a potenziare la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. All'interno del decreto approvato dal Cdm, infatti, ci sono disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Nella stessa bozza entrata in Consiglio dei ministri si prevedeva pure il potenziamento del team dell'Autorità Anticorruzione per garantire tempi certi e dare una risposta al whistleblower: sette giorni per la conferma di ricezione, tre mesi per dare un responso sulla segnalazione. Ma l'Authority dovrà intervenire anche comminando sanzioni salate – fino a 50mila euro – ai datori di lavoro o i superiori che si vendicano contro il whistleblower.

➤ **VIII edizione della Giornata del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza 14 Dicembre 2022 intervento di Busia e Zangrillo.**

Il presidente dell'Anac, Giuseppe Busia, in occasione della VIII edizione della Giornata del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dove è intervenuto anche il ministro per la Pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo, inizia il suo intervento dicendo “Ci sono tante risorse con i fondi Pnrr, e c’è il rischio che suscitino appetiti della criminalità. Dobbiamo non solo evitarlo, ma anche cogliere la sfida del Pnrr come strumento per cambiare la Pubblica Amministrazione, per creare cultura della Buona Amministrazione” e ancora “La prevenzione della corruzione è essenziale – ha ribadito Busia -, la repressione non basta. Avere regole chiare e certe significa far progredire il Paese, non creare intralci alla crescita e allo sviluppo. Il **Codice degli appalti** è, per questo, elemento essenziale del Pnrr, ma occorre coniugare semplificazione con trasparenza e controllabilità”. “Non è detto che la brevità necessariamente aiuti e velocizzi - ha avvertito Busia -. Quando si lavora con strumenti normativi così complessi non è con l'accetta ma col bisturi che si ottengono risultati. Speriamo che alla fine prevalga questo spirito nel percorso legislativo che porterà al nuovo codice. Noi puntiamo molto sulla digitalizzazione delle gare, dall'inizio alla fine, e la **Banca dati nazionale dei contratti pubblici** di Anac, che l'Europa ci ha chiesto di potenziare, è la chiave di volta”. Zangrillo, **Ministro della Pubblica Amministrazione** “Nel quinquennio 2017-2021 – ha continuato il ministro – gli illeciti accertati contro la spesa pubblica valgono 34 miliardi di euro per un totale di 115 mila soggetti che sono stati denunciati. Quindi i costi diretti e indiretti della corruzione sono costi altissimi per la collettività non solo dal punto di vista economico ma anche sociale perché minano in modo drammatico la percezione dei cittadini e degli investitori, allargano il divario di fiducia e credibilità che i cittadini hanno verso lo Stato e le istituzioni e questo produce un grande ostacolo per lo sviluppo del Paese.

Il Ministro si è detto molto soddisfatto del lavoro svolto da Anac. Ribadendo come il **ruolo di Anac** e dei piani di prevenzione nella lotta alla corruzione sono fondamentali, anche in vista della piena realizzazione del Pnrr. Il Piano anti-corruzione insieme alle misure previste dal nostro ordinamento, come i piani triennali di prevenzione, saranno gli strumenti che dovremo necessariamente utilizzare per cercare di arrivare al traguardo del 2026 sul **Piano nazionale di ripresa e resilienza**.

➤ **Inaugurazione anno giudiziario 2023 Tar Sicilia. Presidente: «Pubblica amministrazione in difficoltà»**

In data 24.02.2023 il presidente del Tribunale amministrativo regionale per la Sicilia, Salvatore Veneziano nella sua relazione pubblicata in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 riferisce “*La percezione dello stato dell'amministrazione siciliana e della sua presumibile capacità di rispondere alle sollecitazioni derivanti dall'attuazione nella Regione dei programmi di investimento oggetto, tra l'altro, del PNRR, è tutt'altro che positiva*». «*Tale giudizio discende non solo dal generico rilievo – già svolto l'anno scorso, ma ribadito anche quest'anno – di una perdurante, oggettiva, criticità nei rapporti tra cittadini ed amministrazioni denotanti un elevato grado di inefficienza della pubblica amministrazione, incapace di onorare oltre che le proprie obbligazioni (ottemperanze), anche gli elementari doveri procedimentali (silenzi e accessi), ma soprattutto dal rilevato calo dei contenziosi in materie che possono denotare lo svolgimento di attività amministrative qualificate, quali le autorizzazioni e concessioni, così come gli appalti*».

Appare utile, in questa sede, riportare alcune **notizie di stampa locale**:

➤ **Antonio D'Alì, condanna definitiva a sei anni per concorso esterno in associazione mafiosa. L'ex senatore berlusconiano andrà in carcere (Il fatto Quotidiano 13 Dicembre 2022)**

Confermata la sentenza emessa a luglio 2021 dalla Corte d'Appello di Palermo, dopo che la stessa Cassazione aveva annullato una precedente assoluzione ordinando un nuovo processo. L'accusa aveva definito l'imputato "il politico a disposizione dei Messina Denaro", accusandolo di aver "contribuito al sostegno e al rafforzamento di Cosa nostra, mettendo a disposizione dei boss le proprie risorse economiche e il proprio ruolo istituzionale".

La prima sezione penale della **Corte di Cassazione** ha **confermato la condanna a sei anni per concorso esterno in associazione mafiosa** nei confronti di **Antonio D'Alì**, trapanese ex senatore di



**Forza Italia e Nuovo centrodestra**(per un totale di 24 anni a palazzo Madama) nonché sottosegretario all'Interno dal 2001 al 2006. Diventa così **definitiva** la sentenza emessa il 21 luglio del 2021 dalla Corte d'Appello di Palermo, dopo che la Cassazione aveva annullato una precedente assoluzione ordinando un nuovo processo di secondo grado. Confermata anche l'interdizione di tre anni dai pubblici uffici. L'ex politico è destinato a **scontare la pena in carcere**.

➤ **"Sono Messina Denaro", preso dal ROS il superlatitante.**

**Ricercato da 30 anni, era in una clinica a Palermo (Ansa 18 Gennaio 2023)**

Lunedì 16 gennaio 2023 una data storica, legata alla cattura del superboss Matteo Messina Denaro ad opera dei carabinieri del Ros, dopo 30 anni di latitanza. L'inchiesta che ha portato alla cattura del capomafia di Castelvetro (Tp) è stata coordinata dal procuratore di Palermo Maurizio de Lucia e dal procuratore aggiunto Paolo Guido. **"Mi chiamo Matteo Messina Denaro"**, dice con fare arrogante al carabiniere del Ros che sta per arrestarlo. Finisce così la latitanza trentennale del padrino di Castelvetro, finito in manette alle 8.20 mentre stava per iniziare la seduta di chemioterapia alla clinica Maddalena di Palermo, una delle più note della città. Quando si è reso conto d'essere braccato, ha accennato ad allontanarsi. Nei giorni seguenti sempre ad opera dei ROS sono stati scoperti alcuni covi del boss, il più importante a Campobello di Mazara, nel trapanese, paese del favoreggiatore Giovanni Luppino, finito in manette insieme al capomafia.

➤ **Corruzione, Nicastri: "Facevo regali a tutti, nessuno rifiutava". Il "Signore del Vento conferma nomi (notizia riportata dall'emittente locale ALPA 1 27-02-2023)**

La vicenda giudiziaria è scaturita dall'inchiesta della Dda di Palermo su un giro di tangenti alla Regione che avrebbero favorito Vito Nicastri e il suo presunto socio occulto, il genovese Paolo Arata, ex deputato nazionale, nell'ottenere autorizzazioni nell'ambito dell'eolico e del bio-metano. A funzionari e dirigenti regionali corrotti sarebbero andate mazzette dagli 11 mila ai 115 mila euro. L'inchiesta, che coinvolse anche i figli dei due imprenditori, portò in carcere l'alcamese Vito Nicastri al quale, già nel 2015, la Dia aveva anche confiscato beni per quasi un miliardo e mezzo di euro.

Non avrebbe mai ricevuto richieste di denaro ma avrebbe concesso regali a tutti, di sua spontanea volontà, per ingraziarsi dirigenti e funzionari regionali.

### **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Tale analisi è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'Ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La struttura macro-organizzativa di questo Ente è articolata in Settori e Staff, le cui funzioni dirigenziali, di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/00 sono esercitate dal Segretario Generale e da tre Dirigenti recentemente assunti con contratto a tempo determinato, di cui n. 2 Dirigenti amministrativo-contabili e n. 1 Dirigente Tecnico. Per quanto riguarda agli ulteriori dettagli sulla struttura organizzativa si rimanda alla sezione 3 del PIAO.

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio con riguardo alle fonti interne, le fattispecie che possono essere considerate, sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, i decreti di citazione a giudizio riguardanti:

- i reati contro la PA;

- il falso e la truffa;
- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.)
- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabili;
- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

Nello specifico lo Staff Avvocatura e Contenzioso di questo LCC, ha piena competenza nella gestione dei procedimenti riguardanti, i Reati contro la P.A. - Falso e Truffa, Ricorsi giurisdizionali in tema di affidamento di contratti pubblici (appalti, concessioni, locazioni), di cui ha fornito il monitoraggio effettuato fino alla data del 23.02.2023.

I dati sono riassunti nella seguente tabella trasmessa con nota prot. n. 5508 del 23.02.2023:

**Tabella A):** contenziosi ad oggi ancora da definire o definiti

Tipo di contenzioso	materia	Servizio competente	DEFINITI	DA DEFINIRE
Ricorsi in tema di contratto pubblico	appalti	Servizio Contratti	<b>n.1</b>	
Ricorsi in tema di contratto pubblico	appalti	Servizio Manutenz. Straord.		<b>n. 1</b>
Ricorsi in tema di contratto pubblico	concessione	Servizio Viabilità	<b>n. 1</b>	
Reati contro la P.A.	truffa	Servizio Personale Servizio Soc. partecipate	<b>n. 1</b>	<b>n. 1</b>

**Tabella B)** contenziosi nuovi insorti da gennaio 2022 ad oggi ancora da definire o definiti

Tipo di contenzioso	materia	Servizio competente	DEFINITI	DA DEFINIRE
Ricorsi in tema di contratto pubblico	appalti	Servizio Contratti		<b>n. 1</b>
Ricorsi in tema di contratto pubblico	concessione	Pubblica Istruzione		<b>n. 1</b>
Ricorsi in tema di contratto pubblico	concessione	Servizio Sviluppo Economico		<b>n. 1</b>
Ricorsi in tema di contratto pubblico	appalti	Servizio Viabilità	<b>n. 1</b>	

**Tabella C)** riepilogo di tutti i contenziosi al momento pendenti

Tipo di contenzioso	materia	Servizio competente	DEFINITI	DA DEFINIRE
Ricorsi in tema di contratto pubblico	appalti	Servizio Contratti		n.1
Ricorsi in tema di contratto pubblico	appalti	Servizio Manutenz. Straord		n. 1

Ricorsi in tema di contratto pubblico	concessione	Pubblica Istruzione		n. 1
Ricorsi in tema di contratto pubblico	concessione	Servizio Sviluppo Economico		n. 1
Reati contro la P.A.	truffa	Servizio Personale Servizio Soc. partecipate		n. 1

Inoltre, ancora nell'ottica del processo di misurazione del livello di rischio con riguardo alle fonti interne, appare utile richiamare i dati riferiti ai procedimenti penali a carico dei dipendenti, giusta nota prot.n.5689 del 24.02.2023:

**Informazioni inerenti i dati sui procedimenti disciplinari:**

Totale procedimenti avviati nell'anno 2022:

n. 4 procedimenti disciplinari di cui uno avviato nell'anno 2021 e conclusosi nel corso dell'anno 2022;

Sanzioni irrogate:

- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per gg. 10;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per gg. 15;
- rimprovero verbale;
- archiviazione.

Nel corso del 2022 non vi sono state in merito segnalazioni di Whistleblowing.

**1.7 -Mappatura dei processi, attività ed aree soggette a rischio**

L'ANAC specifica che la mappatura dei processi è "un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio". Aspetto centrale nella redazione del piano è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi avente l'obiettivo finale di tale processo è che l'intera attività amministrativa svolta dall'Ente venga gradualmente esaminata, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente a rischi corruttivi.

**La mappatura dei processi** è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Nel corso del 2022, la significativa riforma delle modalità di pianificazione e programmazione strategica e operativa della pubblica amministrazione, che ha portato al progressivo assorbimento del PTPCT all'interno del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO), ha condotto l'Ente verso un maggiore coinvolgimento dei responsabili degli uffici o delle strutture organizzative coinvolte nelle attività mappate, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione, in coerenza con le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel PNA 2019 e richiamate nel PNA 2022.

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, anche se compatibile con esso: il concetto di processo, più ampio e più flessibile di quello del procedimento amministrativo, caratterizza lo svolgimento della gran parte dell'attività delle pubbliche amministrazioni; il concetto di processo è stato individuato nel PNA 2019 tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

Un processo è definito "come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione . Si tratta di un

*concetto organizzativo.... che ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo”.*

Di seguito la rappresentazione delle fasi del processo del rischio di corruzione:

### ***Il processo di gestione del rischio di corruzione***



L’identificazione dei processi consiste nello stabilire l’unità di analisi (il processo) e nell’identificazione dell’elenco completo dei processi svolti dall’organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

L’ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l’attività svolta dall’organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette aree a rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Prevenire la corruzione significa far ricorso ad un insieme sistematico di misure obbligatorie (tali perché previste dalla legge e, quindi, già inserite e tracciate nei Piani degli anni precedenti) ed altre facoltative, la cui introduzione potrebbe rilevarsi come necessaria ed opportuna per meglio prevenire la corruzione.

Le aree “a rischio” ora più estensivamente individuate dell’ANAC nel PNA 2019, Allegato 1, quali “Aree generali” - e le aree “specifiche” sono:

		<b>Aree a rischio</b>	<b>Riferimenti</b>	<b>P.N.A. 2019</b>
<b>AREE GENERALI</b>	<b>AREE ex-OBBLIGATORIE</b>	<i>acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione di personale)</i>	corrisponde all’area di rischio precedentemente individuata, ma con esclusione dei processi riguardanti l’affidamento di incarichi	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
		<i>contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</i>	è la nuova denominazione dell’area già delineata, ma con l’inclusione di tutti i processi che riguardano i “contratti”	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento

<b>AREE SPECIFICHE</b>	<i>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	corrisponde all'area pre-Aggiornamento (autorizzazioni, permessi, concessioni, ecc)	Aree di rischio generali- Allegato 2 del PNA 2013 corrispondente ad autorizzazioni e concessione (lett.a. comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	<i>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	corrisponde all'area pre-Det.12/15 (contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere)	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente 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 (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	<i>gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>	entrate: contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...); spese: possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (liquidazioni,ec.); patrimonio: può ricomprendere gli atti riguardanti la gestione e la valorizzazione del patrimonio, in uso o affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo".	Aree di rischio generali- Aggiornamento 2015 al PNA (parte generale Par.6.3. lett. b)
	<i>controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par.6.3 lettera b)
	<i>incarichi e nomine</i>	è un'area autonoma, precedentemente compresa nella prima	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par.6.3 lettera b)
	<i>affari legali e contenzioso</i>	riguarda le modalità di gestione dei contenziosi, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par.6.3 lettera b)
	<i>Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale</i>	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale II - Città Metropolitane del PNA 2016	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale II - Città Metropolitane del PNA 2016
	<i>Gestione dell'edilizia scolastica</i>	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale II - Città Metropolitane del PNA 2016	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale II - Città Metropolitane del PNA 2016

L'individuazione specifica delle aree "a rischio" è stata situazionalmente compiuta – oltre che sulla base della suesposta gamma concepita dall'ANAC - guardando alle attività dell'Ente e alle esperienze rilevate nei singoli settori dell'Amministrazione, nonché esercitando un confronto con realtà amministrative analoghe e tenendo conto di alcuni indici di maggior esposizione ai rischi di devianza corruttiva (ad es. impatto economico delle attività, ampiezza della discrezionalità, rilevanza esterna, etc.). Individuate le aree "a rischio", ci si è dati un elenco dei rischi intesi quali eventi dannosi che con maggiore probabilità possono verificarsi. L'operazione di rilevazione dei processi è stata effettuata raccogliendo le indicazioni delle P.O. e si compone nei seguenti termini:

- raggruppare una serie di procedimenti sotto un'unica voce, quando le attività siano caratterizzate da una sostanziale unitarietà e analogia e ciò al fine di evitare un inutile, dispendioso e dispersivo dettaglio;
- distinguere alcuni procedimenti in più tronconi quando i rischi che caratterizzano le diverse fasi siano di natura diversa;
- individuare attività o processi che, pur non essendo procedimenti in senso tecnico, comportino rischi e pertanto debbano essere oggetto di attenzione e di misure di contrasto.

L'esito di tale rilevazione è riportato in appositi prospetti in allegato al presente documento, mentre, per facilità di esposizione, le misure comuni a più rischi o di portata generale per l'organizzazione vengono riportati nei punti seguenti, completi di tempistica ed indicatori.

## **1.8 - Valutazione e trattamento del rischio**

**“Una adeguata gestione del rischio è responsabilità dell'intera amministrazione”**, per tale motivo tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

Si può quindi affermare che la valutazione del rischio è finalizzata alla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto).

Essa contiene, nel dettaglio, l'elenco degli indicatori di stima, attraverso i quali si misura il livello di rischio con l'utilizzo di un sistema di analisi di tipo “qualitativo”.

L'identificazione degli eventi rischiosi, ovvero l'individuazione dei comportamenti o fatti che possono concretizzarsi nell'ambito dei processi dell'amministrazione, sfociando in fenomeni di mala amministrazione, secondo l'Anac è una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

**L'identificazione degli eventi rischiosi** necessita del coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa in quanto solo con la conoscenza approfondita delle varie attività è possibile identificare tali eventi.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi ossia l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Nel presente Piano si è mantenuta una mappatura che elenca i processi, tenuto conto delle strutture organizzative cui fa capo la responsabilità del singolo processo. L'Anac consente che il dettaglio sia minore in quei processi in cui il rischio sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità.
- Utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative. Per la presente pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza si sono tenuti in considerazione gli apporti di tutti i servizi quanto alla conoscenza diretta dei singoli processi e attività e delle relative criticità, gli esiti del monitoraggio anche da parte degli organi di controllo interno, l'analisi dei dati riferiti alle segnalazioni ed ai casi rilevati, l'analisi del contesto;
- Individuare i rischi e formalizzarli nella presente pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza: si rinvia all'Allegato 1 denominato “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”

### **Analisi del rischio**

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Anac propone alcuni esempi riportati nell'Allegato 1 al PNA quali: l'assenza di controlli, la mancanza di trasparenza, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, etc.
- stimare il livello di esposizione al rischio al fine di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio di prudenza poiché assolutamente necessario



evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

L'analisi si sviluppa secondo le seguenti sub-fasi:

- Scegliere l'approccio valutativo: nella presente pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza si è utilizzato quello qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016. Il cambio di metodologia propone l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva e delle situazioni che influiscono sul rischio.
- Individuare i criteri di valutazione: l'ANAC ritiene che i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività proponendo alcuni indicatori, ampliabili e modificabili da ciascuna amministrazione. Nella presente Pianificazione sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

#### INDICATORI DI PROBABILITA'

- P1 - Discrezionalità:** focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;
- P2 - Coerenza operativa:** coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso;
- P3 - Rilevanza degli interessi "esterni"** quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;
- P4 - Livello di opacità del processo,** inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.);
- P5 - Presenza di "eventi sentinella"** per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame;
- P6 - Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT (oggi sottosezione del PIAO) per il processo/attività,** desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili;
- P7 - Segnalazioni, reclami** pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;
- P8 - Criticità nei controlli** previsti da leggi, o regolamenti in ordine alla capacità di neutralizzare i rischi individuati per il processo;
- P9 - Difficoltà da parte dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative** nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim;
- P10 - Riconoscimento di debiti fuori bilancio** al fine di far fronte a passività non iscritte in bilancio.

#### INDICATORI DI IMPATTO

- I1 - Impatto sull'immagine dell'Ente** misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;
- I2 - Impatto in termini di contenzioso,** inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione;



**I3 - Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente;

**I4 - Danno generato** a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa);

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Con riferimento all'indicatore di probabilità e di impatto sono state individuate rispettivamente dieci e quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore ALTO, MEDIO, BASSO.

Le valutazioni complessive per singolo processo sono riportate, unitamente alle valutazioni per singolo indicatore, nell'allegato 1 denominato "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi."

Ai fini della valutazione del rischio, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, nonché in linea con le indicazioni internazionali contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio-Principi e linee guida", si procederà, secondo la nuova metodologia di tipo qualitativo, ad incrociare i due indicatori compositi, rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto, che darà il "GIUDIZIO SINTETICO" del livello di rischio, secondo la seguente tabella di concordanza:

<b>Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>PROBABILITA'</b>	<b>IMPATTO</b>	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

### **Ponderazione**

Scopo della ponderazione è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

In questa fase si stabiliscono:

- Le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio: al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. L'attuazione delle azioni di prevenzioni devono avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più possibile prossimo allo zero avendo la consapevolezza che il rischio residuo non potrà

essere del tutto azzerato in quanto la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento dei rischi è la fase volta ad individuare le misure organizzative sostenibili, da attuare al fine di contrastare il verificarsi dei rischi corruttivi individuati.

I Referenti sono stati invitati a proporre misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali, in primo luogo, la distinzione tra **misure generali e misure specifiche**.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

**Per ciascuna misura, generica o specifica che sia, è importante indicare a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa:**

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Appare utile sottolineare, ancora una volta, l'importanza delle misure a contrasto della corruzione, che costituiscono una parte importante della presente pianificazione e si riporta di seguito quanto è emerso dall'attività di monitoraggio effettuata nell'anno 2022.

## MONITORAGGIO MISURE ANNO 2022

riferito a tutti i SERVIZI/STAFF del Libero Consorzio Comunale di Trapani

Tipologia/Categoria della MISURA	MISURE GENERALI		MISURE SPECIFICHE	
	n. programm.	n. attuate	n. programm.	n. attuate
<b>1. controllo</b>	<b>26</b>	<b>16</b>	<b>41</b>	<b>28</b>

2. trasparenza	22	10	2	2
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	62	46	28	19
4. regolamentazione	19	4	8	5
5. semplificazione	0	0	6	5
6. formazione	9	5	11	4
7. sensibilizzazione e partecipazione	0	0	0	0
8. rotazione	6	5	2	2
9. segnalazione e protezione	0	0	0	0
10. disciplina del conflitto di interessi	34	25	17	9
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	0	0	0	0

MISURE GENERALI		MISURE SPECIFICHE	
n. programm.	n. attuate	n. programm.	n. attuate
<b>TOTALI GENERALI</b>		<b>178</b>	<b>111</b>
		<b>115</b>	<b>74</b>

Dall'attività di monitoraggio di secondo livello, effettuato dall'Ufficio di "Staff del Commissario e anticorruzione", è emerso una non completa attuazione delle misure sia generali che specifiche programmate. Pertanto, per una migliore programmazione delle misure generali e specifiche per il triennio 2023-2025 si è tenuto conto delle risultanze del monitoraggio effettuato sui processi a rischio corruttivo mappati per il triennio 2022/2024 consentendo ai Referenti del RPCT, quali responsabili di P.O. per i Servizi dell'Ente, di verificare la sostenibilità e la validità delle misure programmate e di rimodulare il trattamento dei rischi corruttivi per il triennio in esame attenendosi soprattutto quei processi che presentano un livello di rischio corruttivo Medio, Critico o Alto.

Al fine di non appesantire l'attività amministrativa con eccessive misure specifiche è stato verificato a cura del Referente del RPCT se le misure generali si sono rivelate sufficienti ed idonee a coprire i rischi rilevati nelle aree in esame. Ciò ha consentito di contenere il ricorso a misure specifiche, atteso che molte di esse sono state ritenute eccessive e in alcuni casi ridondanti.

### Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei fattori abilitanti.

IL PNA suggerisce delle misure che possono essere applicate sia come generiche che come specifiche e comunque l'individuazione non deve essere astratta e generica.

Nella presente pianificazione le singole misure specifiche sono dettagliate per ciascun processo nell'allegato 1 "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" mentre le misure generiche sono riportate e trattate più avanti nel presente documento.

### Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione.

Secondo il PNA la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- Fasi o modalità di attuazione della misura,
- Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- Responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche ai fini di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

L'individuazione delle misure nella presente pianificazione è avvenuta, infatti, con il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (referenti del RPCT, identificati nei funzionari titolari di posizione organizzativa e addetti ai processi) e ciò ha permesso l'introduzione di adempimenti e controlli rispondenti ai principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità.

Gli obiettivi individuati nella presente pianificazione per i responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione ed i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *Performance*; pertanto l'attuazione delle misure previste nella presente pianificazione diviene uno degli elementi di valutazione del personale.

## **1.9 - OBIETTIVI STRATEGICI**

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale. Essi definiti dall'organo di indirizzo e coerentemente agli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, rappresentano gli elementi essenziali della sottosezione ai sensi della citata legge n. 190/2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 e loro ss.mm.ii. e richiamati nelle diverse deliberazioni ANAC di approvazione e aggiornamento del PNA.

