



COMUNE DI ARAGONA

Provincia di Agrigento

SEGRETERIA GENERALE
UFFICIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(2016 - 2018)



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

INDICE SOMMARIO

PARTE PRIMA DEFINIZIONI E FONTI PERMANENTI, OBIETTIVI E SOGGETTI DEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		
Articolo 1	Definizioni del sistema di prevenzione della corruzione - Obiettivi del piano di prevenzione della corruzione e Integrazione con i sistemi di controllo e valutazione	pag. 9
Articolo 2	Fonti permanenti del sistema di Prevenzione della Corruzione	pag. 10
Articolo 3	Soggetti del Piano comunale di Prevenzione della Corruzione	pag. 11
PARTE SECONDA ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO		
Articolo 4	Individuazione e mappatura delle aree e delle attività a rischio corruzione	pag. 23
Articolo 5	Indicazione interna delle ulteriori attività a rischio corruzione	pag. 24
PARTE TERZA MISURE DI PREVENZIONE PERMANENTEMENTE ATTIVE		
Articolo 6	Integrazione costante e sinergica delle misure di prevenzione	pag. 29
Titolo 1	<i>Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni</i>	
Articolo 7	Schedatura dei procedimenti delle attività e materie a rischio corruzione (scheda-matrice)	pag. 30
Articolo 8	Registro dei procedimenti delle attività e materie a rischio corruzione	pag. 30
Articolo 9	Istanze/denunce/dichiarazioni private nelle attività e materie a rischio corruzione	pag. 31
Articolo 10	Regole comuni di tutti i procedimenti e di quelli relativi ad attività e materie a rischio corruzione	pag. 32
Titolo 2	<i>Trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni</i>	
Capo 1	<i>Trasparenza e programmazione</i>	
Articolo 11	Regole di pubblicità, trasparenza e informazione relative ad attività a rischio corruzione	pag. 33
Articolo 12	Soggetti e sito Web	pag. 33
Articolo 13	Definizione e regole cardinali amministrazione trasparente	pag. 33
Articolo 14	Obiettivi permanenti in materia di trasparenza	pag. 34
Capo 2	<i>Disposizioni speciali</i>	
Articolo 15	Attività soggette a specifico controllo	pag. 36

Articolo 16	Regolamentazioni, criteri e graduatorie	pag. 36
Articolo 17	Scelte del contraente per lavori, forniture e servizi	pag. 37
Articolo 18	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici	pag. 38
Articolo 18bis	Disposizione speciale per la gestione dei fondi del programma nazionale servizi di cura all'infanzia e agli anziani (fondi Pac)	pag. 39
Titolo 3	Regole di comportamento e divieti	
Capo 1	Obblighi diretti e personali	
Articolo 19	Implemento permanente del Codice Etico e di Comportamento	pag. 40
Articolo 20	Segnalazioni, Refertazioni, Comunicazioni e Whistleblowing	pag. 41
Capo 2	Obblighi diretti degli uffici	
Articolo 21	Verifiche su incarichi, nomine, attività	pag. 42
Articolo 22	Rotazione del personale e verifiche	pag. 43
Articolo 23	Segnalazioni di responsabilità	pag. 45
Articolo 24	Norma di attuazione	pag. 45

PARTE QUARTA

STRUMENTI E RISORSE
DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

Articolo 25	Definizione della struttura dedicata al sistema Anticorruzione	pag. 48
Articolo 26	Elementi funzionali della struttura dedicata al sistema Anticorruzione	pag. 48
Articolo 27	Garanzie e interazione della struttura dedicata al sistema Anticorruzione	pag. 49

PARTE QUINTA

CANALI DI ASCOLTO, STATISTICA E AGGIORNAMENTO,
PUBBLICITÀ DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

Articolo 28	Canali di ascolto di cittadini e di utenti	pag. 52
Articolo 29	Statistica del sistema Anticorruzione	pag. 52
Articolo 30	Aggiornamento del PTPC	pag. 53
Articolo 31	Pubblicità del PTPC	pag. 53