In particolare la presente pianificazione, quale sezione del PIAO 2023-25, redatto in conformità di quanto prescritto in ultimo nel Piano Nazionale 2022 che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche amministrazioni, ha come obiettivo strategico quello di:

<<Promuovere e verificare la piena attuazione degli strumenti e delle misure previste per favorire la creazione del *Valore pubblico* in tema di prevenzione della corruzione - Assicurare e ampliare la trasparenza e la pubblicazione dei dati e informazioni da parte dell'amministrazione garantendo la piena applicazione degli obblighi di pubblicità introdotti dal D.Lgs. n. 97/2016.>>, e si sviluppa nelle seguenti azioni:

<b>1- Aggiornamento sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b> - entro 30 giorni dall'approvazione del termine <i>del bilancio di previsione, salvo proroghe</i>
<b>2- Formazione</b> del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Personale dell'Ente (relazione annuale con cui il RPCT espone il livello di attuazione delle misure entro 31/12/2023 - 31/12/2024 - 31/12/2025)
<b>3- Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione</b> recante i risultati delle attività svolte secondo lo schema indicato da ANAC, ai sensi di quanto previsto all'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012. (entro 15/12/2023 - 15/12/2024 - 15/12/2025 salvo proroghe ANAC)
<b>4- Monitoraggio e controllo sulle società ed enti controllati e partecipati</b>
<b>5- Aggiornamento Mappatura dei processi e dei rischi corruttivi</b>
<b>6- Attuazione della Trasparenza</b>

<b>7- Attuazione della Pianificazione della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>
--

<b>8- Attuazione codice di comportamento e relativo monitoraggio</b>
--

Tale obiettivo strategico, viene a sua volta declinato nelle conseguenti azioni operative e di dettaglio previste nella presente pianificazione, dove sono previste le Misure per le attività a rischio corruzione proposte dai Referenti del RPCT per ciascun servizio di competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di conflitto di interesse e di obbligo di astensione.

Va precisato, inoltre che, questo LCC, ha provveduto con decreto del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente n. 98 del 16.12.2022, all' "Approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Libero Consorzio Comunale di Trapani", ai sensi DPR n. 62/2013, delle linee Guida in materia di Codice di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche (delibera n. 177 del 19 febbraio 2020); i Referenti/Titolari di P.O. vigilano sull'applicazione del Codice e provvedono a segnalare eventuali violazioni dello stesso al RPCT, che effettua il monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice, dandone atto nella relazione annuale finale, entro il 15 dicembre di ogni anno.

### **1.10 - Cultura organizzativa e dell'Etica**

In tale ambito, oltre alle già intervenute adozioni, entro il triennio oggetto della presente pianificazione, saranno elaborati e messi in atto tutti gli strumenti regolamentari, con particolare riguardo per le aree di attività dell'Ente a rischio di corruzione.

In particolare, l'Ente che è già dotato del codice di comportamento del personale, che recentemente è stato oggetto di revisione, provvederà all'individuazione, nell'ambito della presente pianificazione, delle seguenti misure anticorruzione, in particolare:

- meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni;
- obbligo di formazione del personale;
- rotazione degli incarichi;
- tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
- altre misure previste dal Piano.

Ed inoltre, per diffondere la cultura dell'Etica, sono stati avviati una serie di interventi formativi sulla trasparenza ed anticorruzione nel rispetto della pianificazione formativa per l'anno 2023. Attività formativa che sarà ancora ampliata mediante il coinvolgimento del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, a partire dai dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base del Piano, il rischio corruttivo.

Tali iniziative di formazione andranno ancor più professionalizzate, anche con l'aderire ad eventi organizzati da altre amministrazioni, al fine di garantire un'efficace comprensione prima e una attenta diffusione poi, della strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi.

### **1.11 - Meccanismi, comuni a tutti gli uffici, di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Libero Consorzio Comunale, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dalla presente pianificazione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici: per alcune più rilevanti si è provveduto ad indicare nei punti successivi la rispettiva tempistica con l'indicazione delle fasi per l'attuazione, il responsabile (cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura) e gli indicatori di monitoraggio, nonché i valori attesi.

#### Meccanismi di formazione ed attuazione delle decisioni

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

- nominare il Responsabile Unico del Procedimento nella fase di programmazione e dare pubblicazione di tale nomina;
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno i seguenti soggetti: l'istruttore proponente (comunque identificabile nel Responsabile del Procedimento), il Funzionario titolare della Posizione Organizzativa (se diverso dal RUP) ed il Dirigente ove non abbia delegato il Funzionario titolare della Posizione Organizzativa;
- b. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c. nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d. nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e. nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f. nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento interno;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
  - procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal nuovo codice degli appalti;
  - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g. nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h. negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: attenersi scrupolosamente alle prescrizioni dettate dal regolamento interno;
- j. far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Libero Consorzio Comunale, da una procedura ad evidenza pubblica;
- k. nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;



- l. 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;
- m. nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente;
- n. attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più elevato rischio di corruzione;

Oltre alle suddette misure, per ogni attività e procedimento "a rischio", dovrà essere redatto, a cura del competente Funzionario-P.O., un elenco (*check-list*) aggiornato delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completo dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo. Con cadenza semestrale, ciascun Funzionario-P.O. trasmetterà al RPCT insieme al superiore elenco, apposita relazione sull'attività svolta e sulle eventuali criticità rilevate, corredata dall'elenco dei procedimenti sottoposti a verifica. Tali relazioni semestrali trasmesse al RPCT forniranno gli elementi utili alla Relazione Annuale ex art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012.

#### Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i Responsabili dei Servizi, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione un *report* indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali previsti;
- 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 riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, acquisiti i *reports* da parte dei referenti di ciascun settore, dà atto dei risultati del monitoraggio effettuato nella sua relazione annuale pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente", utilizzata anche ai fini della valutazione della *performance* dirigenziale.

#### **1.12 - Monitoraggio dei rapporti (in particolare quelli afferenti le Aree a rischio) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Con cadenza semestrale:

- I Responsabili dei Servizi trasmettono al RPCT un monitoraggio di attività e procedimenti "a rischio" del proprio settore, giustificando analiticamente la effettiva eccezionalità dei casi (per scongiurare danni gravi ed irreparabili alla p.a.) in cui si è ricorsi ad affidamenti diretti.
- I Responsabili dei servizi verificano, anche sulla base dei dati disponibili, eventuali sussistenze di rapporti di parentela o affinità fino al secondo grado, o assidua e abituale frequentazione tra i suoi dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni, alla fornitura di beni e servizi.
- Il Responsabile del Servizio è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al RPCT, informando laddove si siano riscontrate situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il Responsabile del Servizio/Dirigente è tenuto inoltre a informare



tempestivamente il RPCT qualora, dietro l'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia autorizzato il dipendente a proseguire nelle attività o nelle decisioni.

- Il Responsabile del Servizio è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal RPCT ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.
- Compete al RPCT verificare se Responsabili di uffici e servizi abbiano ottemperato a tutti i suddetti adempimenti.

### **1.13- Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

I Funzionari referenti incaricati di P.O. collaborano con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione secondo quanto previsto nel presente Piano e sono comunque obbligati a fornire semestralmente al medesimo Responsabile le seguenti informazioni

- a. nell'ambito dell'attività istruttoria ad elevato rischio di corruzione dichiarazione di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e agli obblighi di astensione;
- b. ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento;
- c. eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;
- d. eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- e. ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

Nei paragrafi a seguire (punti 1.14, 1.15 e dall'1.17 all'1.30) vengono trattate le MISURE GENERALI applicate ai PROCESSI a rischio, di cui al seguente elenco:

- 1 Obbligo di formazione del personale
- 2 Rotazione degli incarichi
- 3 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità
- 4 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
- 5 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblowing)
- 6 Monitoraggio dei tempi dei Procedimenti
- 7 Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni
- 8 Astensione in caso di Conflitto d'interesse
- 9 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione di lavoro (pantouflage)
- 10 Conferimento ed autorizzazione incarichi
- 11 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.
- 12 Controllo successivo di regolarità amministrativa
- 13 Controlli ulteriori Autocertificazioni
- 14 Standardizzazione delle procedure
- 15 Trasparenza
- 16 Patti di integrità.

### **1.14- Obbligo di formazione del personale**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli

EE.LL., anche interni all'Ente in possesso di specifici requisiti culturali, definisce uno specifico programma annuale di informazione/formazione sulle materie di cui al Piano e sui temi dell'etica e della legalità, delle buone prassi amministrative, anche alla luce delle risultanze dei controlli e verifiche, la disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare le modifiche contenute nella L. 190/2012.

2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal RPCT, sentiti i Responsabili dei servizi.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.
4. Il RPCT predispose, col supporto dell'Ufficio Formazione del Servizio "Gestione giuridica del Personale", un *report* annuale contenente il resoconto delle attività di formazione effettuate da ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti, quale monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.
5. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai Responsabili degli uffici e dei servizi.

Format del Report annuale sull'attività formativa:

Ente/Società Formazione	Oggetto	Modalità fruizione	Data evento	Ore formative	Personale formato	Esito (Es.: superamento di test di verifica, attestazione di partecipazione, etc.)	NOTE
-------------------------	---------	--------------------	-------------	---------------	-------------------	---	------

La tabella seguente sintetizza le fasi, le modalità ed i soggetti responsabili dell'attuazione della misura:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Definizione di un Programma annuale di informazione/formazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza	<i>Entro il termine dell'approvazione del PIAO</i>	RPCT attraverso il Referente dello Staff Anticorruzione	Trasmissione al Servizio Personale (Uff. Formazione) della proposta annuale del <b>Programma Formativo Anticorruzione e Trasparenza</b> sulle materie di cui al Piano e sui temi dell'etica e della legalità, delle buone prassi amministrative, sulla disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione e in particolare sulle modifiche contenute nella l. 190/2012
Approvazione del Piano della Formazione del personale dipendente (sottosezione 3 del PIAO)	<i>Entro il termine di approvazione del PIAO</i>	Servizio Personale (Uff. Formazione)	Approvazione del <b>Piano della Formazione del personale dipendente</b> di cui il Programma Formativo Anticorruzione e Trasparenza è parte integrante
Individuazione del personale da avviare alle iniziative formative sentiti i Responsabili dei Servizi	Puntualmente nel corso dell'anno sulla base dei corsi formativi resi fruibili gratuitamente, da Enti e/o Aziende e Associazioni, o preventivamente programmati a seguito specifiche richieste o necessita formative	RPCT e referenti del RPCT	Almeno un corso formativo (anche in house) somministrato al personale, ove individuato.  Comunicazioni all'Ufficio Formazione del Personale formato.
Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno o comunque entro il	RPCT attraverso il Referente del Servizio Personale	predisposizione di un <i>report</i> annuale contenente il resoconto delle attività di formazione effettuate da ciascun

	termine di scadenza di pubblicazione della Relazione annuale del RPCT	(Uff. Formazione)	dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti, quale monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti
--	---	-------------------	---

### 1.15- Rotazione degli incarichi

Per quanto attiene alla rotazione dei dipendenti, quale misura fondamentale di prevenzione della corruzione, l'ANAC nel PNA 2016 ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento. L'applicazione del principio della rotazione, però, "incontra dei limiti oggettivi e soggettivi". Allorquando si ravvisa "l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico". Come si vede, le esigenze organizzative vengono dalla medesima Autorità prese in prioritaria considerazione, specialmente negli enti di dimensioni più ridotte. Quanto ai limiti soggettivi (diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura ed i diritti sindacali) le misure di rotazione devono contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (prestigio, imparzialità, funzionalità) con tali diritti.

Sulla scorta del PNA, queste indicazioni sono oggetto di informazione sindacale, il che non si deve comunque tradurre nell'apertura di una "negoziazione": quindi non si tratta di materia oggetto di concertazione, né tanto meno di contrattazione.

In base al parere A.N.A.C. n. 114/2014, la rotazione riguarda il personale di tutte le categorie contrattuali, ove ciò sia più funzionale all'attività di prevenzione e non contrasti con il buon andamento e la continuità dell'attività amministrativa, purché le scelte effettuate dal singolo Ente siano congruamente motivate e si identifichi, per ciascun ufficio esposto a rischio, un nocciolo duro di professionalità sottratto alla rotazione". Il parere ANAC n. 113/2014 ha vieppiù chiarito che la rotazione può essere effettuata, ove previsto nel PTPC, anche "in base a un criterio territoriale" ed in presenza di adeguate motivazioni.

Per ciò che riguarda la rotazione dei responsabili dei servizi e del personale incaricato nello svolgimento delle attività soprattutto a rischio corruzione, va precisato che recentemente si è provveduto alla modifica dell'assetto macro-organizzativo del Libero Consorzio Comunale di Trapani, con decreto del Commissario straordinario n. 35 del 04.04.2023, a seguito del conferimento di n.2 incarichi di Dirigente amministrativo contabile, a conclusione dell'espletamento di apposita procedura di cui l'avviso del 10.01.2023, approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 2 del 10/1/2023, di parziale modifica al Decreto Commissariale n. 105 del 28/12/2022.

Con il medesimo decreto è stato altresì approvato l'avviso per il conferimento dell'incarico di Dirigente Area Tecnica, e, a conclusione dell'iter procedurale di selezione, è stato individuato anche il dirigente destinatario dell'incarico, giusta decreto commissariale n. 40 del 20.04.2023.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria all'autonoma organizzazione delle amministrazioni.

La rotazione dei dirigenti può avvenire soltanto dopo la scadenza dell'incarico triennale.

L'attribuzione degli incarichi sia ai Dirigenti che ai titolari di P.O. avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D.lgs. 39/2013).

La rotazione "c.d. straordinaria" prevista dall'art.16, co.1, lett.1-quater del d.lgs. 165/2001, è disposta obbligatoriamente e viene attuata immediatamente al momento della conoscenza per i dirigenti e funzionari in coerenza con la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*").

La rotazione straordinaria è una misura da adottare in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva a carico del personale dipendente dell'amministrazione. Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui "I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, sulla scorta delle linee guida emanate da ANAC con delibera n. 215 del 26/03/2019.

In particolare, con riferimento al momento del procedimento penale da considerare ai fini dell'applicazione della misura in argomento, l'ANAC ha espresso l'orientamento che il legislatore abbia inteso fare riferimento "al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.", atto che segna l'effettivo inizio del procedimento penale.

Per quanto riguarda, invece, l'ambito oggettivo della disposizione normativa con riferimento ai reati presupposto, l'ANAC, ha chiarito che "l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001".

Secondo dette linee guida, la concorrenza di dette due condizioni, cioè la conoscenza dell'iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato per una delle fattispecie penali di cui all'art. 7 della legge n. 69/2015, obbliga l'amministrazione a valutare con immediatezza il pregiudizio che la condotta corruttiva può arrecare alla propria immagine di imparzialità, assumendo al termine di un'adeguata istruttoria e di apposito contraddittorio un provvedimento motivato con il quale viene adottata una decisione tra le due possibili: ritenere la sussistenza di detto pregiudizio, e quindi trasferire il dipendente ad altro Ufficio (nel caso di dirigenti, ciò comporta la revoca anticipata dell'incarico dirigenziale, con assegnazione ad altro incarico), ovvero rimandare la decisione finale al termine delle indagini già avviate.

Inoltre, se per lo stesso fatto oggetto del provvedimento di rotazione straordinaria interviene il rinvio a giudizio, si applicherà la disciplina (sul trasferimento obbligatorio) prevista dalla legge n. 97/2001: in tal caso, se il trasferimento è già stato disposto, l'amministrazione potrà disporre un nuovo trasferimento o confermare quello già in atto, comunque nei termini stabiliti dalla predetta disposizione di legge.

Viene precisato che nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012), la decisione di ricorrere o meno alla misura della rotazione straordinaria diventa facoltativa, restando in capo all'amministrazione la valutazione circa la gravità del delitto.

Nel caso di avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo, le Linee guida stabiliscono che va espletata la stessa attività istruttoria come sopra delineata: in merito l'Autorità, nel rilevare l'assenza di una specificazione normativa dei comportamenti di natura corruttiva, non rilevanti penalmente e perseguiti in sede disciplinare, che danno luogo all'applicazione della rotazione, ritiene che i comportamenti da considerare, attesa la delicatezza della materia, siano quelli che possono integrare le fattispecie di natura corruttiva di cui alle ipotesi di reato indicate all'art. 7 della legge n.69/2015.

Infine, poiché l'applicazione della misura è condizionata alla conoscenza, da parte dell'amministrazione, di un momento del procedimento penale che non ha evidenza pubblica, in sede di aggiornamento del codice di comportamento è stato introdotto il dovere del dipendente che sia venuto a conoscenza di essere stato sottoposto ad un procedimento penale di darne immediata informazione al Dirigente della struttura di appartenenza.

La rotazione, salvo casi eccezionali, dovrà avvenire con cadenza non inferiore ad anni 3 e non superiore ad anni 5, a decorrere dall'attuazione della presente misura. L'applicazione di tale misura potrà subire deroghe se l'effetto della rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. La rotazione è comunque esclusa per le figure aventi profili professionali in cui è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità.

Nel caso in cui emergesse l'impossibilità oggettiva e motivata di rotazione, l'Ente adotterà in ogni caso misure rinforzate sui processi in questione, quali l'introduzione di misure alternative, quali la segregazione delle funzioni, meccanismo della distinzione delle competenze con attribuzione a soggetti diversi dei compiti di:

- svolgere istruttorie ed accertamenti;
- adottare decisioni ed attuarle;
- effettuare verifiche.

La tabella seguente sintetizza le fasi, le modalità ed i soggetti responsabili dell'attuazione della misura da attuare ove se ne ravvisi l'esigenza nel triennio 2023/2025:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori
Attuazione rotazione	non inferiore ad anni 3 e non superiore ad anni 5, a decorrere dall'attuazione della presente misura.	Dirigenti/ Responsabili di P.O.	N. di personale ruotato e/o misure rinforzate alternative alla rotazione
Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno o comunque entro il termine di scadenza di pubblicazione della Relazione annuale del RPCT	Dirigenti/ Responsabili di P.O.	Report monitoraggio: n. personale ruotato/n.personale Dirigente, area dei funzionari ed E.Q.e area istruttori e motivazione di eventuale scostamento

### **1.16- Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

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

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

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

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale/RPCT ed al Presidente/Commissario straordinario.

4. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di



incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

5. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. è altresì vietato ai dipendenti di svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
  - Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
  - Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
6. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato dall'Ente con decreto commissariale con i poteri del Presidente n. 98 del 16.12.2022, e pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente",

#### **1.17- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità**

- Il D. Lgs. 39/2013 ha disciplinato sia ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali, sia ipotesi di incompatibilità.
- L'accertamento dell'esistenza di ipotesi di inconferibilità/incompatibilità dopo l'affidamento dell'incarico, comporta la risoluzione del contratto. Tale misura si applica attraverso la obbligatoria dichiarazione da rendere contestualmente all'incarico di non trovarsi nei casi di inconferibilità e incompatibilità previsti dalla normativa e nell'impegno a comunicare con immediatezza eventuali situazione sopravvenute.
- All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta previamente una dichiarazione, da produrre ai soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
- Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, ai soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
- Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti dovranno contenere in allegato l'elencazione di tutti gli eventuali incarichi e/o cariche ricoperti in altri enti pubblici/privati, nonché le eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione nel rispetto di quanto previsto dalla determinazione A.N.AC. n. 833 del 3/8/2016. Esse sono pubblicate nel sito web; tale pubblicazione è costitutiva, cioè condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico. Tali dichiarazioni rese dagli interessati con riguardo all'art.3 del D.lgs. n.39/2013 sono sottoposti a verifiche a campione nel rispetto delle indicazioni contenute nel vigente Codice di comportamento dell'Ente.

La tabella che segue sintetizza le fasi, i tempi di attuazione e i soggetti responsabile della misura:

<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Indicatori</i>
Obbligo di acquisire preventiva dichiarazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima dell'incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del	-n. di dichiarazione/n. di incarichi; - n. di verifiche/n.

		conferimento dell'incarico	dichiarazioni
Obbligo di aggiornare la dichiarazione	annualmente	Il servizio Risorse Umane	n. di dichiarazione aggiornate /n. totale dichiarazioni da aggiornare

### **1.18 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

Il dipendente dell'Ente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 e, *ut supra*, anche quello recente approvato con decreto del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente n. 98 del 16.12.2022. La violazione dei doveri sanciti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT (oggi sottosezione del PIAO) (fra cui l'ineludibilità della collaborazione di tutti i soggetti con il RPCT), costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dall'apposito Regolamento di disciplina. I dirigenti ed i responsabili di P.O. per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice e segnalano, ai soggetti competenti ad irrogare la sanzione e al RPCT, eventuali violazioni. La mancata segnalazione ai soggetti competenti ad irrogare la sanzione e al RPCT equivale ad omessa dichiarazione di comportamenti contrari ai doveri previsti dal Codice di comportamento, da parte di personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare. Nel corso del 2023 si darà applicazione al nuovo codice di comportamento e al suo monitoraggio. L'applicazione della misura prevede le azioni da intraprendere, le modalità e le figure responsabili, meglio specificate nella seguente tabella:

<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Indicatori</i>
Informazione del nuovo Codice nell'organizzazione	Nel corso dell'anno	RPCT/Dirigenti/PP. OO.	Produzione Report
Rispetto delle norme contenute nel Codice da parte di tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori etc.	semestralmente	Dirigenti/P.O. e U.P.D.	Produzione Report

### **1.19 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al RPCT condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove - la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.



3. La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione delle segnalazioni anonime. La misura di tutela si riferisce al caso di segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dall'accesso documentale non possono essere riferibili ai casi in cui l'anonimato non può essere opposto in seguito a disposizioni di legge speciale. Sono prese in considerazione segnalazioni anonime solo se complete, precise, sufficientemente dettagliate, circostanziate, verificabili senza ledere i diritti, anche alla riservatezza, del soggetto segnalato e riguardanti reati o atti, fatti e comportamenti a danno dell'interesse pubblico.

Recentemente trovano applicazione le ultime novità introdotte dal D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, di attuazione della direttiva UE 1937/2019, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023, con cui l'Italia recepisce in via definitiva la direttiva sul **whistleblowing** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Il Presidente dell'Anac ultimamente ha ribadito l'obbligo per l'attivazione del *canale segnalazione interna*: *“I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato attivano propri canali di segnalazione, che garantiscano la riservatezza dell'identità del whistleblower”*.

L'applicazione della misura deve prevedere le azioni da intraprendere, le modalità ed i soggetti responsabili meglio specificati nella seguente tabella:

<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Indicatori</i>
Sensibilizzazione e informazioni per la diffusione della Misura	Periodicamente durante i percorsi formativi	RPCT - Formatori interni ed esterni	Almeno una giornata formativa sulla misura
Elaborazione della Policy e Implementazione della procedura attraverso l'attivazione di piattaforma digitale accessibile da apposita sottosezione dedicata di “Amministrazione Trasparente”	Entro il 14/7/23	P.O. del Servizio Sistemi informativi”	Elaborazione della Policy (SI/NO)
Monitoraggio dell'attuazione della misura	Entro il 15/12 di ogni anno o comunque entro il termine di scadenza di pubblicazione della Relazione annuale del RPCT	RPCT	n. di segnalazioni pervenute

### **1.20 - Il Monitoraggio dei tempi dei Procedimenti**

L'art.1 comma 9 lett. d, della L. 190/2012 stabilisce che il PTPC deve prevedere idonee misure finalizzate al monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Tali informazioni, ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 33/2013 devono essere rese pubbliche sulla sezione Amministrazione Trasparente in modo da consentire al cittadino o a chiunque ne abbia interesse di verificare livelli di efficienza dell'Ente.

L'Ente ha già pubblicato nell'apposita sezione tutti i dati e le informazioni di cui all'art. 35 comma 1 del Dlgs. 33/2013.

Al fine di una più efficace implementazione della misura per il 2023, si sintetizzano nella tabella che segue le fasi, le modalità ed i soggetti responsabili dell'attuazione:

<i>Fase per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Indicatori</i>
Pubblicazione sul sito di eventuali aggiornamenti dei procedimenti con le informazioni di cui all'art. 35 c.1 del D.lgs. 33/2013	Continuamente in presenza di modifiche organizzative	I Referenti del RPCT e il Segretario generale	Presenza sul sito distinto per direzione dell'elenco dei procedimenti puntualmente aggiornato
Monitoraggio dell'attuazione della misura	Entro il 15/12 di ogni anno o comunque entro il termine di scadenza di pubblicazione della Relazione annuale del RPCT	RPCT con il supporto dell'Ufficio Controllo di gestione, Ufficio Controllo successivo Amministrativo	Report sull'andamento del rispetto dei termini dei procedimenti

### **1.21- Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni**

L'art.1 comma 9 lett. b) della legge 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi realizzazione</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Indicatori</i>
Individuazione dei responsabili dei procedimenti e delle attività	Entro il 30/03 dell'anno, o in qualsiasi momento	Dirigenti, Segretario Generale, Responsabili P.O.	Presenza di eventuali atti di micro-organizzazione o altri provvedimenti
Presenza di almeno due figure che partecipano al procedimento	Sempre vanno motivati i casi di impossibilità oggettiva	Dirigenti, Segretario generale Responsabili P.O.	Report semestrale
Monitoraggio dell'attuazione della misura	Periodica	Segr.Gen. quale resp. Controllo successivo di regolarità amm.va	n. casi conformi/n. casi controllati

### **1.22 - Astensione in caso di conflitto d'interesse**

I titolari degli uffici competenti, i responsabili dei procedimenti amministrativi, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, hanno l'obbligo di astenersi in qualsiasi situazione di conflitto di interesse e di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- Legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- Legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
- Legami professionali, societari, associativi;
- Legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.

I tempi, le modalità di attuazione della presente misura ed i soggetti responsabili sono così sintetizzati:

<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Indicatori</i>
Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	Dirigenti sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti assegnati	N. segnalazioni pervenute; N. controlli effettuati/ N. di dichiarazione prodotte
Monitoraggio dell'attuazione della Misura	Entro il 15/7 di ogni anno; Entro il 15/12 di ogni anno o comunque entro il termine di scadenza di pubblicazione della Relazione annuale del RPCT	Dirigenti/Referenti del RPCT, RPCT, UPD	Report; n. casi accertati/N. segnalazioni pervenute; N. provvedimenti disciplinari a seguito di verifiche effettuate

### **1.23 - Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione di lavoro**

L'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 dispone il divieto innanzitutto per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni (sia ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato sia ai soggetti legati alla p.a. da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo, secondo il parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015, eccezion fatta per gli incarichi non dirigenziali attribuiti, con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione, al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, compresi i soggetti economici partecipati o controllati dalla pubblica amministrazione. Si tratta di una fattispecie che si configura quale integrazione dei casi di inconfirabilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013, come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 dello stesso decreto.

Nella parte generale del PNA 2022 un approfondimento è stato dedicato proprio al divieto di pantouflage (da pag. 63 a 74): l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage. Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che sono stati affrontati nel PNA 2022 - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare. La norma sul divieto della cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage) prevede conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; mentre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrarre con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi

eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. E' fatto obbligo, a cura del Servizio Personale, al dipendente al momento della cessazione dal servizio, di far sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Sarà cura del Servizio Personale acquisire tale dichiarazione anche da parte dei dipendenti non più in servizio in questo Ente che non hanno ancora maturato tre anni dalla cessazione dal rapporto di lavoro. Il RPCT non appena a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, è tenuto a segnalare detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio.

La misura mira ad evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'ente per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto in ragione del proprio ufficio. La *ratio* della misura è quella di evitare comportamenti opportunistici dei dirigenti e dei funzionari pubblici.

La misura si intende riproporre anche nel 2023 e si sintetizza come segue:

<b><i>Fasi per l'attuazione</i></b>	<b><i>Tempi di realizzazione</i></b>	<b><i>Responsabili</i></b>	<b><i>Indicatori</i></b>
Aggiornamento della banca dati ricognitiva relativa alle posizioni dirigenziali, e agli istruttori/funzionari cessati nell'ultimo triennio	Tempestivamente all'atto della cessazione del dipendente	Serv. Ris. Umane	SI/NO
Obbligo di inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici per l'operatore economico di dichiarare, pena l'esclusione dalla gara, di non aver concluso contratti di lavoro o attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri negoziali per conto del LCC	In fase di espletamento della procedura di scelta del contraente	Dirigenti/Referenti del R.P.C.T./R.U.P.	SI/NO
Monitoraggio dell'attuazione della misura	Entro il 15/12 di ogni anno o comunque entro il termine di scadenza di pubblicazione della Relazione annuale del RPCT	Servizio Gare e Contratti e Serv. Ris. Umane	Controlli effettuati/atti rogati; n. violazioni/su contratti rogati  Numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati

### **1.24 - Conferimento ed autorizzazione incarichi**

La misura mira a disciplinare nel rispetto dell'art. 1 co. 471 della L.147/2013 il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali in capo ad un medesimo soggetto. A tal fine il dipendente è sempre tenuto a previamente chiedere formalmente all'amministrazione l'autorizzazione (ove dovuta e nel

rispetto del Codice di comportamento) ad accettare gli incarichi propostigli, anche se a titolo gratuito. In ogni caso, i compensi per incarichi esterni (qualora compatibili) presso altre PP.AA., enti pubblici economici, società partecipate e autorità amministrative indipendenti non potranno superare il 25% degli emolumenti economici complessivi del dipendente pubblico e le prestazioni extraistituzionali non potranno assorbire un tempo superiore a quello del congedo ordinario annuale.

Nella tabella che segue sono sintetizzati i tempi, le modalità, i soggetti responsabili dell'attuazione della misura:

<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Indicatori</i>
Divieto incarichi pur gratuiti, senza previa autorizzazione dell'Amministrazione	Ogni volta si verifichi il caso	Tutti, Resp. Risorse Umane per autorizz. e gestione banca-dati	Numero richieste autorizzate/Numero richieste pervenute
Monit.attuaz. misura	Entro il 15/12 di ogni anno o comunque entro il termine di scadenza di pubblicazione della Relazione annuale del RPCT	Servizio Risorse Umane	N.sanzioni per mancata comunicazione

### **1.25 - Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.**

Ai fini dell'attuazione della misura in oggetto disciplinata all'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, i Dirigenti/Titolari P.O. sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi sulle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni di concorso o commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; le dichiarazioni necessarie per gli appalti vanno rese ed acquisite anche per i concorsi; la nomina del Responsabile di Procedimento e della Commissione di concorso va formalizzata dopo che siano pervenute le domande;
- all'atto dell'assegnazione dei dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs 165/2001.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000, da sottoporre a verifica a campione. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la PA, occorre:

- astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In conformità all'orientamento ANAC n. 66/2014, il dipendente che sia stato condannato con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Codice Penale, incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, fino a quando non sia pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

<i>FASI PER L'ATTUAZIONE</i>	<i>TEMPI DI REALIZZAZIONE</i>	<i>RESPONSABILI</i>	<i>INDICATORI</i>
Ogni volta che si procede alla formazione di commissione, di assegnazione di	Sempre	Dirigenti e Referenti del RPCT	N. dichiarazioni acquisite/N. componenti

personale			commissioni nominate  N. dichiarazioni acquisite/N. dipendenti assegnati
-----------	--	--	--

### 1.26 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

Il controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2023 deve svolgersi attraverso la *Check List, predisposta pure negli anni precedenti*, che consenta l'utilizzo in funzione di misura preventiva e deve quindi risultare idonea a monitorare l'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e alcune misure relative alla prevenzione della corruzione oltre che verificare la legittimità dell'atto. Di seguito si riportano le fasi e i tempi di attuazione, i soggetti responsabili e gli indicatori:

<i>FASI PER L'ATTUAZIONE</i>	<i>TEMPI DI REALIZZAZIONE</i>	<i>RESPONSABILI</i>	INDICATORI
Predisposizione piano operativo 2023	All'inizio dell'anno e comunque entro 15 giorni dall'approvazione del PIAO	Segr.Gen. quale resp. del Controllo successivo di regolarità amministrativa	Piano operativo adottato
Implementazione del format di proposta deliberazione e determinazione riportanti le attestazioni delle misure	Ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità a seguito modifiche intervenute dall'approvazione del PIAO	Segr.Gen. quale resp. Controllo successivo di regolarità amm.va	SI/NO
Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno o comunque entro il termine di scadenza di pubblicazione della Relazione annuale del RPCT	RPC e Segr.Gen. quale resp. del Controllo successivo di regolarità amministrativa	Atti contenenti le attestazioni delle misure /Atti controllati

### 1.27 - Controlli ulteriori Autocertificazioni

Una tipologia di rischio particolarmente complessa, caratterizzata da fattori abilitanti esterni, è quella riscontrabile in tutte le fattispecie di atti che attribuiscono vantaggi ai terzi sulla scorta di autocertificazioni.

Al fine di minimizzare questo tipo di rischio, diventa strategico implementare i controlli delle autocertificazioni.

Le fasi, i tempi di realizzazione, i responsabili e gli indicatori per il 2023 sono individuati nella seguente tabella:

<i>FASI PER L'ATTUAZIONE</i>	<i>TEMPI DI REALIZZAZIONE</i>	<i>RESPONSA BILI</i>	<i>INDICATORI</i>
1. Implementazione	Dall'entrata in vigore della	Tutti	N.Controlli/N.Autoce



del Controllo a campione delle Autocertificazioni	presente pianificazione		rtificazioni
2. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno o comunque entro il termine di scadenza di pubblicazione della Relazione annuale del RPCT	RPCT su scorta dei report dei Dirigenti	Report generali di N. Controlli/ N. autocertificazioni

### 1.28 - Standardizzazione delle procedure

La standardizzazione delle procedure costituisce una contromisura idonea a gestire il rischio con riguardo a quei processi per i quali il fattore abilitante l'evento rischioso viene individuato nel contesto personale (posizione di monopolio) e nella discrezionalità.

Attraverso la standardizzazione si assicura trasparenza e tracciabilità delle decisioni, contribuendo a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere riconoscibile e comprensibile il "modus operandi" dell'ente.

Le fasi, i tempi di realizzazione, i responsabili e gli indicatori per il 2023 sono riportati nella tabella seguente:

<i>FASI PER L'ATTUAZIONE</i>	<i>TEMPI DI REALIZZAZIONE</i>	<i>RESPONSABILI</i>	<i>INDICATORI</i>
1. Ricognizione delle procedure a rischio alto e critico per i quali procedere alla standardizzazione	In fase della predisposizione della sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Segretario generale, Dirigenti e Referenti del RPCT	SI/NO
2. Semplificazione e standardizzazione di ogni processo con modulistica	Ogni qualvolta si rende necessaria	Dirigenti e P.O.	Modulistica reperibile sul sito
3. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno o comunque entro il termine di scadenza di pubblicazione della Relazione annuale del RPCT	RPCT sulla scorta del report dei Responsabili P.O.	N. Procedure standardizzate/ N. procedure da standardizzare

### 1.29 - **Trasparenza**

Riguardo alla misura generale sulla "Trasparenza" si rimanda alla "PARTE 2. – Obblighi di Trasparenza" e all'allegato 3 della presente **Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO**, che individuano Responsabili e tempi di attuazione della Misura.

### 1.30 - Patti di integrità

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e l'operatore economico al fine di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite per assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza. L'accettazione è presupposto necessario e condizionante per la partecipazione delle imprese alla specifica gara; esse si

impegnano non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Sui Patti di integrità, l'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 recita: "17. Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.". La determinazione n. 4/2012 dell'AVCP così chiarisce: "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta...l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara." Il PNA 2013 prevede: "Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto." L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha affrontato l'argomento dei patti d'integrità, da ultimo, anche nel PNA 2022 .

Nella tabella che segue sono sintetizzati i tempi, le modalità, i soggetti responsabili dell'attuazione della misura:

<i>FASI PER L'ATTUAZIONE</i>	<i>TEMPI DI REALIZZAZIONE</i>	<i>RESPONSABILI</i>	<i>INDICATORI</i>
1. Obbligo di inserire le clausole di legalità in tutti i disciplinari di gara	Sempre	Tutti i soggetti che predispongono Disciplinari	SI/NO
2. Monitoraggio della Misura: verifica semestrale sull'inserimento nei disciplinari delle clausole di legalità e sul rispetto dei Protocolli di legalità	Rendicontazione semestrale	Ufficio Gare e Contratti	SI/NO Trasmissione di report semestrale

### **1.31- Attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione**

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 1 e sarà aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza almeno annuale.
2. Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nel presente Piano e nei successivi aggiornamenti.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel presente piano attraverso il monitoraggio di primo livello in capo ai Referenti del RPCT nonché dell'Ufficio di Staff appositamente costituito con il monitoraggio di secondo livello. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che continuare ad avvalersi del sistema dei Controlli Interni che risulta integrato con il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione.

### **1.32 - Vigilanza, monitoraggio e aggiornamento del piano**

- Il Responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal medesimo PNA.
- Il Responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.
- Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori e con l'ausilio degli organismi di controlli interni.
- I Referenti del RPCT sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.
- Al termine di ogni anno il Responsabile della prevenzione - sulla scorta dei reports semestrali che ciascun referente gli avrà trasmesso in ordine all'attuazione delle misure anticorruzione, della trasparenza e del rispetto del codice di comportamento - predispone la relazione annuale del RPCT contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate.

## **PARTE 2. - *Obblighi di Trasparenza***

### **2.1. - Premessa**

La Legge n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e loro ss.mm.ii. - in particolare quelle introdotte dal D. Lgs. n. 97 del 26 maggio 2016, – chiamano l’Ente a porre in essere misure e strategie di contrasto alla corruzione e a garantire la trasparenza con riguardo alla propria organizzazione e alla propria attività. La trasparenza, infatti, consente, attraverso le suddette misure, di attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino, in particolar modo favorendo la conoscenza dei presupposti per l’avvio e lo svolgimento dei procedimenti amministrativi. La trasparenza mira, inoltre, ad alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e l’Ente, a promuovere la cultura della legalità, a prevenire fenomeni corruttivi attivando un processo partecipativo della cittadinanza e migliorando la percezione dell’immagine dell’Amministrazione. Nel PNA 2022, l’ANAC evidenzia come “il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza” si arricchisca oggi, a seguito dell’introduzione del PIAO, con “il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico”. Essa, infatti, promuove e facilita “la più ampia conoscibilità dell’organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni”.

Per gli aspetti che attengono la trasparenza si è tenuto conto di:

- Delibera Civit n. 50/2013 - Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 ed i suoi allegati;
- Circolare del dipartimento della Funzione pubblica n. 2 del 2013 - D.lgs. 33/2013 - attuazione della trasparenza;
- Delibere Civit n. 65, 66 e 71, rispettivamente in tema di trasparenza degli organi d’indirizzo politico, regime sanzionatorio e attestazioni degli O.I.V;
- Legge 7 agosto 2015 n.124;
- D.lgs. n. 97/2016;
- Linee guida ANAC recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del dlgs. n. 33/13 e sull’Accesso generalizzato di cui alla Deliberazione ANAC n. 1309/16 e sulla trasparenza di cui alla Deliberazione n. 1310/2016;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 (Aggiornamento 2015 al PNA);
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del PNA 2016;
- Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 (Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016);
- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 (Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016);
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 (Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019);
- Delibera n.7 del 17.01.2023 (Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022).

### **2.2 - La Trasparenza e le principali novità**

Secondo l’art. 1 del decreto legislativo N. 33/2013, la “trasparenza” è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2, co. 2 d.lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei Siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA. Alla pubblicazione corrisponde il diritto per chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 7 bis e art. 9 del d.lvo 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili. Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (d.lvo 82/2005).

Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni, computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine, i dati, i documenti e le informazioni rimosse sono comunque conservati dal Servizio Informatica e resi disponibili attraverso la richiesta di accesso generalizzato. In quest'ottica, l'affermazione del diritto alla conoscibilità delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, sancito dal Decreto all'art. 3, è un aspetto importante della materia, perché rende effettivo, come si evince dallo stesso Decreto, il principio di totale accessibilità delle informazioni. Tuttavia, il fine ultimo perseguito dal Legislatore è quello di garantire non solo la conoscibilità, ma soprattutto la comprensione delle informazioni che vengono rese pubbliche, perché solo attraverso la comprensione si può attuare un controllo efficace.

Trasparenza intesa, dunque, come diritto alla comprensione: che, anche attraverso l'uso di un linguaggio chiaro e non astrusamente elitario, consente il controllo democratico dell'esercizio del pubblico potere, attraverso cui assicurare la prevenzione dei fenomeni corruttivi o comunque di "cattiva amministrazione".

Il D.Lgs. 33/2013 si pone quale strumento di riordino della materia disciplinata sinora da disposizioni eterogenee tra loro, per contenuto e ambito soggettivo di applicazione, che hanno creato non poca confusione sull'effettiva conoscibilità degli obblighi e sul relativo adempimento da parte delle amministrazioni, provvedendo ad armonizzare il complesso normativo degli ultimi anni.

I pilastri su cui si basa il D.Lgs. n. 33/2013 sono:

- riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
- uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e per gli Enti Controllati, per le società partecipate e per gli enti controllati;
- definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo;
- introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico alla luce delle recenti linee-guida di cui alla delibera ANAC n. 1309/16.

### **2.3 - Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

La normativa in questione è di immediata applicazione agli enti locali: ciò costituisce una importante novità, in quanto proprio gli enti locali, se pur soggetti al principio di trasparenza come affermato dall'art. 11 della l. n. 150 del 2009, in precedenza non erano tenuti ad adottare le misure e gli strumenti nel dettaglio previsti dalla medesima norma (piano della trasparenza, sezione del sito "Trasparenza, valutazione e merito"). Mentre oggi, per effetto della Legge e del Decreto, sono chiamati ad adottare tutti gli strumenti e le misure ivi previste, con rilevanti conseguenze sul piano organizzativo e dell'attività degli enti locali medesimi.

Il Libero Consorzio Comunale di Trapani, come tutte le ex-province siciliane, è stato ed è tuttora oggetto di importanti interventi legislativi regionali volti sia al superamento della forma organizzativa avvenuta con la trasformazione in Liberi Consorzi di Comuni, sia ad una probabile riformulazione delle sue funzioni.

L'Ente è strutturato in Settori, Servizi/Staff ed Uffici e l'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale e dinamico strumento di gestione (Allegato 2). Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente ed ha il compito di gestire autonomamente le attività allo stesso funzionalmente assegnate, cui è preposto un Dirigente.

Il Settore comprende uno o più Servizi, cui è preposto un Dirigente.

Il Servizio rappresenta la struttura che, nell'ambito di ciascun Settore, ha il compito di gestire specifici ambiti, cui è preposto un dipendente di categoria D.

L'Ufficio rappresenta la struttura, eventualmente presente nell'ambito del Servizio, che ha il compito di gestire specifici ambiti in materia del Servizio di appartenenza, cui è preposto un dipendente di categoria D o C.

## **2.4 - Procedimento di elaborazione di organizzazione della trasparenza**

La presente Sezione indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di medio periodo (tre anni). Essa sarà aggiornata, in ragione dello stato di attuazione ed in funzione di eventuali modifiche e integrazioni, con cadenza almeno annuale.

Le misure riguardanti la Trasparenza sono collegate con le misure e gli interventi previsti in tema di prevenzione della corruzione. Infatti, a partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (oggi sottosezione del PIAO), come indicato nella delibera ANAC n. 831/2016 sul PNA 2016 e successive delibere di aggiornamento. Con l'entrata in vigore del D.lgs. n. 97/16 sono stati apportati correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al D.lgs. n. 33/2013.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- la nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art.1, 2 e 2bis)
- l'accesso civico (art.5, 5bis e 5 ter);
- la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione trasparente" (art. 6 e seg.).

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

### **ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA**

A norma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 si distinguono due tipi di accesso:

- accesso civico in senso proprio, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficace legale dipende dalla pubblicazione;
- accesso civico generalizzato allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione a dibattiti.

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi il diritto di accesso di cui alla L. 241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento dell'ente.

Le prime forme di accesso non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a



consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. La richiesta è rivolta al "Responsabile delegato per l'accesso civico" nominato dal RPCT dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa. L'amministrazione è tenuta a rispondere – unicamente per via telematica - entro 30 giorni, pubblicando sul Sito quanto richiesto e alla relativa trasmissione contestuale al richiedente, con l'indicazione del *link* a quanto richiesto. Il Responsabile delegato per l'accesso civico deve comunque trasmettere al RPCT, entro il 30 novembre di ogni anno, un report annuale che contenga le istanze di accesso civico e i relativi esiti. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

A tal riguardo si è provveduto con delibera del Commissario Straordinario n.76 del 25-09-2017 ad approvare il Regolamento contenente le Misure organizzative per l'esercizio del Diritto di Accesso Civico e Accesso civico Generalizzato. Già a far data dal 2018 si ha un'utilizzazione a regime del registro degli accessi.

Il processo di formazione e di attuazione della Trasparenza si articola in una serie di fasi tra loro collegate in ognuna delle quali vengono identificati i soggetti che vi partecipano.

Nello svolgimento delle fasi del processo sono state osservate tutte le prescrizioni in ordine al coinvolgimento della struttura interna (i Dirigenti, i Funzionari titolari di P.O., i sistemi di programmazione e controllo e i sistemi informatici) e il raccordo con gli organi di indirizzo politico (in atto il Commissario Straordinario). Queste azioni avviate nel 2013 e proseguite negli anni hanno consentito una implementazione della sezione "Amministrazione trasparente" e l'inserimento delle informazioni per ogni sezione e sottosezione previste dallo stesso decreto n. 33/2013.

In un'ottica di miglioramento, nel prossimo triennio 2023-2025 si potrà valutare se potenziare gli strumenti per consentire una partecipazione sempre più interattiva e propositiva anche ai soggetti esterni all'Ente, e comunque ai portatori di interesse recependone gli utili suggerimenti che saranno fatti pervenire in una modulistica mediante la quale il cittadino/utente possa esprimere la sua *customer satisfaction* sulla pubblicazione dei dati riguardanti l'organizzazione e l'azione amministrativa dell'Ente e così permettendo a tutti di esercitare un controllo diffuso.

I soggetti coinvolti nella definizione della presente Parte 2 e nella realizzazione delle attività concernenti la trasparenza sono:

- Gli organi di indirizzo politico-amministrativo che sono tenuti a definire gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, da declinare nel Programma triennale coerentemente con i contenuti del ciclo della *performance* (DUP e Piano esecutivo di gestione e Piano della Performance, oggi sottosezione del PIAO).
- Il Responsabile della Trasparenza di cui al comma 1 art. 43 del D.lgs. 33/2013, così come il Responsabile della Prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 7 della L. 190/2012, entrambi individuati nella figura del segretario generale dell'Ente, che sovrintende le attività di formazione, adozione e attuazione del programma. Egli si avvale dello Staff Anticorruzione e Trasparenza, del Servizio Personale anche in qualità di supporto dell'O.I.V. per il monitoraggio del Programma, e del Servizio Sistemi Informativi per l'organizzazione dei dati in formato aperto e la pubblicazione dei contenuti sul portale dedicato.
- I Dirigenti che, in relazione a ciascun ambito di competenza sono responsabili, con il supporto dei Funzionari titolari di P.O., della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, in particolare devono:
  - garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal Piano;

- coinvolgere, con il supporto dell'URP, gli eventuali *stakeholders* per individuare le esigenze di trasparenza, segnalarle all'organo politico e tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare.

I dirigenti ed i referenti per ogni Settore/Servizi operano in modo permanente a supporto del RPCT al fine di:

- curare l'aggiornamento del presente Programma in base alle esigenze amministrative e organizzative eventualmente sopravvenute, monitorando ed attuando anche le eventuali modifiche ed integrazioni normative in materia;
- formulare proposte per effettuare i necessari adeguamenti del Sito istituzionale;
- controllare periodicamente la efficace funzionalità della trasparenza del Sito, verificando in particolare il costante aggiornamento dei dati, il miglioramento qualitativo della pubblicazione, il rispetto delle regole in materia di riservatezza dei dati personali nonché la veridicità delle informazioni pubblicate;
- segnalare al RPCT ogni anomalia riscontrata a seguito di *audit* annuali nei settori, servizi dell'ente;
- redigere una relazione annuale sullo stato di attuazione della trasparenza, in particolare rendicontando gli *audit* di cui al punto precedente e proponendo strategie di miglioramento dei livelli di trasparenza - compresi interventi formativi per i dipendenti che tengano conto altresì dei principi di economicità, efficacia e semplificazione amministrativa: tale relazione è presentata per l'approvazione al RPCT;
- proporre obiettivi di miglioramento degli *standards* attuali di trasparenza al Responsabile finalizzati al miglioramento del rapporto con i cittadini e gli utenti anche attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione obbligatoria;
- rapportare al Responsabile, entro il 30 novembre di ogni anno, gli eventuali "dati ulteriori" di pubblicazione, al fine di prevederne l'inserimento in sede di aggiornamento annuale del documento programmatico;
- verificare l'utilizzo, in luogo della corrispondenza cartacea, esclusivamente della Posta Elettronica Certificata quale mezzo di trasmissione della corrispondenza sia interna che esterna, al fine di attuare e migliorare gli obiettivi di trasparenza;
- proporre ogni altra modalità di comunicazione, ascolto e partecipazione degli *stakeholders* con lo scopo di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa.

I suddetti obiettivi, così come assegnati a ciascun responsabile del loro perseguimento, saranno inseriti nel piano della *Performance*, oggi sezione *PIAO*. L'elenco dei Settori e dei soggetti responsabili della pubblicazione e l'aggiornamento dei dati è contenuto nell'Allegato 3 del presente programma secondo le disposizioni sotto indicate:

- Aggiornamento tempestivo  
Quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei quindici giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
- Aggiornamento trimestrale o semestrale  
Quando è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento annuale  
In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile.

Tenuto conto che i flussi dei dati per la popolazione della sezione "Amministrazione trasparente", non sono tutti automatizzati, si è reso necessario ricorrere a metodi organizzativi e modalità operative standardizzate formalizzate attraverso un atto amministrativo interno.

## **Individuazione dei Dati Ulteriori**

Nella Sottosezione di 2° livello “DATI ULTERIORI” della sottosezione “ALTRI CONTENUTI” sono ospitati ai sensi degli art. 7 bis, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013 e art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 i dati, le informazioni e i documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni previste dall’A.N.AC. e di cui all’allegato n. 3 “Elenco degli Obblighi di pubblicazione” del presente documento.

L’Ente, pertanto, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali, organizzative e funzionali, ha individuato, anche in coerenza con le finalità prescritte dalla normativa, i c.d. “Dati ulteriori” riportati nella relativa sottosezione

Tali dati possono essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all’attuazione della pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia per esigenze dei Referenti del R.P.C.T. di propria iniziativa o per esaudire motivate richieste provenienti da stakeholders. La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall’Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza.

## **2.5 - Iniziative di comunicazione della Trasparenza**

Qualunque soggetto può rappresentare al Libero Consorzio Comunale in forma scritta specifiche proposte di miglioramento in tema di trasparenza, anche con riferimento a dati e informazioni la cui pubblicazione non sia prevista dalla legge come obbligatoria, fatte salve le esigenze di riservatezza e la tutela dei dati personali. Tutti i dati-informazioni indicati nel presente programma sono pubblicati sul Sito istituzionale in formato tabellare aperto, in modo da poter essere facilmente scaricabili e riutilizzabili dall'utenza senza costi aggiuntivi.

La legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, commi 32, 35 e 42).

In particolare, il comma 35 stabilisce che “*per <<formati di dati aperti>> si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità*”.

L’Agenzia per l’Italia Digitale istruisce e aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, secondo quanto disposto dal Codice dell’amministrazione digitale (art. 68, comma 4, d.lgs. n. 82/2005, nel pieno rispetto dell’art. 7 del d.lgs. n. 33/2013). Da questo repertorio sono esclusi i formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software *Open Source* (quali ad esempio *OpenOffice*) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF - formato proprietario il cui *reader* è disponibile gratuitamente - se ne suggerisce l’impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l’archiviazione a lungo termine e indipendenti dal *software* utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al *file* PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Una alternativa ai formati di documenti aperti è rappresentata anche dal formato ODF - *Open Document Format*, che consente la lettura e l’elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare e di presentazioni.