PARTE SESTA

ALLEGATI
DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Allegato 1	GESTIONE DEL RISCHIO	pag. 57
Allegato 1.1	Road Map interna e prescrizioni	pag. 59
Allegato 1.2	Stato di attuazione Road Map interna relativa alla gestione del rischio	pag. 67

Allegato 1.3	Catalogo dei Processi	pag. 73
Allegato 1.4	Griglia di allocazione dei processi censiti – sistema ISO 31000	pag. 89
Allegato 1.5	Registro dei Rischi (preliminare)	pag. 99
Allegato 2	MODULISTICA	pag. 125
Allegato 2.1	Contenuti minimi della statistica dei Settori e degli Uffici specificatamente incaricati	pag. 127
Allegato 3	RELAZIONE tecnica illustrativa del PTPC 2016-2018	pag. 141

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE PRIMA

DEFINIZIONI E FONTI PERMANENTI OBIETTIVI E SOGGETTI DEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 1
DEFINIZIONI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
OBIETTIVI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO E VALUTAZIONE

1. Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione del Comune di Aragona (*di seguito PTPC*) perimetra il sistema locale di lotta al malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni pubbliche attribuite. Il PTPC aspira a disciplinare, con attività di prevenzione e contrasto, ogni situazione in cui possa insinuarsi, nel corso dell'attività amministrativa, l'abuso da parte di un potere per fini di vantaggio privato o meno, comunque oggettivamente e soggettivamente sviati dallo scopo pubblico e dalla corretta imparzialità richiesta dall'ordinamento.
2. Il PTPC definisce, esplicita e integra i contenuti delle fonti permanenti del sistema di prevenzione della corruzione, in coerenza alle Linee Guida approvate con deliberazione della Giunta comunale n. 138 del 05.12.2012, che restano in vigore e mantengono valore precettivo per le parti ivi non diversamente disciplinate.
3. Il PTPC è periodicamente aggiornato, secondo la tempistica fissata dal legislatore, e tutte le volte in cui se ne ravvisi la necessità per l'allineamento a nuove diverse disposizioni o indicazioni sovracomunali, per accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione che lo rendano necessario, e comunque – secondo le indicazioni e segnalazioni pervenute dall'interno e dall'esterno - al fine di migliorarne capacità performante e coordinamento con il sistema generale dei controlli, della trasparenza e del comportamento, a garanzia dell'implemento sostanziale e dell'efficace attuazione.
4. Il rispetto e l'attuazione del PTPC costituisce obiettivo gestionale primario per tutti i Responsabili del Comune: la violazione delle misure di prevenzione previste dal PTPC e dalle fonti permanenti del sistema di prevenzione della Corruzione, da parte dei soggetti ivi richiamati, è fonte di responsabilità. Per i dipendenti dell'amministrazione del Comune di Aragona costituisce, altresì, illecito disciplinare.
5. Gli obblighi e gli adempimenti derivanti dalla L. 190/2012 trovano applicazione, nei termini ivi previsti e successivamente declinati dalle norme correlate, per le società partecipate dall'Ente.
6. Presso il Comune di Aragona, il PTPC si concreta in:
 - a) definire criteri e metodologie di individuazione, e periodico aggiornamento, delle attività a più elevato rischio corruzione;
 - b) individuare e programmare misure di mitigazione del rischio corruzione, articolandole quanto più possibile in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte dei Responsabili;
 - c) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nelle attività a più elevato rischio;
 - d) prevedere, con particolare riguardo alle attività a più elevato rischio corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - e) definire criteri e metodologie di monitoraggio dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - f) definire criteri e metodologie di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
 - g) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

- h) indicare criteri generali, risorse e strumenti, idonei per quantità e qualità, a consentire:
1. l'adozione di procedure - da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione - per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 2. la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 3. la regolamentazione aggiuntiva, in ordine alla rotazione effettiva degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 4. lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento per il Responsabile della prevenzione della corruzione e la struttura di supporto dedicata.
7. Il sistema anticorruzione nazionale, applicato e declinato localmente con il presente PTPC e la normazione derivata, è parte essenziale e propria dell'organizzazione generale del Comune di Aragona: per detta condizione, informa preventivamente, consequenzialmente e successivamente ogni attività istituzionale dell'Ente, e dà luogo, incidendovi in via permanente, a un sistema generale integrato con le funzioni di controllo amministrativo e gestionale nonché di valutazione della performance individuale e/o collettiva.