Con riguardo al profilo dell’apertura del dato, si riporta quanto previsto dall’art. 68, comma 3, del d.lgs. n. 82/2005 (come sostituito dall’art. 9, comma 1, lett. b), d.l. n. 179/2012, convertito con modificazioni, dall’art. 1, comma 1, legge n. 221/2012) che definisce come “dati di tipo aperto” quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

- a. sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l’utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- b. sono accessibili attraverso le tecnologie dell’informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all’utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;

c. sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Al fine di garantire un utilizzo sempre più efficace dei "dati di tipo aperto", si raccomanda di far riferimento alle linee-guida per l'interoperabilità semantica attraverso i *linked open data* (e alle sue successive eventuali modifiche) emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e in particolare alle sezioni relative agli standard, alle tecnologie e alle licenze d'uso dei dati.

Nel Sito dell'amministrazione gli utenti sono informati relativamente a tale diritto specificando l'obbligo di citare la fonte e il rispetto della loro integrità.

I documenti in originale informatico sono pubblicati informaticamente.

Nel caso in cui i documenti da pubblicare siano detenuti dall'amministrazione in modalità esclusivamente analogica, essi sono pubblicati in copia immagine, ai sensi dell'articolo 1 lettera i)ter del Codice dell'amministrazione digitale - D.lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni, che si richiama integralmente per quanto non espressamente indicato nel presente programma.

L'accesso alla sezione "Amministrazione trasparente" avviene liberamente anche direttamente attraverso i comuni motori di ricerca: e ciò, in ossequio all'istituto dello "accesso civico" disciplinato dall'art. 5 del decreto n.33/2013.

## **2.6 - Processo di attuazione della trasparenza e attività di miglioramento**

Il Libero Consorzio Comunale di Trapani si è dotato, nel tempo, di strumenti amministrativi e tecnologici finalizzati ad attuare la più ampia trasparenza dell'azione amministrativa, adempiendo a quanto previsto dalla normativa progressivamente adottata a livello nazionale. Il tema della Trasparenza è stato trattato in modo integrato con l'informatizzazione dell'azione amministrativa, avviando un legame forte tra l'acquisizione in originale informatico di documenti e la loro trattazione sul Sito istituzionale. Tale visione "allargata" della materia è stata resa - ed è tutt'ora - possibile integrando le competenze tecnico/informatiche del Servizio Informatica con quelle giuridiche e archivistiche dei diversi Settori. Tale modalità operativa ha portato ai seguenti risultati:

- la progressiva informatizzazione della documentazione amministrativa a norma di legge;
- la gestione dell'iter delle determinazioni dirigenziali - con e senza impegno di spesa - in modalità esclusivamente informatica;
- la creazione di un Albo pretorio telematico all'interno del Sito istituzionale;
- la procedura di registrazione elettronica delle fatture.

La dimostrata idoneità ad assolvere agli obblighi di pubblicazione induce ad ancora avvalersi delle medesime modalità fin qui collaudate.

Inoltre il Libero Consorzio Comunale di Trapani, in qualità di Amministrazione Pubblica e quindi di "Ente Creditore" ha aderito al sistema dei Pagamenti elettronici così come previsto dall' articolo 15, comma 5-bis del DL 179/2012. Detta adesione con l'Agenzia per l'Italia Digitale è stata formalizzata con apposita Lettera di adesione al Sistema dei Pagamenti, secondo i modelli predisposti da AgID.

E' stato, quindi, realizzato lo strumento dei pagamenti elettronici pagoPA, nell'ottica di dare piena attuazione alle Linee Guide fornite dall'AGID; la piattaforma pagoPA consente ai cittadini ed imprese di effettuare i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di servizi di pubblica utilità, in modalità elettronica, ne consegue che il LCC di Trapani accetterà dai privati solo pagamenti attraverso il PagoPA.

Il processo di miglioramento, cui questo Ente è indirizzato, deve tendere non soltanto all'assolvimento al 100% degli obblighi informativi, ma in particolare deve prefiggersi un perfezionamento qualitativo dei dati. Obiettivo strategico è quello di continuare ad alimentare la sezione "Amministrazione Trasparente" attraverso flussi informatizzati.

L'evoluzione di tali adempimenti che viene programmata nel presente strumento deve trovare corrispondenza negli obiettivi organizzativi dell'Ente nonché negli obiettivi individuali da assegnare agli uffici e ai rispettivi Dirigenti cui compete il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Nel corso del 2016 si è conclusa una consistente rimodulazione del Sito, non solo nella *facies* grafica che ha accolto anche la nuova ragione istituzionale dell'Ente, ma anche nella migliore facilità di accesso alle informazioni e di lettura dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Nel mese di dicembre 2022, al fine di uniformarsi alle disposizioni della Legge 9 gennaio 2004, n. 4 "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici", e in ottemperanza a specifica disposizione del Commissario Straordinario, si è provveduto, a cura del servizio Informatica dell'Ente, ad apportare sul sito istituzionale, compresa la sezione "Amministrazione Trasparente", modifiche del *template del sito*.

In particolare è stato adottato il medesimo *template* del sito internet dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID).

Da un punto di vista della trasparenza, grazie alle suddette innovazioni, tutti gli atti amministrativi, in originale nativo informatico e firmato digitalmente, sono pubblicati all'Albo pretorio telematico, fatti salvi i casi in cui prevalgono esigenze di tutela della riservatezza dei dati personali.

A cura dello Staff del RPCT, con il supporto del Servizio dei Sistemi informativi è stato elaborato nel 2017 un "Manuale degli adempimenti per assolvere agli obblighi di Trasparenza" a beneficio dei Referenti che hanno l'onere del flusso informativo dei dati, affinché dispongano di un prontuario di istruzioni per adempiere correttamente e tempestivamente alle pubblicazioni. Esso è accessibile *on line* dall'home page della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente. La gestione e l'aggiornamento del Manuale è curato dal Servizio "Sistemi Informativi": esso riporta il *link* al testo del D.Lgs. 33/2013, nonché a tutti gli aggiornamenti relativi alle Faq, alle "para-norme" e alle comunicazioni dell'ANAC, i *link* di collegamento ai siti dell'Autorità, e le eventuali direttive del Responsabile e un manuale operativo sulle procedure che alimentano in maniera automatizzata il flusso di informazioni/documenti in alcune sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente".

Va inoltre detto che, sempre nel proseguo dell'attività di miglioramento da parte dell'Ente, è intento nel corso del 2023, rivedere scrupolosamente i dati inseriti nelle sottosezioni, attenzionando maggiormente quelli della sottosezione "Altri contenuti" → "Dati ulteriori" in ragione dell'art. 7 bis, comma 3, d.lgs. n. 33/2013, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE» e del d.lgs. n. 101/2018, di modifica al Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).

Tale attività sarà svolta per l'anno 2023 dallo Staff del RPCT, quale monitoraggio di 2° livello, scrupolosamente **su tutte le sottosezioni** di "Amministrazione Trasparente" anche con riferimento agli altri aspetti di conformità di pubblicazione dei contenuti prescritti dalla normativa di settore (avvenuta pubblicazione, completezza, aggiornamento etc.), sensibilizzando i Referenti del RPCT nonché il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) all'anonimizzazione dei dati personali e dati sensibili.

Il RPCT verifica lo stato della trasparenza in essere, per ciascun ambito settoriale, acquisendo le informazioni mancanti in ciascuna sezione e sottosezione, di cui all'allegato 3 della presente sottosezione.

Durante il 2022, nell'ottica dell'adeguamento alle novità introdotte in materia di innovazioni tecnologiche, con l'introduzione delle *Linee Guida AGID* sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, il LCC ha attivato il sigillo elettronico qualificato con lo scopo di garantire l'autenticità, l'integrità ed inalterabilità dei documenti informatici.

Esso è l'equivalente del vecchio timbro posto sui documenti cartacei o alla firma digitale, con la differenza che riferendosi all'Ente permette di risalire a una data persona giuridica attraverso la denominazione, partita iva o codice fiscale.

Appartiene alle attribuzioni del RPCT avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Informatica, emettere Direttive in relazione ai requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e *open source* che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione. L'ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A. La proposta e/o l'aggiornamento annuale della pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene prima inviata ai dirigenti di Settore ed ai referenti settoriali (individuati nei funzionari titolari di



P.O.) coinvolti nel processo di aggiornamento e quindi approvata dall'organo politico competente (attualmente il Commissario Straordinario con i poteri del Presidente) entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe, quale sottosezione del PIAO.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è *in primis* affidato ai Dirigenti dell'Ente/Referenti del RPCT, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore/Servizio di rispettiva competenza. Ognuno dei Referenti mantiene comunque l'onere di trasmettere al Responsabile della Trasparenza, entro il 30 novembre di ciascun anno, un *report* annuale sullo stato di attuazione degli obblighi attinenti alla Trasparenza. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato della trasparenza sono affidati al RPCT che vi provvede avvalendosi delle unità organizzative cui sono affidati funzioni di supporto (Servizio sistemi Informatici e Servizio del Personale) e dallo Staff Anticorruzione e trasparenza costituito con determinazione dirigenziale n. 336 del 15/9/2016.

Il RPCT ha la potestà di compiere, di regola almeno semestralmente, controlli a campione sui dati, le informazioni e i documenti pubblicati. E ciò attraverso:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del Programma da parte dei Referenti aventi per oggetto, per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, il rispetto dei tempi dell'aggiornamento o della pubblicazione, l'utilizzo del formato aperto e quant'altro richiesto dalla presente Sezione, che confluiscono nella Relazione annuale del R.P.C.T. sull'attività svolta che viene trasmessa agli Organi di indirizzo politico e all'O.I.V.;

I risultati del monitoraggio effettuato dal R.P.C.T. sono utilizzati da parte dell'OIV, a cui compete la validazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Quest'organo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche ai fini della misurazione della *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza degli atti amministrativi avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuata, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

## **2.7 - Profili sanzionatori e verifica sull'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei soggetti partecipati**

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e particolarmente dal D. Lgs. n.33/2013, costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno dell'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Dirigente e dei Responsabili.

A tale proposito il presente strumento fa riferimento al "*Regolamento di materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell'art.47 D. Lgs. n.33/2013*", come modificato dal D. Lgs. n. 25 maggio 2016 n. 97" del 16 novembre 2016 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2016) e recentemente modificato con deliberazione ANAC n. 438 del 12 maggio 2021 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 145 del 19.06.2021).

E' evidente l'importanza della collaborazione tra l'A.N.AC. e il R.P.C.T. al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza.

Il R.P.C.T. è il soggetto cui l'A.N.AC. comunica il procedimento di contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata.

Il R.P.C.T. riscontra la richiesta dell'A.N.AC. nei tempi previsti nel Regolamento dell'Autorità del 29/3/2017 e s.m.i. sull'esercizio di attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione, fornendo in *primis* notizie sul risultato dell'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente che è tenuto a svolgere stabilmente ai sensi dell'art. 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.

Inoltre l'Autorità nello svolgimento dei compiti di vigilanza laddove rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto si rivolge al R.P.C.T. perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento.



Spetta al R.P.C.T. riscontrare la richiesta dell'A.N.AC. indicando chiaramente i motivi della mancata pubblicazione anche al fine di dimostrare che l'inadempimento è dipeso dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati e comunque da causa da lui non imputabile.

Saranno applicate ai Referenti le sanzioni conseguenti alle violazioni degli artt. 14 e 22 e 4 bis comma 2 del D. Lgs. 33/2013 consistenti nella mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni e dei dati riguardanti gli organi di indirizzo politico, i soggetti a qualsiasi titolo partecipati nonché i pagamenti effettuati dell'ente.

In ordine a tali ultimi soggetti, i Referenti sono tenuti ad intensificare le attività di verifica e di monitoraggio sul corretto e pieno adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione cui - conformemente alle linee guida emanate dall'ANAC - sono tenuti le società e gli organismi comunque partecipati dall'Ente.

## **PARTE 3**

### *Disposizioni finali*

Le norme contenute nel presente documento recepiscono dinamicamente le eventuali modifiche alla legge n. 190/2012 e le disposizioni del PNA.

### *Entrata in vigore*

La presente Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO entra in vigore con la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente unitamente al provvedimento approvato da parte dell'organo politico, nonché sarà curato l'obbligo di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" Sotto-Sezione "Altri Contenuti-Corruzione", nonché su "Disposizioni generali > Atti generali > Documenti di Programmazione strategico – gestionale", da effettuarsi ad avvenuta esecutività dell'atto di adozione.

**Allegato n. 1**  
dell'Allegato B del P.I.A.O.

# "MAPPATURA DEI PROCESSI A CATALOGO DEI RISCHI"

[sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" (2.3.1 Piano di prevenzione della corruzione) del P.I.A.O. triennio  
2023/2025]

# PROCESSI

Num. progr.	Servizi/Staff/Uffici
1	Affari Generali, Personale, Contenzioso con funzioni vicarie
2	Informatica
3	Gestione economica del Personale, Gestione delle Spese, Economato e Provveditorato con funzioni vicarie
4	Tributi, Assicurazioni e Mediazioni Tributarie, Società Partecipate
5	Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili
6	Cultura e Programmazione Turistica
7	- Programmazione OO.PP. - Concessioni e manutenzione straordinaria delle strade provinciali con funzioni vicarie e Programmazione generale - Ufficio Tecnico Edilizia: Beni Immobili Patrimoniali, Scolastici e Sportivi e Gestione del Patrimonio - Servizio tecnico Viabilità, Interventi in Economia e Protezione Civile
8	Gestione Tutela del Territorio e dell'Ambiente e Impianti termici con funzioni vicarie
9	Gestione dei rifiuti
10	Gestione Aree protette
11	Sviluppo economico, Turismo, Attività produttive, Gestione Autoscuole - Ufficio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)
12	Staff Gare e Contratti
13	Segreteria Generale
14	Processi dell'Area di rischio "CONTRATTI PUBBLICI"

# Mappatura dei processi a catalogo dei rischi

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO MISURE						
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL FENOMENO DI RISCHIO CORRUTTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)		MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)			Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO				INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
Servizio "Affari Generali, Personale, Contenzioso"	1		<b>Istrutoria di tutte le istanze/comunicazioni prodotte dai dipendenti per assenze a vario titolo:</b> *Assenze per malattia; ** Assenze per sciopero; *** Assenze per debito orario; 1) Permessi L. 104/92 e D.Lgs. 151/01	Incaricato di E.Q.	<p>*Assenze per malattia: Elementi di input: Acquisizione certificata di malattia a seguito comunicazione da parte del dipendente e verifica tramite piattaforma presso l'INPS; finalizzata alla quantificazione delle giornate di malattia; Elementi di output: Predisposizione del provvedimento finale per il Recupero somme ai dipendenti relative alla decurtazione per malattia prevista dal comma 1 art 71 del DL 112/08 convertito in L. 133/08, nonché per malattia in relazione al periodo di comparto previsto dal comma 7 dell'art. 21 del CCNL del 6/7/1995. ** Assenze per sciopero: Elementi di input: acquisizione dell'adesione del dipendente alla giornata di sciopero; Elementi di output: trattenuta delle somme relative alla partecipazione a scioperi.</p> <p>Elementi di input: Monitoraggio dell'osservanza del monte orario attraverso apposito programma di Rilevazione Presenze; Elementi di output: predisposizione provvedimento per Recupero somme per debito orario</p> <p>1) Autorizzazione permessi ai sensi dell'art. 33 della L. 5/2/1992 n. 104, nonché congedi straordinari ai sensi dell'art. 42 comma 5 del D. lgs. 26/3/01 n. 151 con attribuzione dei relativi trattamenti economici; Elementi di input: Acquisizione richiesta finalizzata ad usufruire dei benefici di legge; Istrutoria verificata possesso dei requisiti; Elementi di output: Relativamente alla concessione dei benefici della L. 104/92 definizione del provvedimento autorizzatorio; in ordine ai benefici della L. 151 definizione provvedimento autorizzatorio, con riduzione dello stipendio mediante attribuzione di una indennità.</p>	alterazione dei dati e/o omissione controllo; inadeguata diffusione della cultura della legalità; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1) controllo a campione annuale sulla corrispondenza delle giornate di assenza per malattia ai sensi di legge 2) n. dipendenti controllati relativamente al debito orario sul totale dei dipendenti	annuale bimestrale	controllo	Incaricato di E.Q.	1) SI 2) 100%	trasmisssione report	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Servizio "Affari Generali, Personale, Contenzioso"	2		<b>Verifica timbrature tramite procedura rilevazione presenze (applicativo SIPI-Halley) e attribuzione istituti contrattuali</b>	Incaricato di E.Q.	<p>Corresponsione compensi per lavoro straordinario: Elementi di input: Acquisizione delle autorizzazioni da portale; elaborazione delle timbrature, acquisizione calcolo; Elementi di output: provvedimento di liquidazione e pagamento dello straordinario indennità varie; Input: acquisizione delle richieste; verifica delle certificazioni ai fini del calcolo; Output: provvedimento di liquidazione e pagamento delle spettanze ai richiedenti;</p> <p>Rilevazione delle presenze: Elementi di Input Scarico dal Software per acquisizione timbrature, elaborazione delle stesse con i relativi giustificativi; Elementi di output: Report consultabile da portale;</p>	inadeguata diffusione della cultura della legalità; uso improprio o distorto della discrezionalità; mancanza di controlli; Alterazione dei dati e/o omissione controllo	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1) verificata di auto-certificazione al richiedente di legge e richieste di legge e 2) aggiornamento della sussistenza delle condizioni dichiarate	annuale	controllo	Incaricato di E.Q.	1) 100% 2) 100%	trasmisssione report	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Servizio "Affari Generali, Personale, Contenzioso"	3		<b>Gestione giuridica delle risorse umane</b>	Incaricato di E.Q.	<p>Rilevazione della mobilità volontaria: Elementi di input: predisposizione del P.T.F.P., figure da assumere mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento</p> <p>Elementi di Output: Pubblicazione Bando, sul sito istituzionale dell'Ente in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre Amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere</p> <p>Collocamento a riposo del personale dipendente: Elementi di input: Acquisizione richiesta di collocamento a riposo (anzianità e/o anticipazione) istrutoria verifica possesso dei requisiti; Elementi di output Definizione del provvedimento di collocamento a riposo e trasmissione all'INPS per gli adempimenti consequenziali</p> <p>Autorizzazione al dipendente allo svolgimento di incarichi esterni: Input: Acquisizione da parte del dipendente delle richieste di autorizzazione a svolgere incarichi, extra-ufficio; Istrutoria volta alla verifica dichiarazioni rese dal dipendente, ai sensi di legge, (art. 53 d.lgs. 165/01 e s.m.i., art. 190/2012, del s.m.i.) - all'acquisizione parere del Responsabile del Servizio presso il dipendente residente in sede di acquisizione da parte del Dirigente competente in materia di personale (o del Dirigente incaricato per i Dirigenti) dell'attuazione di agenzia verifica di sussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi; Elementi di output: definizione provvedimento autorizzatorio</p>	eccezionale complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; Omissione di istruttoria o effettuazione di istruttoria superficiale non approfondita	Basso	Minimo	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare -	1) elaborazione report semestrale su anomalie dei dipendenti assegnati da notificare alla P.O. e al dirigente	mensile	controllo	Incaricato di E.Q.	entro 15 giorni della chiusura del mese	trasmisssione report	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Servizio "Affari Generali, Personale, Contenzioso"						eccezionale complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; uso improprio o distorto della discrezionalità; scarsa conoscenza della normativa di settore; ritardo o mancato iterato ai fini dei dipendenti; Omissione di istruttoria o effettuazione di istruttoria parziale o non approfondita	Basso	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare -	verifica dei requisiti sulla scorta delle normative di riferimento vigenti; standardizzazione procedure attraverso utilizzo modulistica specifica	controllo	Incaricato di E.Q.	1) 100%	trasmisssione report	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento		

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO MISURE				
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (probabilità Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)		MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)			Modalità di controllo	Tempistica	
						PROBABILITA'	IMPATTO				INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE			
						ESITO	ESITO									
Servizio "Affari Generali, Personale, Contenzioso"	5	Supporto UPD. Redazione/aggiornamento codice di comportamento	Incaricato di E.Q.	1) Elementi di input: acquisizione segnalazione da parte dell'UPD di violazione degli obblighi del dipendente e del codice di comportamento; attivazione procedimento disciplinare mediante contestazione o addebito ai sensi dell'art. 55 bis del D.lgs. 163/2001 e ss.mm.ii. e contestuale convocazione a difesa; audizione del dipendente e acquisizione di eventuali memorie scritte; redazione del verbale di audizione. Elementi di output: atto conclusivo del procedimento disciplinare con eventuale irrogazione di sanzioni tenute conto degli obblighi comportamentali disciplinari dell'art. 57 del vigente CCNL Funzioni Locali nonché del codice di comportamento del dipendente L.C.C. art. 5, del D.lgs. 150/2009, o del codice di comportamento del dipendente L.C.C. art. 5, del D.lgs. 150/2009, o del codice di comportamento del dipendente interessato, nel fascicolo disciplinare al dipendente interessato, in esecuzione dell'interessato provvedimento dirigenziale di esecuzione della sanzione disciplinare. 2) Elementi di input: Definizione degli obblighi di diligenza leali, imparzialità, e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare e redazione/aggiornamento del codice di comportamento in base al D.P.R. 62/2013; elementi di output: approvazione del codice di comportamento tramite decreto del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente; Divulgazione a tutti i dipendenti del codice di comportamento.	mancaanza di trasparenza; uso improprio e esposto della delega; elusione della normativa; mancanza di controlli; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; Omissione di istruttoria parziale o non completa; Alterazione dei dati e/o omesso controllo	Medio	Medio	Medio	1) Eventi formativi; 2) partecipazione di più soggetti nell'attività istruttoria	Formazione Controllo	tempi di attuazione quelli previsti dalla normativa vigente in materia.	1) partecipazione ad almeno un corso formativo specifico in materia. 2) coinvolgimento di almeno due soggetti nell'attività istruttoria	1) SI 2) 100%	Incaricato di E.Q.	trasmissione report, relativamente al numero di procedimenti disciplinari attivati.	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
	6	SMART WORKING	Incaricato di E.Q.	Lavoro da remoto (smart working) prevedere una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandola sulla scorta delle necessità dell'Ente ovvero in casi di ulteriori eventi che possano scaturire da ulteriori eventi straordinari. Elementi di input: Regolamentazione dello smart working all'interno del Codice di comportamento dei dipendenti del L.C.C., in osservanza delle vigenti normative in tale ambito; acquisizione delle richieste di espletamento di tale modalità di lavoro, istruttoria delle richieste; Elementi di output: sottoscrizione del contratto individuale riportante le modalità di espletamento	Elusione della normativa; Omissione di istruttoria o non appropriata.	Basso	Basso	Minimo	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Controllo tramite portale delle tinte da remoto ai fini del monitoraggio	n. controlli effettuati su n. dipendenti autoizzati allo smart working; disconnessione dalle strumentazioni della rete per tutelare i tempi di riposo e la salute del dipendente".	100%	Incaricato di E.Q.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
				Accertamento della necessità di conferire incarico esterno: 1) Elementi in ingresso "Input": Ricezione atto di citazione o ricorso (se Ente attore) - 2) Risultato atteso - output: Verifica della effettiva necessità di ricorrere ad incarico esterno - 3) Tempi di svolgimento dell'attività: L'istruttoria deve avvenire entro i termini di legge relativi alla costituzione in giudizio	mancaanza di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna; verifica della necessità del conferimento incarico a legale esterno (punto 6 dell'art. 1 del Regolamento nonché art. 5 del Regolamento per l'istituzione dell'Elenco Avvocati esterni e conferimenti incarichi); alterazione della motivazione che induce a non scegliere il legale e/o funzionario interno	Basso	Basso	Minimo	codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Standardizzazione e delle procedure			Dirigente /Incaricato di E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento		
		Conferimento incarichi a legali esterni nei casi in cui il legale interno non può patrocinare		Nomina del professionista esterno con contestuale quantificazione secondo una delle 2 procedure: a) utilizzo elenco Avvocati esterni (Regolamento per l'istituzione dell'Elenco Avvocati esterni e conferimenti incarichi); b) nomina Avvocati non iscritti nel superiore Elenco (Regolamento interno sul Funzionamento dell'Avvocatura e Regolamento per l'istituzione dell'Elenco Avvocati esterni e conferimenti incarichi). 1) Elementi in ingresso - "Input" Ricezione atto di citazione o ricorso (se Ente convenuto) - Volontà dell'Amministrazione (se Ente attore) - 2) Risultato atteso - output: a) Provvedimento finale di costituzione dell'Ente con contestuale nomina del legale (individuato dall'Organo di Governo) se compatibile; b) Predisposizione Disciplinare di incarico con verifica di eventuale incompatibilità o inconfirmità; c) Determina di impegno di spesa - 3) Tempi di svolgimento dell'attività: L'istruttoria deve avvenire entro i termini di legge relativi alla costituzione in giudizio	mancaanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un unico parte di un solo o di un soggetto unico; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; elusione delle norme regolamentari e dei pareri sugli appalti di Servizi; mancato rispetto della procedura prevista dal Regolamento dell'Avvocatura e dal Regolamento per l'istituzione dell'Elenco Avvocati esterni e conferimenti incarichi.	Medio	Basso	Medio	standardizzazione delle procedure (Regolamento Avvocatura nonché Regolamento per l'istituzione dell'Elenco Avvocati esterni e conferimenti incarichi); vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità ed inconfirmità; astensione in caso di conflitti di interessi; codice di comportamento e responsabilità disciplinare; conferimento ed autorizzazione degli incarichi;	1) controlli; 2)Regolamenti ogni qualvolta si verifica l'evento azione; 3) rotazione	1) verifica dell'insussistenza di cause di conflitto degli incaricati; 2) predisposizione registro avvocati esterni affidatari di incarichi 3) ricorso ad avvocati nel rispetto della rotazione degli incarichi	1) 100% 2) SI 3) SI	Dirigente /Incaricato di E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO MISURE	
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Scala Sintetica: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)		MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)				Modalità di controllo	Tempistica
							PROBABILITA'	IMPATTO				INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE			
							ESITO	ESITO									
Contenzioso			Responsabilità del Processo		LIQUIDAZIONE DEL RISCO CORRUPZIONE O EVENTO RISCHIOSO	Mancata verifica dei compensi di controparte contenuti nelle parcelle ai requisiti normativi specifici e/o previsti in atti interni (es. disciplinare incarico) per interesse e/o utile.	Medio	Medio	standardizzazioni e delle procedure per ogni fattispecie di incarico; Trasparenza; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	controllo della corrispondenza tra la parcella da liquidare e i criteri stabiliti in fase di incarico e/o già previsti dal Regolamento dell'Avvocatura e dall'incarico per l'incarico; Incarichi; esteri e conferimenti; Incarichi; presenza nei provvedimenti del rispetto delle verifiche (limiti del compenso, conflitto di interessi); Per ogni incarico esterno: disciplinare e attestazione regolarità contabile.	1) Controllo;	ogni qualvolta si verifica l'evento	1) e 2) 100%	Dirigente /Incaricato di E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
				Liquidazione delle parcelle/compensi: 1) Elementi in ingresso - "input": Fattura del professionista esterno - Durr del professionista 2) Risultato atteso - output: Determina di liquidazione e pagamento - 3) Tempi di svolgimento dell'attività: i tempi sono determinati dalla scadenza della fattura		trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un soggetto unico; scarsa responsabilità interna; Errata corrispondenza delle parcelle o dei compensi dovuti	Medio	Medio	Trasparenza; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	controllo della corrispondenza tra la parcella da liquidare e i criteri stabiliti in fase di incarico e/o già previsti dal Regolamento dell'Avvocatura e dall'incarico per l'incarico; Incarichi; esteri e conferimenti; Incarichi; presenza nei provvedimenti del rispetto delle verifiche (limiti del compenso, conflitto di interessi); Per ogni incarico esterno: disciplinare e attestazione regolarità contabile.	1) Controllo;	ogni qualvolta si verifica l'evento	1) e 2) 100%	Dirigente /Incaricato di E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
				Accertamento della possibilità a conferire incarico a legale interno: 1) Elementi in ingresso - "input": Ricezione atto di citazione/ricorso (Ente convenuto) oppure Volontà dell'Ente (Ente attore) - 2) Risultato atteso - output: Provvedimento finale di costituzione dell'Ente con contestuale nomina del legale se compatibile.		mancanza di trasparenza; mancanza di verifiche in materia di incompatibilità e di conflitti di interessi; Presenza conflitto di interesse mancata verifica dell'impossibilità al conferimento (C.d.C. art. 1 del Regolamento)	Basso	Minimo	conferimento ed autorizzazione incarichi; vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità ed inconfiribilità; astensione in caso di conflitti di interessi	controllo della corrispondenza tra la parcella da liquidare e i criteri stabiliti in fase di incarico e/o già previsti dal Regolamento dell'Avvocatura e dall'incarico per l'incarico; Incarichi; esteri e conferimenti; Incarichi; presenza nei provvedimenti del rispetto delle verifiche (limiti del compenso, conflitto di interessi); Per ogni incarico esterno: disciplinare e attestazione regolarità contabile.	1) Controllo;	ogni qualvolta si verifica l'evento	1) e 2) 100%	Dirigente /Incaricato di E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
	2	affari legali e contenzioso	Conferimento incarichi a legali interni			1) Riferimenti normativi e regolamentari: Regolamento interno sul funzionamento dell'Avvocatura; Normativa sui termini processuali; Decreto Legislativo 39/2013; Decreto Legislativo 39/2013; 2) Interrelazioni e Risorse umane: Il processo coinvolge il personale dei servizi competenti per materia 3) Tempi: L'istruttoria deve avvenire entro i termini di legge relativi alla costituzione in giudizio e regolamentari.	Medio	Medio	standardizzazioni e delle procedure per ogni fattispecie (per incarico interno art. 4 del Regolamento Avvocatura)	controllo della corrispondenza tra la nota spesa da liquidare e i limiti previsti dalla legge	1) Controllo;	ogni qualvolta si verifica l'evento	1) e 2) 100%	Dirigente /Incaricato di E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
	3	affari legali e contenzioso	Rateizzazione del credito dovuto da parte soccombente			1) Riferimenti normativi e regolamentari: Decreto Legislativo 39/2013 2) Tempi ed interrelazioni: il processo vede coinvolto il personale amministrativo dello Staff Avvocatura di concerto con il personale del Servizio competente in materia di contenzioso e con il personale del Servizio competente in materia di contenzioso e con il personale del Servizio competente in materia di contenzioso. L'incarico è affidato al Staff Avvocatura di quanto dovuto da controparte entro i termini stabiliti nel decreto.	Medio	Medio	Mechanismi di controllo nella formazione delle decisioni	controlli sulle richieste di rateizzazione provenienti dagli Avvocati di controparte; Atti proposti all'approvazione a firma congiunta del Funzionario e del Dirigente	controllo	ogni qualvolta si verifica l'evento	100%	Dirigente /Incaricato di E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
	4	affari legali e contenzioso	Gestione del Contenzioso da parte dei funzionari amministrativi dei vari servizi			1) Riferimenti normativi: art. 417 bis Codice di procedura civile; art. 6 comma 9 del d.lgs. n. 150/2011; art. 3-bis, comma 1, del D.L. n. 44/2005 2) Interrelazioni - risorse umane: Il processo coinvolge il personale dei servizi competenti per materia 3) Tempi: L'istruttoria deve avvenire entro i termini di legge relativi alla costituzione in giudizio.	Basso	Minimo	Mechanismi di controllo; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare;	Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni	controllo	ogni qualvolta si verifica l'evento	100%	Dirigente /Incaricato di E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Contenzioso	5	affari legali e contenzioso	Transazioni derivanti da contenziosi			1) Riferimenti normativi e regolamentari: Regolamento sul funzionamento per l'Avvocatura (E.A.) art. 10, esteri e conferimenti; Incarichi disciplinari; 2) Tempi ed interrelazioni: il processo vede coinvolto l'Avvocato incaricato dall'Ente, il personale amministrativo dello Staff Avvocatura di concerto con il personale del Servizio competente in materia di contenzioso	Basso	Alto	Medio	Contiguità con la controparte per favorire la stessa o per ottenere vantaggi personali; abuso nel ricorso agli accordi bonari.	Recoconto sul ricorso agli accordi bonari	alla scadenza del semestre	Si	Dirigente /Incaricato di E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO MISURE					
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (SCO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)		MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)			Modalità di controllo	Tempistica	
						PROBABILITA'	IMPATTO				INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE			
						ESITO	ESITO									
Servizio Informatica	1	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONE PER IL DISASTER RECOVERY DEI SISTEMI INFORMATIVI (ai sensi del c. 3, lettera b) dell'art. 50bis del Codice dell'Amministrazione Digitale)	Responsabilità del Processo	La nuova architettura dei Sistemi Informativi del Libero Consorzio Comunale di Trapani prevede l'integrazione di una soluzione di Disaster Recovery SPC all'interno della propria architettura di backup. Considerando la presenza di un link Internet SPC presso il CED di Via Osorio, è necessario valutare l'opportunità di implementare la connettività necessaria ai processi di replicazione del Disaster Recovery, ovvero al fine di poter disporre di una seconda connettività geografica. Questa seconda connettività geografica verso il cloud SPC potrà, in caso di disastro, essere utilizzata per implementare un accesso ad Internet alternativo laddove la sede del CED di Via Osorio dovesse andare in subbuglio o subisse un disastro irreversibile. Altrettanto specifico scolarire in dotazione dell'Ente saranno il nuovo link Internet del CED di Via Osorio, specifiche VMI tra il CED di Palazzo dell'Ente.	NEGLIGENZA NELL'ADOZIONE DEL CONTROLLO DEL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE; MANCATO ADEGUAMENTO DEI SOFTWARE DEDICATI ALLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI RETE	Alto	Medio	CRITICO	OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	1) Implementazione di un link Internet SPC (end-to-end), pronta per il ripristino, comprendente i volumi storage per i dati replicati costantemente dai sistemi di produzione sorgenti 2) Il processo di DR e i sistemi stessi di DR devono essere gestiti dal personale del LCC di Trapani in maniera autonoma.	CONTROLLI	- Analisi - Progettazione - Realizzazione - Verifica-Controllo entro il 31/12/2023	1) SI 2) SI	Responsabile del "Servizio Informatica"	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio Informatica	2	Gestione della sicurezza delle informazioni	Responsabilità del Processo	Adeguate le modalità di gestione della sicurezza delle informazioni affidate contestualmente per assicurare che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace in tutte le attività di fornitura e gestione dei servizi. <b>Input:</b> Necessità di scongiurare ogni rischio di perdita dei dati e di rischiose intrusioni che potrebbero creare danni gravissimi all'intero Ente. <b>Output:</b> Efficace protezione dei dati da ogni possibile minaccia che potrebbe insidiare il sistema e da eventuali disaster recovery. <b>Attività finalizzate al raggiungimento dell'output:</b> - Valutazione del rischio - Back up dei server (incrementali e full) dell'Ente; registrazione dell'Ente e/o beneficiari - Back up su due diversi supporti (storage NAS e storage SAN); - Back up dell'intero database; - Conservazione digitale dei documenti presso un conservatore accreditato (Unimatica), come previsto dall'art. 44 del CAD; - Copia giornaliera del registro di protocollo e invio di una copia al conservatore. - Gestione dei profili attivi di tutte le procedure.	Mancanza di misure di trattamento di rischio e di controlli	Alto	Medio	CRITICO	responsabilità disciplinare; Standardizzazione delle procedure	controlli periodici sui profili attivi, formazione specifica in materia	- controllo	Continuativa	1) SI 2) SI	Responsabile del "Servizio Informatica"	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
ZARI E RISORSE UMANE - Servizio 3 - BILANCIO E SERVIZI FINANZIARI CON FUNZIONI VICARIE E PROGRAMMAZIONE GENERALE	1	Apposizione visti di regolarità contabile e/o di copertura finanziaria	Responsabilità del Processo	Rilascio del parere su attività privi di regolarità contabile o senza copertura finanziaria	inadeguatezza del personale addetto all'istruttoria dell'atto; mancanza di procedure standardizzate per effettuare le verifiche	Medio	Medio	Medio	controllo successivo di regolarità contabile; standardizzazione delle procedure	utilizzo di sistema informatizzato per la verifica contabile e attestazione della copertura finanziaria)	controllo;	continuamente nel corso dell'intera annualità	1) SI 2) 100%	Dirigente/Incaricato E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
	2	Gestione fase finale della spesa	Responsabilità del Processo	Liquidazioni non conformi al fine di favore/riservorie il creditore	inadeguatezza del personale addetto all'istruttoria dell'atto; mancanza di procedure verifiche; Ommissioni o mancate verifiche (ad esempio, 1) Pagamenti di importo superiore a quello richiesto; 2) Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico; 3) Mancata verifica ECUT/ALIA zone richiesta	Medio	Medio	Medio	standardizzazione delle procedure; Monitoraggio del procedimento; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Procedura automatizzata er accedere alle informazioni sullo stato e sulla tempistica dei pagamenti; controllo congiunto in responsabilità del P.O. e del Dirigente	controllo; trasparenza	1) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Indicatore trimestrale dei pagamenti entro la fine del mese successivo al trimestre; 2) Invio contestuale della Controllata a seguito del visto contabile; 3) Pubblicazione settimanale sul sito istituzionale dei pagamenti effettuati ai creditori 4) Estrazione mensile dei mandati prelevati dal sito internet del Tesoriere	1) 100% 2) SI	Dirigente/Incaricato E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
	3	Accertamento, riscossione e versamento	Responsabilità del Processo	Ritardato trasferimento delle entrate nelle casse dell'Ente per non tempestiva verifica dell'accertamento e della ricezione delle entrate	inadeguatezza del personale addetto all'istruttoria dell'atto; mancanza di procedure verifiche; Ommissioni o mancate verifiche (ad esempio, 1) Pagamenti di importo superiore a quello richiesto; 2) Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico; 3) Mancata verifica ECUT/ALIA zone richiesta	Medio	Medio	Medio	standardizzazione delle procedure; Monitoraggio del procedimento; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Procedura automatizzata er accedere alle informazioni sullo stato e sulla tempistica dei pagamenti; controllo congiunto in responsabilità del P.O. e del Dirigente	controllo	continuamente nel corso dell'intera annualità	1) 100% 2) SI	Dirigente/Incaricato E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO MISURE
N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL Rischio CORRUPZIONALE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (SCO - GIUDIZIO SINTETICO: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)		MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)			Modalità di controllo	Tempistica	
						PROBABILITA'	IMPATTO				INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE			
UFFICIO/SERVIZIO						ESITO	ESITO				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
SERVIZIO FINANZIARIO	<b>Predisposizione e rendicontazione dei documenti di programmazione</b>	Dirigente/Incaricato E.Q.	Processo diretto alla redazione dei documenti di programmazione generale obbligatori dell'Ente rispettivamente individuali in: DUP - strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali; Bilancio previsionale e Rendiconto Finanziario; PEG (Performance e P&P); strumenti di determinazione e affidamento degli obiettivi gestionali e delle risorse ai responsabili per conseguirli. Predisposizione relazione finale sulla performance e liquidazione produttività agli aventi diritto.	Alterazione dei dati, informazioni inseriti negli strumenti di programmazione per favorire soggetti intern/esterni	inserimento di informazioni non rispondenti alle richieste o a servizi; Uso improprio o distorto della discrezionalità; interferenze esterne/interne in favore alcuni interessi	Medio	Medio	Standardizzazione delle procedure; Obbligo di del personale; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Controllo successivo di regolarità amministrativa P.O.	1) utilizzo di sistema informatizzato per la gestione delle informazioni richieste ai servizi che confluiscono nei documenti di programmazione; 2) controllo di regolarità nella fase istituzionale del Responsabile del Procedimento e della P.O.	controllo; semplificazione	continuamente nel corso dell'intera annualità nel rispetto dei termini normativi	Presenza di un sistema di gestione informatizzato (PEG on-line)	SI	Dirigente/Incaricato E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio Economico e Provveditorato	<b>Gestione del magazzino</b>	Incaricato di E.Q.	Fornitura di beni ai Servizi a fronte di richieste pervenute: 1) Ricezione richiesta da parte degli Uffici; 2) Verifica della disponibilità del prodotto richiesto; 3) Consegnata previa firma per ricevuta del consegnatario e scarico dal programma di magazzino del prodotto; 4) Verifica periodica della disponibilità di magazzino sulla scorta delle richieste pervenute <b>Riferimenti normativi:</b> Regolamento economico (Deliberazione Commissariale n. 32/C del 28/12/17), D.Lgs. n. 50/2016 e <b>D.lgs.n.36/2023</b> , D.Lgs.267/00	arrecare pregiudizi all'Ente	carenza di controlli; contiguità con i soggetti riciclatori di beni, uso improprio o distorto della discrezionalità; scarsa responsabilizzazione sulle giacenze	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.	1) verifica periodica sulle giacenze di magazzino	controllo	nel corso dell'anno	verifica bimestrale sulle giacenze di magazzino tramite produzione estratti programma magazzino	n.6 estratti programma magazzino	Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni della chiusura del semestre di riferimento
Servizio Economico e Provveditorato	<b>Gestione agente contabile</b>	Incaricato di E.Q.	Il processo inizia dalla D.D. di concessione e finisce con l'emissione della reverse di incasso per i pagamenti effettuati unico/Cosap <b>Riferimenti normativi:</b> Regolamento economico (Deliberazione Commissariale n. 32/C del 28/12/17), D.Lgs. n. 50/2016 e <b>D.lgs.n.36/2023</b> , D.Lgs.267/00	arreca pregiudizi all'Ente	scarsa di controlli; uso improprio o distorto della discrezionalità; scarsa responsabilizzazione interna.	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Rendicontazione delle spese eseguite	controllo	A chiusura del bimestre	Produzione rendiconti documentati	n.6 rendiconti bimestrali	Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni della chiusura del semestre di riferimento
Assicurazioni e Mediazioni Tributarie, Società Partecipate	<b>Riscossioni Unico/Cosap</b> Riferimento Delibera Commissariale n. 6 del 20/04/2021 con la quale è stato approvato il nuovo regolamento patrimoniale di concessione, autorizzazione, nulla osta o esposizione pubblicitaria, giusta legge 160/2019 - art. 1, commi 916 - 836 e 846-847, ed entrato in vigore dal 01/10/2021	Incaricato E.Q./ Responsabile Ufficio canonici	Il processo inizia dalla D.D. di concessione e finisce con i controlli volti a favorire i soggetti passivi, creando pregiudizio all'Ente <b>Riferimenti normativi:</b> Regolamento economico (Deliberazione Commissariale n. 32/C del 28/12/17), D.Lgs. n. 50/2016 e <b>D.lgs.n.36/2023</b> , D.Lgs.267/00	esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; contiguità con i soggetti passivi, uso improprio o distorto della discrezionalità	esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; contiguità con i soggetti passivi, uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio	Monitoraggio tempi dei procedimenti; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Controlli periodici	Controllo	Annuale	verifica a campione	Almeno il 2% degli utenti soggetti al pagamento	Incaricato E.Q.	Relazione report alla chiusura dell'anno di riferimento	Annuale
Assicurazioni e Mediazioni Tributarie, Società Partecipate	<b>Rimborsi Unico/COSAP</b> Riferimento Delibera Commissariale n. 6 del 20/04/2021 con la quale è stato approvato il nuovo regolamento patrimoniale di concessione, autorizzazione, nulla osta o esposizione pubblicitaria, giusta legge 160/2019 - art. 1, commi 916 - 836 e 846-847, ed entrato in vigore dal 01/10/2021	Incaricato E.Q./ Responsabile Ufficio canonici	Il processo inizia con la D.D. di concessione continua con la verifica dei pagamenti effettuati dai singoli Utenti e sequenza di invii di avvisi di pagamento/iscrizione a polo - Verifica Utenti morosi e tempistiche avvio delle procedure di recupero del canone unico/Cosap evaso	esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; contiguità con i soggetti passivi, uso improprio o distorto della discrezionalità	esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; contiguità con i soggetti passivi, uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio	Monitoraggio tempi dei procedimenti; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Controlli periodici coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	Controllo	Annuale	1) verifica a campione 2) coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria	1) Almeno il 2% degli utenti evasori che non hanno effettuato il pagamento 2) SI	Incaricato E.Q.	Relazione report alla chiusura dell'anno di riferimento	Annuale
Assicurazioni e Mediazioni Tributarie, Società Partecipate	<b>Rimborsi Unico/COSAP</b> Riferimento Delibera Commissariale n. 6 del 20/04/2021 con la quale è stato approvato il nuovo regolamento patrimoniale di concessione, autorizzazione, nulla osta o esposizione pubblicitaria, giusta legge 160/2019 - art. 1, commi 916 - 836 e 846-847, ed entrato in vigore dal 01/10/2021	Incaricato E.Q./ Responsabile Ufficio canonici	Inizio D.D. di concessione, pagamento canone erroneamente effettuato dall'Utente, richiesta rimborso canone, verifica canoni non dovuti volti a svanire pagamento ed infine D.D. di rimborso canone - Pagamenti rimborsi non dovuti di canone unico/Cosap seguito di formale richiesta da parte degli Utenti	esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; contiguità con i soggetti passivi, uso improprio o distorto della discrezionalità	esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; contiguità con i soggetti passivi, uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Monitoraggio tempi dei procedimenti; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Controlli periodici a campione, verifiche sul merito, tempistiche procedimento	Controllo	Annuale	1) percentuale controllo su rimborsi effettuati su numero richieste di rimborso 2) verifiche sul rispetto dei tempi di procedimento delle procedure di rimborso	1) 100% 2) SI	Incaricato E.Q.	Redazione report alla chiusura dell'anno di riferimento	Annuale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO MISURE			
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CORRUPZIONALE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)		MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)			Modalità di controllo	Tempistica
						PROBABILITA'	IMPATTO				INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
						ESITO	ESITO				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
Tributi	3	Avvisi di accertamento per il Tributo Speciale depositato in discarica e relativa addizionale del 20%	Ufficio canonici	Il processo inizia da tutti i riferimenti normativi citati, vengono Rilanciati cioè omissioni del processo istruttorio da parte dell'Ufficio competente e controllo al fine di effettuare le dovute istruttorie in caso di mancati pagamenti si procede con favorevoli i soggetti passivi l'emissione degli avvisi di accertamento - Verifiche sul Tributo attraverso i pagamenti effettuati per Tributo Speciale depositato in discarica l'istituto della prescrizione o e relativa addizionale del 20%; emissione avvisi di accertamento	esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; conigliata con i soggetti passivi, inerenza esterne; Scarica conoscenza della istruttoria della istruttoria delle pratiche; Uso improprio o distorsione della discrezionalità	Medio	Medio	Monitoraggio tempi dei procedimenti; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Controlli periodici coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria	Controllo	nel corso dell'anno	1) SI 2) SI	1) SI 2) SI	1) Incaricato U.C.A.  Relazione report alla chiusura dell'anno di riferimento	Annuale
	4	Controllo sulle società partecipate	Incaricato di E.Q.	Prejudizio all'Ente per scarsa controllo sulle società controllate ai sensi dell'art 2, comma 1, lett B, del D lgs 175/2016 (TU società partecipate)	mancanza di trasparenza; Uso improprio e distorsione della discrezionalità; elusione della normativa	Medio	Medio	trasparenza	analisi/controllo degli atti di bilancio delle società partecipate	Controllo	annuale	100%	Incaricato di E.Q.	Entro 30 giorni dalla trasmissione del report annuale	
Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili	1	Assegnazione assistenza specialistica agli studenti con disabilità frequentanti gli Istituti di Istruzione di II°	DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q./RUP	Acquisizione delle richieste delle famiglie trasmesse dal Dirigente Scolastico. Predispone avviso pubblico per iscrizione degli enti/Associazioni/cooperative nell'Albo prov.le enti accreditati allo svolgimento dei servizi in favore di portatori di handicap. Valutazione dei requisiti previsti dall'Avviso e iscrizione nell'Albo degli Enti accreditati e successivo affidamento del servizio ai soggetti scelti dalle famiglie. Sottoscrizione del contratto di affidamento del servizio di che trattasi. Acquisizione delle fatture e liquidazione previa verifica attestazioni dei giorni di presenza degli alunni, delle ore di effettuazione del servizio a ciascun alunno e verifica regolarità contributiva.	Omissione o parziale istruttoria della documentazione comprovante i requisiti necessari	Medio	Medio	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti Codice di comportamento e responsabilità disciplinare Astensione in caso di conflitto d'interesse	1) Direttive/provvedimenti che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti necessari per l'iscrizione all'Albo degli Enti accreditati	-Controllo	In occasione dell'istituzione o dell'aggiornamento dell'Albo Enti Accreditati	SI	DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q./RUP	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili	2	Borse di Studio	DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Attribuzione di Borse di studio a soggetti non aventi i requisiti	Affidamento dell'istruttoria ad unico responsabile Assenza di competenze del personale assegnato	Medio	Basso	Controlli ulteriori autocertificazioni i Trasparenza Astensione in caso di conflitto di interessi. Standardizzazione delle procedure	1) Coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria 2) Utilizzo software	1) Controllo 2) Semplificazioni	Continuativamente	1) sottoscrizione di più soggetti nella stesura della graduatoria 2) SI	DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili	3	Ausilio finanziario alle famiglie degli studenti con disabilità per il trasporto scolastico	DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Assegnazione ausilio a soggetti non aventi diritto	Mancata acquisizione del P.E.I. o incompletezza dello stesso o errato esame della certificazione dei Dirigenti Scolastici	Medio	Medio	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	verifiche sul conflitto di interesse	Disciplina del conflitto di interessi	continuativa	SI	DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE		
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL Rischio CORRUPZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Scala Sintetica: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)			Modalità di controllo	Tempistica
							PROBABILITA'	IMPATTO	LEVELLO DI PONDERRAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Concessione delle palestre annesse alle scuole</b> RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI: Delibera di Consiglio Provinciale n.121/C del 30/12/1999	A seguito di istanza da parte di Enti e/o Associazioni varie si procede all'istruttoria per la concessione delle strutture sportive. Conclusa l'istruttoria ne segue l'adozione della determinazione dirigenziale per la concessione in uso.	Avvantaggiare/ svantaggiare una particolare Ente o Associazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Uso improprio o distorto della discrezionalità. Contiguità con i soggetti interessati	Alto	Medio	Critico	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Astensione in caso di conflitto d'interesse; Trasparenza	1) Controllo 2) Disciplina del conflitto di interesse	1) Atti a firma congiunta di almeno due soggetti 2) presenza in tutti i provvedimenti dell'attestazione di avvenuta verifica sul conflitto d'interesse	1) SI 2) 100%	DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili	5	Programmatore provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale	<b>RAZIONALIZZAZIONE DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO</b> RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI: Legge Regionale 6/2000 e successive modifiche ed integrazioni;	Conseguentemente all'emissione dei decreti regionali si avvia l'attività di programmazione delle attività relative all'attuazione della legge regionale 6/2000 mediante: 1) acquisizione trend di tutta la popolazione scolastica provinciale di ogni ordine e grado; 2) razionalizzazione delle sedi scolastiche di secondo grado anche in collaborazione con i Comuni mediante stipula di accordi di collaborazione; 3) organizzazione conferenza provinciale rete scolastica e conseguente trasmissione delle risultanze alla regione. Dalle risultanze dell'attività si procede alla proposizione del piano di razionalizzazione e dimensionamento scolastico al fine di provvedere all'approvazione Commissariale con Decreto.	Omissione o parziale istruttoria dell'iter procedimentale al fine di avvantaggiare un particolare Istituto scolastico	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; uso improprio distorto della discrezionalità, contiguità con i soggetti interessati; scarsa conoscenza della normativa di settore; interferenze esterne	Basso	Medio	Basso	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Astensione in caso di conflitto d'interesse;	1) Controllo 2) Disciplina del conflitto di interesse	1) Atti a firma congiunta di almeno due soggetti 2) presenza in tutti i provvedimenti dell'attestazione di avvenuta verifica sul conflitto d'interesse	1) SI 2) 100%	DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>ASSICURARE IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI</b> RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI: Legge n. 23/96 - Regolamento per l'anticipazione di fondi di funzionamento - Delibera di Consiglio 6/c del 17/01/1997 - Criteri per la quantificazione e la gestione delle spese per il funzionamento Delibera Commissariale 146 del 7/10/2014	Sulla base della L. 23/96 e dei criteri e regolamenti dell'Ente si procede alla quantificazione per singolo istituto scolastico della somma annua necessaria per le spese di funzionamento, tramite l'adozione di apposita determina dirigenziale. Successivamente con provvedimenti dirigenziali si procede, durante l'anno solare di pertinenza, alla liquidazione del fondo agli istituti. Su istanza degli istituti si provvede ad istruire la concessione di ulteriori contributi per sopravvenute necessità. Ad avvenuta valutazione positiva delle richieste, si procede alla liquidazione con determinazioni dirigenziali.	Agevolare un istituto piuttosto che un altro.	-Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; Indifferenza o assenza di interesse personale, addebiato ai processi. -Errata interpretazione/applicazione della L.23/96, del regolamento vigente e dei criteri relativamente all'assegnamento dei trasferimenti. -Possibili applicazioni improprie e indebitate leggi e/o regolamenti nella verifica dei rendiconti annuali.	Basso	Medio	Basso	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Astensione in caso di conflitto d'interesse.	1) Controllo 2) Disciplina del conflitto di interesse	1) Atti a firma congiunta di almeno due soggetti 2) presenza in tutti i provvedimenti dell'attestazione di avvenuta verifica sul conflitto d'interesse	1) SI 2) 100%	DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili	7	Provedimenti amministrativi della stera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A SOSTEGNO DI INIZIATIVE ORGANIZZATE DA ASSOCIAZIONI SPORTIVE O DALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE</b> RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI: Regolamenti Provinciali: -Concessione contributi straordinari Del. 14/c del 4/3/2008; -Concessione sussidi e benefici di natura economica modificato dal Consiglio il 17/11/2009; -Concessione contributi Del. 70/c del 10/6/1992 modificato con Del. 75/c del 4/5/1994; -Concessione contributi ordinari sportivi Del. 120/c del 28/12/1999	Su istanza di parte, a seguito di istruttoria da parte dell'ufficio, si procede all'assegnazione di benefici economici ad associazioni sportive e ad istituzioni scolastiche per lo svolgimento di progetti/attività extracurricolari nel rispetto del regolamento vigente. Con provvedimento dirigenziale si concede/eroga il beneficio richiesto.	Avvantaggiare/ svantaggiare una particolare istituzione scolastica/associazione sportiva	-Uso improprio o distorto della discrezionalità; -Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; -Alterazione dei dati forniti nelle rendicontazioni concesso; -Omissione parziale istruttoria della documentazione prodotta	Alto	Medio	Critico	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Astensione in caso di conflitto d'interesse; rotazione degli incarichi	1) Controllo 2) Disciplina del conflitto di interesse	1) Atti a firma congiunta di almeno due soggetti 2) presenza in tutti i provvedimenti della dichiarazione di conflitto d'interesse	1) SI 2) 100%	DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO MISURE			
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL Rischio CORRUPZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Scala Sintetica: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)		MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)			Modalità di controllo	Tempistica
						PROBABILITA'	IMPATTO				INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
						ESITO	ESITO				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
Cultura e Programmazione Turistica	1	<p><b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A SOSTEGNO DI INIZIATIVE ORGANIZZATE DA ENTI ED ASSOCIAZIONI VARIE</b></p> <p><b>RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Concessione contributi straordinari Del. 14/c del 4/3/2008;</li> <li>-Concessione sussidi e benefici di natura economica modificato dal Consiglio il 17/11/2009;</li> <li>-Concessione contributi Del. 70/c del 10/6/1992 modificato con Del. 75/c del 4/5/1994.</li> </ul>	<p>DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.</p>	<p>Su istanza di parte, a seguito di istruttoria da parte dell'ufficio, si procede all'assegnazione di benefici economici ad Enti ed associazioni. Con provvedimento dirigenziale si concede/eroga il beneficio richiesto.</p>	<p>-Uso improprio o distorsione della discrezionalità; -esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un pocio di un unico soggetto; -alterazione dei dati rendicontati; -contributi concessi; -interferenze esterne -Omissione o parziale istruttoria della documentazione prodotta</p>	Alto	Medio	<p>Codice di comportamento e responsabilità di più soggetti in astensione in istruttoria;</p> <p>2) verifiche sul conflitto di interesse degli incarichi</p>	<p>1) Controllo</p> <p>2)disciplina del conflitto di interesse</p>	<p>Per ogni singola attività istruttoria</p>	<p>1) Atti a firma congiunta di almeno due soggetti</p> <p>2) presenza in tutti i provvedimenti della dichiarazione di conflitto di interesse</p>	<p>1) SI</p> <p>2) 100%</p>	DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Settore 7 LL.PP.	1	<p><b>Rilascio autorizzazioni e N.O</b></p> <p>Riferimenti normativi e regolamentari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento provinciale per l'uso e l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;</li> <li>- D.Lgs. 285/92 (codice della strada);</li> <li>- D.P.R. 485/92 (regolamento di esecuzione ed attuazione del codice della strada);</li> <li>- Direttiva emanata per rilascio delle autorizzazioni/ nulla osta relativi alla installazione dei mezzi pubblicitari (Deliberazione di GP n°34 del 7/02/2001);</li> <li>- Delibera del Commissario Straordinario n°24 del 31/01/2013 per la classificazione delle strade;</li> <li>- D.Lgs. n°259/2003 (Codice delle Comunicazioni Elettroniche);</li> <li>- Linee guida sull'applicazione del suddetto "Codice delle Comunicazioni Elettroniche" - trasmesso agli Enti con nota protocollo n. 2907 del 11/05/2015.</li> </ul>	<p>Responsabile del Servizio/Procedimento, Istruttore tecnico, Istruttore amministrativo</p>	<p>Abuso nel rilascio di autorizzazione e N.O. al fine di agevolare o ostacolare determinati soggetti o per ottenere vantaggi personali</p> <p>- uso improprio o distorsione della discrezionalità; - interesse personale; - mancanza di trasparenza; - mancato rispetto del principio di parità; - mancata rotazione; - contiguità con gli interessati; - pressione da parte degli interessati; - mancato rispetto ordine cronologico; - assenza di controlli; - mancanza di conoscenza del codice di comportamento;</p>	<p>Basso</p>	Medio	<p>- Monitoraggio dei procedimenti; - Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni; - Astensione in caso di conflitto di interesse; - Standardizzazione delle procedure; - Conoscenza del comportamento e responsabilità disciplinare</p>	<p>1 - per ogni istanza pervenuta sulla verifica dei requisiti figuranti l'insistenza di conflitti di interesse</p> <p>2 - per ogni istanza assegnata al responsabile del Servizio/Procedimento</p> <p>3 - rispetto del Regolamento attraverso la verifica in contraddittorio tra gli istruttori tecnici e amministrativi ed il Responsabile del Servizio/Procedimento</p>	<p>1 - rispetto dell'ordine cronologico nell'evasione delle istanze</p> <p>2 - rafforzamento dei controlli attraverso la predisposizione di report sulla verifica dei requisiti riguardanti l'insistenza di conflitti di interesse</p> <p>3 - rispetto del Regolamento attraverso la verifica in contraddittorio tra gli istruttori tecnici e amministrativi ed il Responsabile del Servizio/Procedimento</p>	<p>1 - 100% (salvo motivazioni giustificative)</p> <p>2 - 100%</p> <p>3 - 100%</p>	Responsabile del Servizio/Procedimento	1 - report semestrale 2 - report semestrale 3 - con la sottoscrizione congiunta dell'istruttore e del responsabile del servizio/procedimento	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento		
Settore 7 LL.PP.	2	<p><b>Incarichi professionali a tecnici interni per RUP, progettazioni, collaudi per lavori, servizi e forniture</b></p> <p>Riferimenti normativi e regolamentari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D.Lgs. 50/2016</li> <li>- D.Lgs. 36/2023</li> </ul>	<p>Dirigente/Responsabile del Servizio (Incaricato di E.Q.)</p>	<p>Affidamento di incarichi a dipendenti in rapporto contiguità con operatori economici interessati ai lavori servizi e forniture</p> <p>- Uso improprio o distorsione della discrezionalità; - Mancata verifica circa l'assenza di interesse anche potenziale, preventiva all'atto di affidamento dell'incarico; - Inosservanza della non cumulabilità degli incarichi</p>	<p>Medio</p>	Medio	<p>- rotazione degli incarichi</p> <p>- astensione in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>- conoscenza del Codice di comportamento e responsabilità disciplinare;</p>	<p>1 - preventiva acquisizione di dichiarazione sulla assenza di conflitto di interesse</p>	<p>- Trasparenza; - rotazione; - controllo; disciplina del conflitto di interesse; - definizione e attuazione degli standard di comportamento; - formazione</p>	<p>1 - per ogni incarico affidato</p>	<p>1)100%</p>	Dirigente/Responsabile del Servizio (Incaricato di E.Q.)	1 - report semestrale	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Settore 7 LL.PP.	3	<p><b>Predisposizione capitolato di gara per alienazione di beni immobili dell'Ente</b></p> <p>Riferimenti normativi e regolamentari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento dell'Ente</li> </ul>	<p>Responsabili Dirigente/Incaricato di E.Q. per alienazione di beni immobili dell'Ente</p>	<p>Identificazione di criteri di partecipazione che possano favorire ovvero sfavorire un soggetto.</p> <p>- mancanza di trasparenza; - uso improprio o distorsione della discrezionalità; - elusione della normativa</p>	<p>Medio</p>	Medio	<p>Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Trasparenza</p>	<p>Astenzione in caso di conflitto di interesse. Atti predisposti e condivisi dal R.U.P. e dal Titolare di P.O.</p>	<p>trasparenza</p>	<p>continuamente nel corso dell'anno</p>	<p>100%</p>	Dirigente/Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO MISURE							
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Scala Sintetica: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)		MISURE GENERALI (1)		MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)			Modalità di controllo	Tempistica		
							PROBABILITA'	IMPATTO	URTO	ESITO			URTO	ESITO	INDICATORI DI ATTUAZIONE			VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Settore 7 LL.PP.	4		<p><b>GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI</b></p> <p>Riferimenti normativi e regolamentari: D.lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e D.Lgs. 36/2023 e Art. 11 del regolamento provinciale per la vendita e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente e art. 15 L. 24/190</p>	<p>A seguito della valutazione degli impianti sportivi del patrimonio dell'Ente disponibili per la concessione a terzi si procede a proporre l'approvazione Commissariale dei provvedimenti relativi alla concessione degli stessi. Conseguentemente si avvia la fase della predisposizione del capitolato di affidamento, la cui approvazione segue la pubblicazione, per consentire la partecipazione a terzi. A conclusione dell'istruttoria si procede alla individuazione e all'affidamento con determinazione dirigenziale.</p>	<p>Eccessiva discrezionalità nella individuazione dei requisiti professionali di accesso alla gara, mancanza di criteri di partecipazione e aggiudicazione e attribuzione dei punteggi al fine di restringere la platea dei potenziali concorrenti ovvero di avvantaggiare un particolare operatore. Mancato inserimento della P.A. all'interno delle migliori condizioni; Abuso nella individuazione dei requisiti di partecipazione alle procedure di scelta del contraente al fine di agevolare o ostacolare un soggetto.</p>	<p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.</p>	Alto	Medio	Critico	<p>Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto d'interesse;</p>	<p>Formazione specifica in materia; Standardizzazione delle procedure; coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria</p>	Formazione Controllo;	nel corso dell'anno	<p>1) Partecipazione almeno a un corso formativo</p> <p>2) coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria</p>	1) SI	2) SI	Dirigente/Incaricato di E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
				<p>A seguito di istanza da parte di Enti e/o Associazioni varie si procede all'istruttoria per la concessione delle strutture sportive. Conclusa l'istruttoria ne segue l'adozione della determinazione dirigenziale per la concessione in uso.</p>	<p>Uso improprio o distorto della discrezionalità, scarsa conoscenza della contiguità con i terzi interessati volti a avvantaggiare o svantaggiare gli interessati</p>	<p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.</p>	Alto	Medio	Critico	<p>Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto d'interesse; trasparenza</p>	<p>coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria; verifiche sul conflitto d'interesse</p>	Controllo	Continuativa	<p>1) coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria</p> <p>2) presenza in tutti i provvedimenti dell'attestazione di avvenuta verifica sul conflitto d'interesse</p>	1) SI	2) SI	Dirigente/Incaricato di E.Q.	Trasmissione report.	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
	1		<p><b>Rilascio Autorizzazione Unica Ambientale ed Autorizzazione all'Emissione in Atmosfera</b></p> <p>Riferimenti normativi e regolamentari: - D.P.R. n. 59/2013 e ss.mm.ii. - D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii.</p>	<p>Istanza AUA; Acquisizione delle istanze da parte del SUAP competente territorialmente. Istruttoria dell'istanza, nel rispetto dell'ordine cronologico di arrivo, con esame della documentazione trasmessa. Richiesta di eventuali integrazioni e/o convocazione di conferenze di servizi per l'acquisizione dei pareri da parte dei Soggetti Competenti in ambito Ambientale (S.C.A.). Adozione del provvedimento AUA. Trasmissione del provvedimento adottato al SUAP competente che provvede al rilascio del provvedimento conclusivo. Emissioni in atmosfera di carattere generale ai sensi dell'art. 272 del D.Lgs. 152/2006, di competenza esclusiva dell'Ente; acquisizione delle istanze da parte del SUAP, istruttoria della documentazione nel rispetto dell'ordine cronologico di arrivo; richiesta di verifica antimafia, adozione del provvedimento e trasmissione al SUAP competente che provvede alla notifica del provvedimento alla ditta.</p>	<p>manca di trasparenza; mancato rispetto dei termini; contiguità con gli interessati; mancato rispetto ordine cronologico; assenza di controlli; insufficiente conoscenza del codice di comportamento; Abuso nel rilascio di autorizzazione</p>	<p>1) Applicazione del codice di comportamento; 2) formazione di personale specifica in materia di settore; 3) Regolamentazione e</p>	Medio	Medio	Medio	<p>1) Obbligo formazione del personale; 2) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; 3) Astensione in caso di conflitto di interesse; 4) trasparenza</p>	<p>1) Definizione e applicazione del codice di condotta; 2) Formazione, caratterizzazione di personale; 3) Regolamentazione e</p>	1) Definizione e applicazione del codice di condotta; 2) Rotazione del personale in caso di conflitto di interesse; 3) Rotazione	<p>Procedimenti AUA: entro gg. 90 o gg. 120 (in caso di Conferenza di Servizi) art. 4 del D.P.R. n. 59/2013) dalla presentazione dell'istanza al SUAP per i procedimenti AUA; Procedimenti relativi alle istanze di carattere generale di competenza esclusiva dell'Ente: ai sensi dell'art. 272 del D.Lgs. 152/2006.</p>	1) SI	2) SI	3) direttive del Dirigente sulle misure organizzative	Dirigente, Incaricato di E.Q. del Servizio "Gestione Tutela del Territorio e dell'Ambiente e Impianti Termici" -	Trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
	2		<p><b>Controlli tecnico-amministrativi anche tramite sopralluoghi ai fini delle verifiche di regolarità e di rispondenza alle autorizzazioni, nullaosta, iscrizioni rilasciate alle ditte che operano in campo ambientale (Art. 197 del D. Lgs. 152/2006)</b></p>	<p>Controlli tecnico-amministrativi su ditte che operano in ambito ambientale, eventualmente anche tramite sopralluoghi con il personale di Vigilanza ero congiunto con altre Forze di Polizia ed ARPA. In caso di rilievi o anomalie riscontrate si effettuano le segnalazioni agli Enti preposti previsti dalla vigente normativa. In caso di sopralluogo viene predisposto un apposito verbale che descrive le operazioni effettuate.</p>	<p>Manca di trasparenza; ritardo o omissione nei controlli;</p> <p>Disomogeneità dei controlli nelle aree di competenza per le autorizzazioni ambientali.</p>	<p>1) Acquisizione delle istanze; 2) Rotazione del personale in caso di conflitto di interesse; 3) Rotazione</p>	Medio	Medio	Medio	<p>- Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; - Astensione in caso di conflitto di interesse; - Trasparenza</p>	1) Disciplina del conflitto di interessi; 2) Rotazione	<p>1) Rotazione del personale che effettua i sopralluoghi</p>	1) SI	2) SI	Dirigente, Incaricato di E.Q. del Servizio "Gestione Tutela del Territorio e dell'Ambiente e Impianti Termici"	Trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento		
	1		<p><b>Applicazione di sanzioni in ambito Rifiuti</b></p>	<p>Verbali di accertamento di violazioni amministrative e contestazioni con conseguente applicazione di sanzioni in materia ambientale a seguito di ispezioni, verifiche etc.</p>	<p>manca di trasparenza; discrezionalità riguardo alle sanzioni da applicare; mancato controllo dei termini; mancato controllo della regolarità dell'iter; mancato esercizio dei poteri</p> <p>Sanzionatori; - Ritardo di adozione delle direttive adottate</p>	<p>1) Confronto con il personale che effettua i sopralluoghi; 2) Applicazione del codice di condotta; 3) Standardizzazione delle procedure; 4) Astensione in caso di conflitto di interesse; 5) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare</p>	Medio	Medio	Medio	<p>Obbligo di formazione del personale; Standardizzazione delle procedure; Astensione in caso di conflitto di interesse; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare</p>	1) Definizione e applicazione del codice di condotta; 2) formazione del personale per interpretazione corretta della norma; 3) Rotazione del personale; 4) emanazione di direttive organizzative	<p>1) Confronto con il personale che effettua i sopralluoghi; 2) Applicazione del codice di condotta; 3) Standardizzazione delle procedure; 4) Astensione in caso di conflitto di interesse; 5) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare</p>	1) SI	2) SI	3) 100%	4) SI	Dirigente/Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento







Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO MISURE
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL Rischio CORRUPZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)		MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)				Modalità di controllo	Tempistica
							PROBABILITA'	IMPATTO				INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE			
							ESITO	ESITO				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
Programma provinciale con funzioni vicarie e Programmazione straordinaria	1		Gestione delle attività di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro	Predisposizione dei DVR, PEE e PEE dei vari luoghi di lavoro. Predisposizione di tutti gli atti successivi necessari per l'approvazione dei predetti documenti e tutto ciò previsto dal D.lgs 81/08.	Discrezionalità nella scelta degli interventi; esclusione ed errata interpretazione della normativa in materia di prevenzione e protezione. Inadeguato o omesso controllo dello stato dei luoghi di lavoro	Basso	Basso	Obbligo di formazione del personale	Definizione ed implementazione del programma di miglioramento con interventi da attuare in tempi stretti - individuazione dei soggetti incaricati di attuare le misure, Verbalizzazione di prove di evacuazione	Segnalazione e protezione; Controllo	Alfoccorrenza della necessità di definizione ed aggiornamento DVR, PEE e nel corso del anno	1) Approvazione DVR e PEE aggiornati 2) numero verbali di prove evacuazioni effettuate	1) Entro 30 gg. dal verificarsi della necessità. 2) almeno 1 per ciascuna sede di lavoro	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Trasmissione Report	Entro 30 gg. dalla chiusura semestre di riferimento	
Programma provinciale con funzioni vicarie e Programmazione straordinaria	2		Gestione coordinata dei servizi di pulizia dei locali adibiti ad uffici	Predisposizione di tutti gli atti e disposizioni volti ad assicurare servizi di pulizia in tutti i locali adibiti ad ufficio.	Interferenze esterne sulle scelte effettuate; insufficiente conoscenza del codice di comportamento; mancanza di controlli; scarsa capacità organizzativa	Basso	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Disposizioni di servizio organizzative	regolamentazioni e	Alfoccorrenza della necessità dovuta ad assenza del personale	notifica disposizioni di servizio alla P.O. interessate	Almeno 1 nel corso dell'anno	Coordinatore del Gruppo di lavoro Intersettoriale per la gestione Coordinata dei servizi di pulizia dei locali adibiti ad uffici	Trasmissione Report	Annuale	
STAFF GARE E CONTRATTI	1		Rilascio Atti	Su richiesta dei Servizi interessati ai sensi della Deliberazione Commissionale n. 15 del 29/01/2018. Incasso diritti per rilascio atti. Rendicontazione somme percepite per rilascio atti con cadenza trimestrale e presentazione conto del giudizio annuale da parte dell'agente contabile	Arretrate pregiudizi all'Ente (esempio: distrazione di somme incassate in contanti)	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità	Coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria	Controllo	Versamento trimestrale somme incassate. Conto gestione annuale	1) Determinazioni versamento somme incassate trimestralmente 2) Conto annuale della gestione con allegati indicanti gli atti rilasciati	SI	Incaricato di E.Q./Agente Contabile	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento		
Segreteria Generale	1		Gestione delle procedure di protocollazione in entrata	Ricezione e gestione della corrispondenza pervenuta (PEC, posta ordinaria, allo sportello etc.) e relativa assegnazione ai vari servizi dell'Ente tramite registrazione sul portale SIPI DPR n.68 del 11/02/2005 Disposizione di servizio 37227 del 16/10/2019	Ritardo, omissione ed errata assegnazione ai servizi competenti della corrispondenza, volta a favorire, o a recare pregiudizi a soggetti particolari.	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Effettuazioni di controllo sull'andamento delle protocollazioni nella propria struttura. Lavoro coordinato tra i componenti assegnati al servizio	- Gestione corrispondenza	continuativa	coinvolgimento di più soggetti nell'attività di protocollazione	SI	DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q. del Servizio "Informatica"	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento		
Segreteria Generale	2		Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti adottati dall'Ente estratti con cadenza trimestrale, nella misura del 20% per ciascun Settore eccezioni fatta per gli atti appartenenti all'area di alto rischio corruzione, quali quelli sugli Appalti Pubblici controllati nella misura del 50% e per gli atti e provvedimenti inerenti alla fase di attuazione del PNRR, che vanno selezionati nella misura del 100%. Ispezioni e indagini da parte della struttura preposta al controllo di regolarità amministrativa e contabile nelle aree a rischio volte ad accertare la regolarità dell'attività posta in essere da specifici Uffici e Servizi.	- Uso improprio o distorto della discrezionalità; Omissione in talune fasi del controllo, - mancato rispetto dei tempi del procedimento, - mancanza del rispetto dell'ordine cronologico della data di protocollo dell'istanza di iniziativa di parte; - mancata indicazione del CIG/CUP nelle determine dirigenziali di liquidazione e pagamenti	Medio	Medio	- Codice di comportamento e responsabilità disciplinare - trasparenza - controlli	- Controllo successivo ai sensi dell'art. 147/05 - Piano Operativo di Controllo.	-controlli	1) Estrazione atti da sottoporre a Controllo successivo con Cadenza trimestrale. 2) Ispezioni Presso specifici uffici	1) numero di Provvedimenti sottoposti a controllo. 2) Numero di ispezioni.	1) 20% provvedimenti per ciascun Settore; 50% provvedimenti inerenti gli Appalti Pubblici; 100% provvedimenti inerenti alla fase di attuazione del PNRR. 2) almeno n.4 in un anno	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento			
<b>PROCESSI DELL'AREA "CONTRATTI PUBBLICI"</b>																	



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO MISURE		
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CORRUPZIONALE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)		MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO				INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE			
								ESITO	ESITO				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
STAFF GARE E CONTRATTI	1	Contratti Pubblici	Publicazione Gare telematiche in ossequio al D.lgs. 50/2016 e ss. mm.ii. e al D.Lgs. 36/2023	Incaricato di E.Q./ RUP	Ricevuta la documentazione utile, da parte del RUP, si procede alla pubblicazione gara sul portale telematico in uso all'Ente prevedendo il termine di presentazione delle offerte deciso dal RUP e indicato nel bando di gara. Pubblicazione avviso all'Albo Pretorio con estremi gara telematica - pubblicazione su Amm.ne Trasparente e MIT <b>Input:</b> Det. a contrarre con approvazione atti di gara e delega allo Staff per espletamento gara fino a predisposizione contratto <b>Output:</b> pubblicazione bando e disciplinare di gara sul portale telematico con documentazione richiesta agli operatori economici nel rispetto dei termini indicati dal RUP di scadenza presentazione offerte e inizio operazioni di gara	Arretrate pregiudizio all'Ente causa una errata o ritardata pubblicazione atti di gara	Manca trasparenza mediante sommaria descrizione operazioni di gara, nei verbali. Mancanza di attiva partecipazione all'esame delle istanze telematiche da parte di tutti i componenti della Commissione di gara. Scarsa formazione del personale. Ommissione accertamento dei requisiti e completezza documentazione	Medio	Medio	Monitoraggio dei tempi dei Procedimenti.	Verifica caricamento dei dati sul portale da parte del RUP, al fine di procedere alla pubblicazione della gara	Controllo	continuamente	Entro 2 giorni	Incaricato di E.Q./ RUP	Trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
STAFF GARE E CONTRATTI	2	Contratti Pubblici	Svolgimento procedure di gara in ossequio al D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e al D.Lgs. 36/2023 in forma telematica per forniture beni e prestazione servizi e affidamento lavori	Incaricato di E.Q./Seggio /Commissione di Gara	Avvio procedura di gara con acquisizione elenco partecipanti ed esame delle istanze di partecipazione presentate dagli O.O.E.E. entro i termini fissati negli atti di gara controllandone la regolarità e completezza della documentazione amm/va secondo quanto previsto nel bando e/o delle offerte economiche di gara - Pubblicazione esito con i verbali di gara <b>Input:</b> acquisizione pluri presentati dagli O.E. partecipanti entro il termine di presentazione fissato negli atti di gara. <b>Output:</b> con criterio offerta economica più vantaggiosa art. 95 comma 3 lett. b) . Elenco O.E. ammessi da sottoporre alla commissione giudicatrice. <b>Output:</b> (con criterio aggiudicazione ai sensi dell'art. 36 comma 9/bis prezzo più basso) - Individuazione aggiudicatario	Favore o escludere un operatore economico	Manca trasparenza mediante sommaria descrizione operazioni di gara, nei verbali. Mancanza di attiva partecipazione all'esame delle istanze telematiche da parte di tutti i componenti della Commissione di gara. Scarsa formazione del personale. Ommissione accertamento dei requisiti e completezza documentazione	Alto	Alto	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità	Verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di conflitto di interesse	Disciplina del conflitto di interessi	in ogni seduta di gara e non solo in quelle di insediamento.	SI	Presidente Seggio di Gara e RUP	Trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
STAFF GARE E CONTRATTI	3	Contratti Pubblici	Definizione contratto con O.E. aggiudicatario in ossequio al D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e al D.Lgs. 36/2023	Incaricato di E.Q./ RUP/Dirigente del Servizio/ RUP	Dopo la determinazione di dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione, si richiede la documentazione per la sottoscrizione del contratto all'O.E. (cauzione definitiva, tracciabilità pagamento spese contrattuali e di registrazione). Definito il contratto con il RUP, convocazione O.E. per la sottoscrizione alla presenza del Segretario Generale. <b>Input:</b> acquisizione della documentazione per la sottoscrizione del contratto da sottoscrivere con l'O.E. aggiudicatario. <b>Output:</b> definizione scritta di contratto con il RUP, da sottoscrivere	Favore o escludere un operatore economico	Scarsa formazione. Mancanza di controllo da parte del RUP. Ommissione controllo regolarità documentazione	Medio	Medio	Obbligo di formazione del personale. Trasparenza.	Formazione specifica in materia	Formazione	nel corso dell'anno	SI	RUP	Trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
STAFF GARE E CONTRATTI	4	Contratti Pubblici	R.A.S.A. Normativa di riferimento: Legge 179/2012 art. 33 - TU	Incaricato di E.Q. nella qualità di Responsabile RUP	Accertata la creazione di nuovi CIG da parte del RUP aggiornamento dati richiedendo periodica estrazione dei CIG all'ANAC e notifica di eventuali debiti informativi ai competenti Responsabili rilevate al RUP. Monitoraggio Centri di Costo	Debiti informativi e conseguente incompletezza delle informazioni	Ritardo adempimenti a carico del RUP	Basso	Basso	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	Monitoraggio dei centri di costo esistenti e regolarità adempimenti da parte del RUP	Controllo	Richiesta estrazione CIG all'ANAC con cadenza semestrale	1) SI 2) SI	Incaricato di E.Q.	Trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Settore LL. PP. Staff Gare e Contratti	1	Contratti pubblici	Appalto di servizi, forniture, lavori finanziari con fondi PNRR/PNC e con altre fonti di finanziamento <b>Input:</b> interno = ad iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> - Progettazione, affidamento ed esecuzione nonché monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi - Controllo sui dati afferenti alle generalità dell'ittoriale/affidamenti diretti - Effettivo dei destinatari dei fondi o appaltatore - Pubblicazione delle risultanze di gara <b>Output:</b> - avanzamento e realizzazione dell'intervento	Dirigente/Referente PNRR	Insufficiente trasparenza nella gestione delle informazioni. Mancata verifica, in sede di ogni affidamento di servizio, della regolarità del procedimento da parte degli O.O.E.E. di comunicare i dati del titolare effettivo e mancato adempimento dell'obbligo da parte della struttura di dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi a tutti i livelli di competenza. Mancata partecipazione alla procedura di appalto e ai titolari effettivi, Superficialità nel controllo, scarsa conoscenza della normativa di riferimento, mancanza di buona amministrazione trasparenza imparzialità) economici; inserimento nella fase di affidamento elementi che possono avvantaggiare l'appaltatore	Inserimento nella progettazione di elementi che possano avvantaggiare uno specifico appaltatore <b>Ricorso eccessivo ad affidamenti diretti a seguito di parziali o distorta istruttoria dell'iter procedimentale</b>	1) controllo sul rispetto del cronoprogramma per ogni singolo intervento 2) realizzazione sul sito istituzione di apposita sezione dedicata agli interventi finanziari con il PNRR e altre fonti di finanziamento 3) formazione personale addetto 4) Istituzione del Registro delle proroghe e dei tempi di esecuzione	Medio	Alto	Medio	1) controllo sul cronoprogramma per ogni singolo intervento 2) realizzazione sul sito istituzione di apposita sezione dedicata agli interventi finanziari con il PNRR e altre fonti di finanziamento 3) formazione personale addetto 4) Istituzione del Registro delle proroghe e dei tempi di esecuzione	Controllo	1) Continuamente 2), 3) e 4) Nel corso dell'anno	1) 100% 2) SI 3) almeno uno 4) SI	Dirigente, Referente PNRR	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO MISURE	
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPLESSIVO RISCHIO CORRUTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)		MISURE GENERALI (1)		MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)				Modalità di controllo	Tempistica		
						PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				INDICATORI DI ATTUAZIONE		VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE				
						ESITO	ESITO					FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE				
Programmatore OO.PP. - Concessioni e manutenzione straordinaria strade provinciali con funzioni vicarie e Programmazione generale	1	Procedure di approvvisionamento (Programmazione) - D.Lgs. 50/2016, art. 21 - Decreto Ministero Infrastrutture e Trasporti n. 14/2018 - D.P.R. n. 62/2013 - D.Lgs. 36/2023	Dirigente/Incaricato di E.Q.	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari o nell'abuso delle disposizioni che per privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di favorire programmi di vantaggio al fine di ottenere vantaggi personali	1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; 2) uso improprio o distorto della discrezionalità; 3) contiguità tra il responsabile della Programmazione e i soggetti interessati; 4) ritardo nell'individuazione delle fasi successive.	Alto	Basso	Medio	1) Codice di comportamento 2) Asstenzione in caso di conflitto d'interesse 3) Trasparenza	coinvolgimento di più soggetti nella elaborazione del Programma	- Controllo	prima della elaborazione dello strumento di programmazione	coinvolgimento dei servizi nelle scelte di approvvisionamento tramite consultazione	SI	Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento		
Programmatore OO.PP. - Concessioni e manutenzione straordinaria strade provinciali	2	Programmazione delle OO.PP. - D.Lgs. 50/2016, art. 21 - Decreto Ministero Infrastrutture e Trasporti n. 14/2018 - D.P.R. n. 62/2013 - D.Lgs. 36/2023	Dirigente, Referente del Piano (Incaricato di E.Q.)	Creare pregiudizio all'Ente nella predisposizione e approvazione del Programma al fine di arrecare un vantaggio ad un soggetto interessato alla realizzazione dell'opera o di ottenere specifici vantaggi personali	1) uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) abuso nella elaborazione delle priorità; 3) contiguità tra il responsabile della Programmazione e i soggetti terzi interessati; 4) ritardo nell'esecuzione dello svolgimento dell'iter	Medio	Medio	Medio	trasparenza; astensione in caso di conflitto d'interesse; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare;	coinvolgimento di più soggetti nella elaborazione del Programma OO.PP.	controllo, trasparenza, promozione dell'etica e di standard di comportamento, formazione	periodicamente nel corso dell'anno	1) Incontri o comunicazioni effettuate predefinite dalla Programmazione delle OO.PP. 2) Almeno un corso formativo sul codice degli appalti e su etica e legalità	1) SI 2) SI	Dirigente/Referente Piano (Incaricato di E.Q.)	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento		
TUTTI I SERVIZI	3	Progettazione della gara - D.Lgs. 50/2016 - L. 108/2021 di conversione del D.L. 77/2021 c.d. Decreto Semplificazioni - D.lgs. n.36/2023	Dirigente/Incaricato di E.Q.	Definizione delle strategie di affidamento con ricorso ai diversi istituti contrattuali; Erituzione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento di gara; contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione; con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.	1) mancanza di trasparenza 2) eccessiva opacità, opacità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3) A' ufficio frazionamento dell'acquisto finalizzato ad eludere le regole di procedura (affidamenti con importo pari a 400.000 euro ex art. 36 co.2, lett. a) 4) Individuazione di requisiti di partecipazione in modo da restringere la platea dei partecipanti; 5) Uso improprio o distorto della discrezionalità dei vari attori coinvolti (quali, committente, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.)	Alto	Medio	Critico	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti Trasparenza - Rotazione degli incarichi - Meccanismi di controllo nelle formazioni delle sezioni- Modelli standard	1) definizione della progettazione della gara da parte del Responsabile del Procedimento entro 30 gg. dall'incarico affidato 2) semestralmente monitoraggio dei tempi dei procedimenti; monitoraggio delle procedure di gara;	- Controllo, regolamentazioni	1) 100% 2) report	1) percentuale di progettazioni di gara predisposte entro 30 gg dall'incarico al responsabile del procedimento sul totale degli incarichi affidati nel semestre di riferimento 2) numero di procedure negoziate con o senza partecipazione del bando e di affidamenti diretti/incasati figuranti sul numero totale di procedure attivate	1) SI 2) SI	Dirigente, Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento		
TUTTI I SERVIZI			Affidamento di lavori, servizi e/o forniture, sulla scorta dei diversi istituti contrattuali; Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione del termine per la ricezione delle offerte; scelta del modo di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalie dell'offerta; aggiudicazione provvisoria; annullamento della gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici.	1) Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione; 2) Scarso coinvolgimento di centrali di committenza; 3) interferenze esterne volte a favorire l'interesse di un O.E. 4) elusione della normativa di settore; 5) applicazione distorta del criterio di aggiudicazione della gara; 6) nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	1) Mancata verifica dell'insussistenza di conflitti di interesse (ex art. 42 D.lgs. 50/2016); 2) Scarso coinvolgimento di centrali di committenza; 3) interferenze esterne volte a favorire l'interesse di un O.E. 4) elusione della normativa di settore; 5) applicazione distorta del criterio di aggiudicazione della gara; 6) nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Medio	Medio	Medio	Formazione specifica sul codice degli appalti e su etica e legalità; Involvemento di criteri oggettivi per individuare gli operatori da invitare; monitoraggio sulle procedure di gara	1) 1-2-3) Continuamente nel corso dell'anno 2) SI 3) SI 4) numero di procedure con un solo offerente, rispetto al numero totale di procedure di gara dall'amministrazione nel semestre	1) Partecipazione almeno a un corso formativo 2) Procedure informatizzate/standardizzate per la scelta del contraente nelle procedure ristrette 3) Verifica cause conflitti di interessi dei partecipanti alla commissione giudicatrice in fase di affidamento di incarico con determina dirigenziale e con verbale in sede di gara 4) numero di procedure con un solo offerente, rispetto al numero totale di procedure di gara dall'amministrazione nel semestre	1) SI 2) SI 3) SI 4) report	Dirigente, Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento				

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO										MONITORAGGIO MISURE									
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CORRUPZIONALE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO)		MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)				Modalità di controllo	Tempistica																					
								PROBABILITA'	IMPATTO				INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																								
								ESITO	ESITO																														
Strada Provinciale con Funzioni Vicarie e Programmazione Generale - Servizio Programmazione OC-PP - Concessioni e Manutenzione Straordinaria delle Strade - Servizi Tecnici Edilizia - Beni Immobili Patrimoniali, Scolastici e Sportivi e Gestione del Patrimonio	4	Contratti pubblici	Selezione del contraente - D.Lgs. 50/2016 - L. 108/2021 di conversione del D.L. 77/2021 "Decreto Semplificazioni" e ss.mm. ed.ii.; -D.lgs. n.36/2023	Dirigente/Incaricato di E.Q./RUP/RP	Affidamenti diretti in economia per interventi al di sotto dei limiti di cui all'art. 36, c.2, lett. a, D.Lgs. 50/2016 e nei limiti di cui all'art. 1, della L. 120/2020 di conversione del D.L. 76/2020 "Decreto Semplificazioni"	Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi legislative previste per il fine di favorire un'impresa o per ottenere specifici vantaggi personali	- mancato ingiustificato ricorso alle indagini di mercato - uso improprio delle procedure ingiustificate - ricorso al mercato elettronico - assenza di controlli; - mancata verifica sussistenza di conflitto di interesse; - interesse personale; uso improprio o contrario della finalità del servizio - prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; contiguità con gli interessati; pressione da parte degli interessati;	Medio	Medio	rotazione, astensione in caso di conflitti di interesse, controllo preventivo di regolarità amministrativa, standardizzazione delle procedure, trasparenza	previsione negli atti di maggior dettaglio in ordine alla motivazione posta alla base della procedura di scelta	trasparenza	nel corso dell'anno	1) Partecipazione almeno a un corso formativo 2) Presenza in tutti gli atti di maggior dettaglio in ordine alla motivazione posta alla base della procedura di scelta	Incaricato di E.Q./RUP/RP	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento																						
Servizio Economico e Provveditorato			Acquisti economici - 1) Rotazione delle richieste da parte degli Uffici; 2) verifica della disponibilità finanziaria; 3) individuazione dei fornitori in base alle richieste; 4) assegnazione incarico; 5) emissione buono ordine economico; 6) trattamento di richieste telefonicamente sulla base delle ditte di fiducia del servizio	Incaricato di E.Q.	Riferimenti normativi: Regolamento comunale (Deliberazione, Commissariale n. 32/G del 28/12/17), D.Lgs. n. 50/2016, D.Lgs.267/00	1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) mancanza di trasparenza 3) Ampia discrezionalità nelle decisioni 4) Ripetuti affidamenti a una rotazione	Alto	Critico	1) Codice di comportamento 2) astensione in caso di conflitto d'interesse	Controllo sull'individuazione dei fornitori di fiducia	- Controllo	Continuamente	Verifica del rispetto del limite di spesa annua per gli affidamenti in economia con riguardo alle due categorie merceologiche più richieste	Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento																							
Staff Gare e Contratti			Gestione Albo Fornitori; Esame delle ISTANZE PER CATEGORIE: LAVORI, FORNITURE E SERVIZI.	Dirigente/Incaricato di E.Q.	Errata verifica al fine di favorire o sfavorire un operatore economico in violazione di norme regolamentari	Alterazione o omissione dei controlli e della verifica al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Medio	Medio	astensione in caso di conflitto di interessi; trasparenza	Previsione nel sito istituzionale di apposita sezione di pubblicazione verbali di aggiornamento	trasparenza	nel corso dell'anno	Publicazione dei verbali di aggiudicazione e di assegnamento come da pubblicazioni nella sezione dedicata "Albo Operatori Economici"	Incaricato di E.Q./Dirigente	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento																							
TUTTI I SERVIZI	5	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - D.Lgs. 50/2016 - D.lgs. n.36/2023	Dirigente/Incaricato di E.Q.	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mandati in invio, esecuzioni e aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto.	Alterazione o omissione dei controlli e della verifica al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti Previsione di clausole contrattuali in danno dell'Amministrazione e in favore dell'aggiudicatario	Medio	Medio	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti; trasparenza	Controllo dei requisiti degli O.O.EE. da parte dell'istruttore e del Responsabile del P.O. Verifica degli operatori economici che risultano aggiudicatari in un determinato arco temporale monitoraggio contratti stipulati	- Controllo - Trasparenza	Continuamente alle procedure di presentazione delle offerte da parte degli operatori economici ai verificatori di effettuazione delle gare	1) percentuale di atti proposti all'approvazione a firma congiunta del Titolare di P.O. e del Responsabile del Procedimento sul totale di atti approvati 2) numero di operatori economici che risultano affidatari in due anni consecutivi sul numero totale degli operatori aggiudicatari riferiti ai due anni presi in esame 3) numero contratti stipulati	Incaricato di E.Q./Dirigente	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento																							
TUTTI I SERVIZI			Approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al Piano di Sicurezza e Coordinamento applicato delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Dirigente/Incaricato di E.Q.	Mancata o non puntuale verifica su fornitura di beni e servizi e esecuzione di lavori non stabiliti al fine di favorire l'aggiudicatario in Mancata o insufficiente verifica sull'esecuzione delle opere e lavori; 3) interferenze esterne; 4) Verifiche sull'esecuzione lavori da parte di un unico sistema di mandati di risoluzione delle controversie; 6) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.	1) mancanza di trasparenza 2) Mancata o insufficiente verifica dello stato di attuazione del servizio e/o della fornitura, e lavori; 3) interferenze esterne; 4) Verifiche sull'esecuzione lavori da parte di un unico sistema di mandati di risoluzione delle controversie; 6) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.	Medio	Medio	Codice di comportamento; Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	controllo su ricorsi a varianti e proroghe; controllo congiunto del Responsabile del Procedimento e della P.O.	- Controllo - Trasparenza	1) - 2) alla chiusura del semestre di riferimento 3) al momento della fornitura o prestazione eseguita	1) numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati nel semestre 2) numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti 3) percentuale di atti a firma congiunta del Titolare di P.O. e del Responsabile del Procedimento sul totale di atti approvati	Incaricato di E.Q./Dirigente	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento																							



Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO MISURE						
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (secondo il giudizio sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)		MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)			Modalità di controllo	Tempistica	
							PROBABILITA'	IMPATTO				INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE			
					ESITO		ESITO		FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE								
<p>Servizio Programmazione OO.PP. - Concessioni e Manutenzione Stradale Provinciale con Finanziamento</p> <p>Programma Generale</p> <p>Servizio Tecnico Assistenza e Protezione Civile</p> <p>Servizio Tecnico Assistenza e Protezione Civile</p> <p>Servizio Ufficio Sportivi e Gestione del Patrimonio</p>	9	Contratti pubblici	d'Appalto allegato al Contratto di riferimento / Condizioni Tecniche e Amministrative di riferimento -D.lgs. n.36/2023	<p>Subappalto/Varianti/Procedura e/o sospensioni nella esecuzione dei lavori/formulazione servizi.</p> <p>Autorizzazioni di subappalto/Varianti. - Concessione di proroghe e/o sospensione dei lavori/formulazione servizi</p>	<p>Artificiosa attuazione dei processi (Abuso nell'adozione delle varianti etc.) Inaltrazione lavoro e appaltatore</p> <p>Subappalto/Varianti/Procedura e/o sospensioni nella esecuzione dei lavori/formulazione servizi.</p> <p>Autorizzazioni di subappalto/Varianti. - Concessione di proroghe e/o sospensione dei lavori/formulazione servizi</p>	<p>manca di strumenti di controllo o di controllo anche nella esecuzione della parte dei lavori che l'appaltatore impropriamente affida in sub-appalto;</p> <p>insufficienza di controllo di interesse;</p> <p>improprio o distorto recupero dello scotto effettuato in sede di gara o di conseguire extra-guadagni;</p> <p>processo da parte di pochi o di un unico soggetto; contiguità con gli interessati; pressione da parte degli interessati;</p>	Medio	Medio	Medio	<p>standardizzazione delle procedure;</p> <p>trasparenza in caso di astensione in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>Codice di comportamento e responsabilità disciplinare;</p>	<p>controllo su ricorsi a varianti e proroghe;</p> <p>verifica negli atti del puntuale richiamo delle previsioni di legge in materia e di appalto; acquisizione della dichiarazione sostitutiva dell'inesistenza di conflitti di interesse</p>	<p>nel corso dell'anno</p>	<p>1) numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati nel semestre</p> <p>2) numero di affidamenti interessati da proroghe ed in numero complessivo di affidamenti</p> <p>3) Convinimento di più soggetti nella fase di esecuzione e verifica dei requisiti al fine di subappalto/Varianti - Autorizzare Concessione di proroghe e/o sospensione dei lavori/formulazione servizi</p>	<p>1) report</p> <p>2) report</p> <p>3) SI</p>	Incaricato di E.O./RUP/DP/Direttore Lavori e dell'Esecuzione	<p>trasmissione Report</p>	<p>entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento</p>
TUTTI I SERVIZI	7	Contratti pubblici	<p>Rendicontazione del contratto</p> <p>- D.Lgs. 50/2016</p> <p>- D.M. 49/2018</p> <p>- Capitolato Speciale d'Appalto allegato al Contratto di riferimento / Condizioni Tecniche e Amministrative di riferimento</p> <p>- D.Lgs. 36/2023</p>	<p>Verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettuazione dei pagamenti a favore dei soggetti esecutori, verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture); attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.</p>	<p>Esecuzioni di pagamenti irregolari o non autorizzati alla tracciabilità dei flussi finanziari;</p> <p>Liquidazione effettuata in giustificazione oltre il termine al fine di consentire all'O.E. di maturare interessi extra ordinari per indurre lo stesso O.E. per indurre lo stesso O.E. a rinunciare ai vantaggi economici a</p> <p>responsabile incaricato;</p> <p>Mancata applicazione di penali</p>	<p>1) mancanza di trasparenza;</p> <p>2) Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.</p> <p>3) Mancata applicazione dell'Operatore Economico</p>	Medio	Medio	Medio	<p>Monitoraggio dei tempi dei procedimenti</p>	<p>Verifica sulle rendicontazioni dei contratti stipulati e monitoraggio su nomina collaudatori</p>	<p>nel corso dell'anno</p>	<p>1) 100%</p> <p>2) 100%</p> <p>3) SI</p> <p>4) report</p>	<p>Drigente, Incaricato di E.O.</p> <p>trasmissione Report</p>	<p>entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento</p>		

# SETTORI, SERVIZI E STAFF/UFFICI

		Classificazione ai sensi del D.lgs. 118/2011				
Settore	Servizi e Staff/Uffici e Referenti R.P.C.T.	n.	Missione	n.	Programma	
1° - Affari Generali, Personale, Informatica e Contenzioso (ad Interim Dirigente F.M.Battista)	Affari Generali, Personale, Contenzioso con funzioni vicarie (Incaricato di E.Q.)	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	Organi istituzionali	
				10	Risorse umane	
				11	Altri servizi generali	
		Informatica (Incaricato di E.Q.)	15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	1	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
				1	Organi istituzionali	
				2	Segreteria Generale	
				8	Statistica e Sistemi informativi	
2° - Rapporti con Assemblea dei Sindaci (ad Interim Dirigente F.M.Battista)	Rapporti con Assemblea dei Sindaci (Incaricato di E.Q. del Servizio Informatica)	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	Organi istituzionali	
				2	Segreteria Generale	
3° - Staff Affari legali e Avvocatura	Staff Affari legali e Avvocatura	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	11	Altri servizi generali	
4° - Bilancio e Finanze- Economato e Provveditorato-Tributi e Società Partecipate (Dirigente R.A.Schifano)	Gestione economica del Personale, Gestione delle Spese, Economato e Provveditorato con funzioni vicarie (Incaricato di E.Q.)	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
				5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
				1	Fondo di riserva	
		20	Fondi e accantonamenti	2	Fondo crediti di dubbia esigibilità	
					3	Altri fondi
					1	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
	Tributi, Assicurazioni e Mediazioni Tributarie, Società Partecipate (Incaricato di E.Q.)	50	Debito pubblico	2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	
					4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
					1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
5° - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport, Cultura, Politiche Giovanili e Programmazione Turistica (Dirigente C.Vergchetti)	Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili (Incaricato di E.Q.)	4	Istruzione e diritto allo studio	6	Servizi ausiliari all'istruzione	
		4	Istruzione e diritto allo studio	7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	
		6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	Sport e tempo libero	
	Cultura e Programmazione Turistica	5	Valorizzazione dei beni di interesse storico	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
		7	Turismo	1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	
6° - Staff del Commissario Straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione (ad Interim Dirigente C.Vergchetti)	Staff Commissario e Anticorruzione con Programmazione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	Organi istituzionali	
				11	Altri servizi generali	
7° - Lavori Pubblici, Viabilità, Edilizia Scolastica e Patrimoniale, Patrimonio, Protezione Civile (ad Interim Dirigente M.G.D.S.Falzone)	Programmazione OO.PP. - Concessioni e manutenzione straordinaria delle strade provinciali con funzioni vicarie e Programmazione generale (Incaricato di E.Q.)	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
				6	Ufficio tecnico	
		10	Trasporti e diritto alla mobilità	5	Viabilità e infrastrutture stradali	
	Ufficio Tecnico Edilizia: Beni Immobili Patrimoniali, Scolastici e Sportivi e Gestione del Patrimonio (Incaricato di E.Q.)	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	6	Ufficio tecnico	
				5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
		10	Trasporti e diritto alla mobilità	5	Viabilità e infrastrutture stradali	
Servizio tecnico Viabilità, Interventi in Economia e Protezione Civile (Incaricato di E.Q.)			11	Soccorso Civile	1	Sistema di protezione civile
8° - Territorio, Ambiente, Gestione Rifiuti, Riserve Naturali e Sviluppo Economico (ad Interim Dirigente M.G.D.S.Falzone)	Gestione Tutela del Territorio e dell'Ambiente e Impianti termici con funzioni vicarie (Incaricato di E.Q.)	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	
				3	Rifiuti	
	Gestione dei rifiuti (Incaricato di E.Q.)	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	
				3	Rifiuti	
	Gestione Aree protette (Incaricato di E.Q.)	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	5	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	
				7	Turismo	1
Sviluppo economico, Turismo, Attività produttive, Gestione Autoscuole (Incaricato di E.Q.)	14	Sviluppo economico e competitività	1	Industria, PMI e Artigianato		
			2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori		
9° - Staff Gare e Contratti (ad Interim Dirigente M.G.D.S.Falzone)	Staff Gare e Contratti (Incaricato di E.Q.)	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	11	Altri servizi generali	
		99	Servizi per conto terzi	1	Servizi per conto terzi - Partite di giro	
Segreteria Generale (Segretario Generale F.M.Battista)	Segreteria Generale (Incaricato di E.Q. del Servizio Informatica)	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	2	Segreteria Generale	

**ALLEGATO 3 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)	
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT e Dirigente "Staff del Commissario straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informativa" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 <b>Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/ <b>Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Verifica della funzionalità del collegamento ipertestuale alla relativa sottosezione entro 10 giorni dall'approvazione e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe	Annuale	
		Incaricato di E.Q. "Affari Generali"	Incaricato di E.Q. "Informativa" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella Gazzetta Ufficiale/ <b>banca dati Normattiva</b>	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
	Atti generali	Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informativa" (Gruppo pubblicazione Sito)	Incaricato di E.Q. "Informativa" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o adozione di nuovi atti	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informativa" (Gruppo pubblicazione Sito)	Incaricato di E.Q. "Informativa" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'approvazione dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informativa" (Gruppo pubblicazione Sito)	Incaricato di E.Q. "Informativa" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Ambito soggettivo: ente non destinatario dell'adempimento	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'approvazione dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informativa" (Gruppo pubblicazione Sito)	Incaricato di E.Q. "Informativa" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	Entro 15 giorni dall'approvazione dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Burocrazia zero	Incaricato di E.Q. della "Segreteria Generale" - Dirigente "Staff del Commissario straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informativa" (Gruppo pubblicazione Sito)	Incaricato di E.Q. "Informativa" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Ambito soggettivo: ente non destinatario dell'adempimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni e comunque entro 3 mesi dalla nomina o proclamazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Incaricato di E.Q. Servizio "Bilancio e Finanze" - Incaricato di E.Q. della "Segreteria Generale"	Incaricato di E.Q. "Informativa" (Gruppo pubblicazione Sito)	Incaricato di E.Q. "Informativa" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 4-bis del D.lgs. n. 149/2011	Burocrazia zero	Ambito soggettivo: ente non destinatario dell'adempimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione/approvazione/pubblicazione/entrata in vigore del provvedimento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Incaricato di E.Q. Servizio "Bilancio e Finanze" - Incaricato di E.Q. della "Segreteria Generale"	Incaricato di E.Q. "Informativa" (Gruppo pubblicazione Sito)	Incaricato di E.Q. "Informativa" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 4, comma 2 e 3 del D.lgs. n. 149/2011	Attività soggette a controllo	<b>Relazione di inizio mandato (pubblicare all'interno della sezione in cui sono pubblicati i dati, le dichiarazioni ed i documenti del Presidente che firma la Relazione)</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione e dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Incaricato di E.Q. della "Segreteria Generale" - Dirigente "Staff del Commissario straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informativa" (Gruppo pubblicazione Sito)	Incaricato di E.Q. "Informativa" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	<b>Relazione di fine mandato (pubblicare all'interno della sezione in cui sono pubblicati i dati, le dichiarazioni ed i documenti del Presidente che firma la Relazione)</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Incaricato di E.Q. della "Segreteria Generale" - Dirigente "Staff del Commissario straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informativa" (Gruppo pubblicazione Sito)	Incaricato di E.Q. "Informativa" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione e comunque nel rispetto del termine di 3 mesi dalla nomina o proclamazione e, per l'eventuale aggiornamento, entro 15 giorni dalla data di acquisizione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Incaricati di E.Q. dei Servizi "Bilancio e Finanze" - "Affari Generali"	Incaricato di E.Q. "Informativa" (Gruppo pubblicazione Sito)	Incaricato di E.Q. "Informativa" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione dell'atto di nomina	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla liquidazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Incaricato di E.Q. della "Segreteria Generale" - Dirigente "Staff del Commissario straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		
		Incaricato di E.Q. della "Segreteria Generale" - Dirigente "Staff del Commissario straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
		Incaricato di E.Q. della "Segreteria Generale" - Dirigente "Staff del Commissario straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro 15 giorni dall'acquisizione e comunque nel rispetto del termine di 3 mesi dalla nomina o proclamazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
		Incaricato di E.Q. della "Segreteria Generale" - Dirigente "Staff del Commissario straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 15 giorni dall'acquisizione e comunque nel rispetto del termine di 3 mesi dalla nomina o proclamazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
		Incaricato di E.Q. della "Segreteria Generale" - Dirigente "Staff del Commissario straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione e comunque nel rispetto del termine di 3 mesi dalla nomina o proclamazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
		Incaricato di E.Q. della "Segreteria Generale" - Dirigente "Staff del Commissario straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale (entro 30 giorni dalla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione dei redditi)	Entro 15 giorni dall'acquisizione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
		Incaricato di E.Q. della "Segreteria Generale" - Dirigente "Staff del Commissario straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	<b>Ambito soggettivo: ente non destinatario dell'adempimento</b>				
		Incaricato di E.Q. della "Segreteria Generale" - Dirigente "Staff del Commissario straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno			Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Incaricato di E.Q. della "Segreteria Generale" - Dirigente "Staff del Commissario straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Nessuno			Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Incaricati di E.Q. dei Servizi "Bilancio e Finanze" - "Affari Generali"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Incaricato di E.Q. della "Segreteria Generale" - Dirigente "Staff del Commissario straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Incaricato di E.Q. della "Segreteria Generale" - Dirigente "Staff del Commissario straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Incaricato di E.Q. della "Segreteria Generale" - Dirigente "Staff del Commissario straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Nessuno			Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		
Incaricato di E.Q. della "Segreteria Generale" - Dirigente "Staff del Commissario straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Punto 2): Entro 15 giorni dall'acquisizione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Dirigente "Staff del Comitato straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Entro 15 giorni dall'acquisizione o dalla notifica del provvedimento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		
		Dirigente "Staff del Comitato straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982						4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]
		RPCT - Dirigente "Staff del Comitato straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione o dalla notifica del provvedimento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Incaricato di E.Q. della "Segreteria Generale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Incaricato di E.Q. Servizio "Bilancio e Finanze"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (Da pubblicare entro 3 mesi dal conferimento art. 15, co. 4, d.lgs. 33/2013, fermo restando che per gli incarichi che comportano l'erogazione di un compenso la pubblicazione è condizione per l'acquisizione dell'atto (art. 15, co. 2, d.lgs. 33/2013))	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (Da pubblicare entro 3 mesi dal conferimento art. 15, co. 4, d.lgs. 33/2013, fermo restando che per gli incarichi che comportano l'erogazione di un compenso la pubblicazione è condizione per l'acquisizione dell'atto (art. 15, co. 2, d.lgs. 33/2013))	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'atto di conferimento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:	Per ciascun titolare di incarico:	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'atto di conferimento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'atto di conferimento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Incaricato di E.Q. Servizio "Bilancio e Finanze" - Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'atto di conferimento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Incaricato di E.Q. Servizio "Bilancio e Finanze" - Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'atto di conferimento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Incaricati di E.Q. dei Servizi "Bilancio e Finanze" - "Affari Generali"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla trasmissione della comunicazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'atto di conferimento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:	Per ciascun titolare di incarico:	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico (Pubblicazione entro 3 mesi dal conferimento art. 14, co. 2, d.lgs. 33/2013)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico (Pubblicazione entro 3 mesi dal conferimento art. 14, co. 2, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'atto di conferimento e comunque entro 3 mesi	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'atto di conferimento e per l'eventuale aggiornamento, entro 15 giorni dalla data di acquisizione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Incaricati di E.Q. dei Servizi "Bilancio e Finanze" - "Affari Generali"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'incarico: entro 15 giorni dalla registrazione del provvedimento di approvazione di risultato lorda erogata: entro 15 giorni dall'erogazione	Compensi connessi all'incarico: entro 15 giorni dalla registrazione del provvedimento di approvazione di risultato lorda erogata: entro 15 giorni dall'erogazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'atto di conferimento e comunque entro 3 mesi	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla liquidazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] N.B.: per ciascun titolare di incarico amministrativo di vertice (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 23/1/2019) vanno pubblicati i dati di cui agli obblighi 1), 2) e 3)		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro 15 giorni dall'acquisizione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)] N.B.: per ciascun titolare di incarico amministrativo di vertice (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 23/1/2019) vanno pubblicati i dati di cui agli obblighi 1), 2) e 3)	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] N.B.: per ciascun titolare di incarico amministrativo di vertice (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 23/1/2019) vanno pubblicati i dati di cui agli obblighi 1), 2) e 3)	Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
				Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
				Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
				Incaricato di E.Q. Servizio "Bilancio e Finanze"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (Entro il 30/11 di ogni anno (DPCM 23.3.12) e comunque non oltre il 30 marzo dell'anno successivo)	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
				Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:		
				Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
				Incaricati di E.Q. dei Servizi "Bilancio e Finanze" - "Affari Generali"	Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
		Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
		Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	

Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'ufficio tenuto alla individuazione e alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)	
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Adempimento sospeso, per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, per effetto della sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 23/1/2019		
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Adempimento sospeso, per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, per effetto della sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 23/1/2019		
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Adempimento sospeso, per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, per effetto della sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 23/1/2019		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 15 giorni dall'atto di conferimento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
				Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (Entro il 30/11 di ogni anno (DPCM 23.3.12) e comunque non oltre il 30 marzo dell'anno successivo)	Entro 15 giorni dall'acquisizione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
				Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
				Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
				Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ambito soggettivo: ente non destinatario dell'adempimento	Annuale		
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Curriculum vitae	Nessuno	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)					
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)					
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati	Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982  <b>sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 23/1/2019</b>	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) <b>N.B.: vanno pubblicati i dati di cui agli obblighi 1), 2) e 3), limitatamente ai titolari di incarico amministrativo di vertice (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 23/1/2019)</b>	Nessuno	Punto 2): Entro 15 giorni dall'acquisizione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 <b>sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 23/1/2019</b>		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] <b>N.B.: vanno pubblicati i dati di cui agli obblighi 1), 2) e 3), limitatamente al titolare di incarico amministrativo di vertice (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 23/1/2019)</b>	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Entro 15 giorni dall'acquisizione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RPCT e Dirigente "Staff del Commissario straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 <b>art. 1, co. 7 del d.l. 30.12.2019, n. 16</b>	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica <b>(L'art. 1, co. 7 del d.l. 30.12.2019, n. 16 dispone che "Fino alla data di entrata in vigore del regolamento di cui al terzo periodo, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23/1/2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ad esclusione dei titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013.")</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione o dalla notifica del provvedimento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Posizioni organizzative	Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 14, c. 1, quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo e <b>atto di conferimento della Posizione organizzativa</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dal conferimento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Dotazione organica	Incaricati di E.Q. dei Servizi "Personale" - "Bilancio e Finanze" - "Informatica"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla certificazione del Conto annuale del personale e delle relative spese sostenute alla Ragioneria generale dello Stato per l'invio alla Corte dei conti e alla P.C.M. - Dipartimento della funzione pubblica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Personale non a tempo indeterminato	Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla certificazione del Conto annuale del Personale Entro 15 giorni dalla certificazione del Conto annuale del Personale	Semestrale (al 31/7 e al 15/1) Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Tassi di assenza	Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla fine del trimestre	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 <b>Deliberazione A.N.AC. n. 1047 del 25/11/20</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Contrattazione collettiva	Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica trimestrale funzionalità del collegamento ipertestuale alla Banca Dati Nazionale (A.R.A.N.)	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Contrattazione integrativa	Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi Costi contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 15 giorni dalla sottoscrizione del contratto integrativo Entro 15 giorni dalla certificazione dell'organo di controllo	Semestrale (al 31/7 e al 15/1) Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	OIV	Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla nomina Entro 15 giorni dalla nomina	Semestrale (al 31/7 e al 15/1) Semestrale (al 31/7 e al 15/1)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)		
<b>Bandi di concorso</b>		Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla nomina	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		
		Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e <b>le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla esecutività dell'atto o dalla acquisizione del documento/informazioni	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		
	Piano della Performance	Incaricato di E.Q. Servizio "Bilancio e Finanze"	Incaricato di E.Q. Servizio "Bilancio e Finanze"	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		
	Relazione sulla Performance	Incaricato di E.Q. Servizio "Bilancio e Finanze"	Incaricato di E.Q. Servizio "Bilancio e Finanze"	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla validazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		
	Ammontare complessivo dei premi	Incaricati di E.Q. dei Servizi "Personale" - "Bilancio e Finanze" - "Informatica"	Incaricati di E.Q. dei Servizi "Personale" - "Bilancio e Finanze" - "Informatica"	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla stanziamiento delle somme	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		
	Dati relativi ai premi	Incaricati di E.Q. dei Servizi "Personale" - "Bilancio e Finanze" - "Informatica"	Incaricati di E.Q. dei Servizi "Personale" - "Bilancio e Finanze" - "Informatica"	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla liquidazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		
	Benessere organizzativo	Incaricati di E.Q. dei Servizi "Affari Generali" (URP) - "Personale"	Incaricati di E.Q. dei Servizi "Affari Generali" (URP) - "Personale"	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Entro 15 giorni dalla liquidazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		
	Enti pubblici vigilati		Incaricato di E.Q. Servizio "Società Partecipate"	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
						Per ciascuno degli enti:					
						1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
					3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione del link	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)					
Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	Incaricato di E.Q. Servizio "Società Partecipate"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<p>Contenuti dell'obbligo</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<a href="#">link</a> al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<a href="#">link</a> al sito dell'ente)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati</p> <p>Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati</p> <p>Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti</p> <p><b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b></p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica</p> <p>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p><b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b></p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare</p> <p>Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare</p> <p>Entro 15 giorni dall'acquisizione del link</p> <p>Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare</p> <p>Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare</p> <p>Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare</p>	<p>Semestrale (al 31/7 e al 15/1)</p> <p>Semestrale (al 31/7 e al 15/1)</p> <p>Semestrale (al 31/7 e al 15/1)</p> <p>Semestrale (al 31/7 e al 15/1)</p> <p>Semestrale (al 31/7 e al 15/1)</p> <p>Semestrale (al 31/7 e al 15/1)</p>					
				Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa						
									Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
									Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
									Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
									Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
									Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
									Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013				Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
									Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013				Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
									Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013				Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
									Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013				Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)					
				Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013				Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)					
				Art. 35, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013				Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)					
				Art. 35, c. 1, lett. p), d.lgs. n. 33/2013				Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)					
				Art. 35, c. 1, lett. q), d.lgs. n. 33/2013				Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)					
				Art. 35, c. 1, lett. r), d.lgs. n. 33/2013				Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)					
				Art. 35, c. 1, lett. s), d.lgs. n. 33/2013				Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)					
				Art. 35, c. 1, lett. t), d.lgs. n. 33/2013				Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)					
				Art. 35, c. 1, lett. u), d.lgs. n. 33/2013				Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)					
				Art. 35, c. 1, lett. v), d.lgs. n. 33/2013				Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)					
				Art. 35, c. 1, lett. w), d.lgs. n. 33/2013				Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)					
				Art. 35, c. 1, lett. x), d.lgs. n. 33/2013				Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)					
				Art. 35, c. 1, lett. y), d.lgs. n. 33/2013				Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)					
				Art. 35, c. 1, lett. z), d.lgs. n. 33/2013				Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)
		Responsabile dell'ufficio quanto di competenza	(Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Monitoraggio tempi procedurali	Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza - Resp. Ufficio Controllo di Gestione - Ufficio Controllo Amm.vo successivo - Dirigente "Staff del Commissario straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Monitoraggio tempi procedurali	Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza - Resp. Ufficio Controllo di Gestione - Ufficio Controllo Amm.vo successivo - Dirigente "Staff del Commissario straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, art. 1, comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990	Monitoraggio tempi procedurali	<b>Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281</b>	Semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
<b>Controlli sulle imprese</b>		Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. dei "Informatici" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. dei "Informatici" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Responsabile dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Tutti i R.U.P., ciascuno per quanto di competenza, e incaricato di E.Q. "Staff Gare e Contratti"	Tutti i R.U.P., ciascuno per quanto di competenza, e incaricato di E.Q. "Staff Gare e Contratti"	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore e comunque non oltre 15 giorni dalla disponibilità dei dati	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Responsabile dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	RUP Programma triennale OO.PP.	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 <b>D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10</b>	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
					<b>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016</b>	<b>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</b>			
	Incaricato di E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; <b>DPCM n. 76/2018</b>	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore e comunque non oltre 15 giorni dalla disponibilità dei dati	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Incaricato di E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e scelte dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore
	Incaricato di E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
					Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettera a) e b) <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Referente del P.N.R.R. (Prot.8461_21-03-23)-I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Referente del P.N.R.R. (Prot.8461_21-03-23)-I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Referente del P.N.R.R. (Prot.8461_21-03-23)-I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125, d.lgs. n. 50/2016) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Incaricato di E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore e comunque non oltre 15 giorni dalla disponibilità dei dati	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), e-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
		I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
		I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
		I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore e comunque non oltre 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbal delle commissioni di gara	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore e comunque non oltre 15 giorni dalla disponibilità dei dati	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore e comunque non oltre 15 giorni dalla disponibilità dei dati	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	D.l. 76/2020, art. 6; Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		<b>Referente del P.N.R.R.</b> (Prot.8461_21-03-23) - I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	<b>Referente del P.N.R.R.</b> (Prot.8461_21-03-23) - I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore e comunque non oltre 15 giorni dalla disponibilità dei dati	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		<b>Referente del P.N.R.R.</b> (Prot.8461_21-03-23) - I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	<b>Referente del P.N.R.R.</b> (Prot.8461_21-03-23) - I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016			Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore e comunque non oltre 15 giorni dalla disponibilità dei dati	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fase esecutiva	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore e comunque non oltre 15 giorni dalla disponibilità dei dati	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore e comunque non oltre 15 giorni dalla disponibilità dei dati	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi ) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		
		I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		
		I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore e comunque non oltre 15 giorni dalla disponibilità dei dati	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
		I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni normative di settore e comunicare non oltre 31 Giornati di ogni anno	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
		I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Elenco dei progetti finanziari, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti <i>Obbligo di pubblicazione introdotto dal comma 505, art. 1, legge di stabilità 2016, abrogata dalla let. ss-bis), comma 1, art. 217, decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici), inserita dall'art. 129, co. 1, lett. n), decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 (L. n. 56) e modificata dal decreto legislativo 23 luglio 2019</i>	Tempestivo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (Comunicato del Presidente dell'Autorità (A.N.A.C.) del 23 luglio 2019)		
		I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 1, co. 505, l. 208/2015	Contratti						
		I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Artt. 4 e 17 c.1, lett. d), d.lgs. n. 50/2016	Affidamento di appalti pubblici di servizi legali		Costituzione elenco di avvocati		Tempestivo	Entro 15 giorni dalla costituzione o dalla relativa modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 15 l.r. n. 7/2019 Sicilia Deliberazione A.N.A.C. N.468 del 16/6/2021	Criteri e modalità		Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. <b>Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente.</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
		I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunique di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
		I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		
I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)			
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
				Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		
				Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		
	Bilancio preventivo	Bilancio preventivo	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		
					Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
					Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016				Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
					Art. 29, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				Bilancio consuntivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
	Patrimonio immobiliare	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ento 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
	Canoni di locazione o affitto	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	<b>Cadenza mensile (D.Lgs.159/2011)</b>	Ento 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ento 15 giorni dall'approvazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		
					Art. 31, d.lgs. n. 33/2013			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ento 15 giorni dalla esecutività dell'atto o dalla acquisizione del documento/informazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organi di revisione amministrativa e contabile	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ento 15 giorni dalla esecutività dell'atto o dalla acquisizione del documento/informazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
	Corte dei conti	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ento 15 giorni dalla esecutività dell'atto o dalla acquisizione del documento/informazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
	Carta dei servizi e standard di qualità	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ento 15 giorni dall'acquisizione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
	Class action	Class action	Incaricati di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Incaricati di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla notizia del ricorso	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		
					Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Senza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla notifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
				Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'adozione delle misure	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'Ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'Ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)
<b>Servizi erogati</b>	Costi contabilizzati	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Liste di attesa			Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Ambito soggettivo: ente non destinatario dell'adempimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Servizi in rete	Incaricato di E.Q. "Informatica"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla disponibilità dei dati	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Dati sui pagamenti	Incaricato di E.Q. Servizio "Bilancio e Finanze"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 4-bis c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Trimestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Incaricato di E.Q. Servizio "Bilancio e Finanze"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Ambito soggettivo: ente non destinatario dell'adempimento	Annuale	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti			Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	IBAN e pagamenti informatici	Incaricato di E.Q. Servizio "Bilancio e Finanze"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 Deliberazione ANAC n. 77 del 16/2/2022	IBAN e pagamenti informatici	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
					Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	RUP Programma triennale OO.PP.	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Ambito soggettivo: ente non destinatario dell'adempimento	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Incaricati di E.Q. dei servizi Tecnici del Settore "Lavori Pubblici, Viabilità, Edilizia Scolastica e Patrimoniale, Patrimonio, Protezione civile" e del Settore "Territorio, Ambiente, Gestione Rischi, Riserve Naturali e Sviluppo economico"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (Ai sensi dell'art-9-bis del d.lgs. 33/2013 l'adempimento potrebbe essere assolto mediante la comunicazione dei dati sopra citati alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) di cui allegato B dello stesso decreto 33)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto o dall'acquisizione del dato/informazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Incaricato di E.Q. "Programmazione OO.PP.- Concessioni e manutenzione strade, strade prov. con funzioni vicarie e programmaz generale" e Incaricato di E.Q. "Informatica"		Art. 39, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)	
<b>Informazioni ambientali</b>		Incaricato di E.Q. Settore "Territorio, Ambiente, Gestione Rifiuti, Riserve Naturali e Sviluppo economico"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione dei dati Sito)	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Ambito soggettivo: ente non destinatario dell'adempimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
					Stato dell'ambiente	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione/approvazione/pubblicazione/entrata in vigore del provvedimento o dall'acquisizione del dato/informazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
					Fattori inquinanti	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione/approvazione/pubblicazione/entrata in vigore del provvedimento o dall'acquisizione del dato/informazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
					Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione/approvazione/pubblicazione/entrata in vigore del provvedimento o dall'acquisizione del dato/informazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
					Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione/approvazione/pubblicazione/entrata in vigore del provvedimento o dall'acquisizione del dato/informazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
					Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione/approvazione/pubblicazione/entrata in vigore del provvedimento o dall'acquisizione del dato/informazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>				Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Ambito soggettivo: ente non destinatario dell'adempimento				
				Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione/approvazione/pubblicazione/entrata in vigore del provvedimento o dall'acquisizione del dato/informazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
				Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Entro 15 giorni dall'adozione/approvazione/pubblicazione/entrata in vigore del provvedimento o dall'acquisizione del dato/informazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
				Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione/approvazione/pubblicazione/entrata in vigore del provvedimento o dall'acquisizione del dato/informazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
				Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione/approvazione/pubblicazione/entrata in vigore del provvedimento o dall'acquisizione del dato/informazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
				Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dall'approvazione e comunicazione entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe	Annuale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Entro 10 giorni dall'atto di nomina	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
					Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Entro 15 giorni dall'adozione/pubblicazione/entrata in vigore del provvedimento o dall'acquisizione del dato/informazione	Annuale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'Ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'Ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)
		RPCT	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	- entro 15 giorni dall'acquisizione della comunicazione da parte dell'ANAC del relativo provvedimento; - entro 15 giorni dall'acquisizione dell'atto di adeguamento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		RPCT	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Altri contenuti	Accesso civico	RPCT e Dirigente "Staff" del Comitato straordinario e Anticorruzione e Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'atto di nomina	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Altri contenuti	Accesso civico	Incaricato di E.Q. "Informatica"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Tutti gli incaricati di E.Q. "Informatica" ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Incaricato di E.Q. "Informatica"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Incaricato di E.Q. "Informatica" Incaricato di E.Q. "Servizi sociali"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Entro il 31 marzo di ogni anno	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Incaricati di E.Q. dei servizi Tecnici del Settore "Lavori Pubblici, Viabilità, Edilizia Scolastica e Patrimonio, Patrimonio, Protezione civile" e del Settore "Territorio, Ambiente, Gestione Rifiuti, Riserve Naturali e Sviluppo economico"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Delibera A.N.A.C. n. 329 del 21/4/2021	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Incaricato di E.Q. "personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15/6/2006	Dati ulteriori (Obblighi di trasparenza previsti da norme di legge, diverse dal d.lgs. n. 33/2013, o da provvedimenti A.N.A.C.)	Piano triennale delle Azioni Positive	Annuale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Incaricati di E.Q. dei servizi Tecnici del Settore "Lavori Pubblici, Viabilità, Edilizia Scolastica e Patrimonio, Patrimonio, Protezione civile"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	DCPM 25/9/2014	Dati ulteriori (Obblighi di trasparenza previsti da norme di legge, diverse dal d.lgs. n. 33/2013, o da provvedimenti A.N.A.C.)	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla stipula del contratto di compravendita, di locazione o di noleggio o dalla eventuale modifica contrattuale	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)