Articolo 2
FONTI PERMANENTI
DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Per la redazione del PTPC 2016 - 2018, già quarto Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e aggiornamento del PTPC 2015 - 2017 adottato dal Comune di Aragona con DS 03/04 del 29.01.2015 previa deliberazione della Giunta Comunale n. 09 del 29.01.2015, è stato tenuto conto, in sede di elaborazione:
 - a) dei profili rimessi nella L. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
 - b) dei profili rimessi nel Decreto 15.12.2011 dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana (*Atto di indirizzo applicativo in materia di trasparenza ai sensi della legge regionale 5 aprile 2011, n. 5, ed in osservanza degli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 del Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione, cd. Codice Vigna*);
 - c) dei profili rimessi nelle *Linee Guida e indirizzi generali di orientamento*, adottate con deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 05.12.2012, già maturati per la definizione di coerenza alla programmazione d'intervento e agli enunciati del nuovo sistema dei controlli, della trasparenza amministrativa e del comportamento, rimodulati dalla sopravvenuta normativa citata;
 - d) dei profili rimessi nel D.Lgv. 235/2012, recante "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
 - e) dei profili rimessi nel D.Lgv. 33/2013, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*";
 - f) dei profili rimessi nel D.Lgv. 39/2013, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
 - g) dei profili rimessi nel DPR 62/2013, recante "*Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni*";
 - h) del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con deliberazione Civit 72/2013 dell'11.09.2013;

- i) dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione Anac n. 12 del 28.10.2015;
 - j) dei profili rimessi nel *Regolamento comunale sui Controlli Interni*, approvato con deliberazione consiliare n. 20 del 29.04.2013;
 - k) dei profili rimessi nel *Codice Etico e di Comportamento* del Comune di Aragona (*di seguito anche CODET*), aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 30.12.2015 e adottato con DS n. 55 del 30.12.2015, RUD n. 900 del 30.12.2015;
 - l) delle risultanze di attuazione del PTPC 2015 – 2017 del Comune di Aragona, già oggetto di apposita Relazione del RPC (*prot. 04/UPC del 13.01.2015*), trasmessa agli organi interni e pubblicata sul sito internet del Comune di Aragona;
 - m) delle risultanze dell'analisi del contesto esterno di cui al progetto formativo e di ricerca *Prevenzione della Corruzione "2.0" – Andare oltre l'adempimento*, elaborato dal RPC, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 20 del 09.03.2015, realizzato nell'anno 2015;
 - n) della dinamica produzione legislativa, regolamentare e dottrina intervenuta medio tempore;
 - o) dei profili applicativi/operativi, per segnalazioni e altro, risultanti dalla corrispondenza interna dell'annualità trascorsa, sull'applicazione degli istituti del PTPC precedente;
 - p) delle indicazioni ricavate dai canali di ascolto con l'esterno, attivati dall'Ente, sia specifici e preceduti da avviso (sulla pianificazione del contrasto alla corruzione e sui principi di etica e comportamento), sia stabili (sulle segnalazioni).
2. Le disposizioni sopra richiamate, i successivi aggiornamenti, le successive modifiche e integrazioni, le relative dinamiche evolutive a qualsiasi livello di normazione e/o direttiva esterna e/o interna all'Ente, costituiscono fonti permanenti del sistema di prevenzione della corruzione e si integrano fra essi sinergicamente.
3. L'armonizzazione delle fonti permanenti comporta che oggetto del sistema di prevenzione della corruzione è il più generale fronte di prevenzione e contrasto all'illegalità nella pubblica amministrazione, per gli aspetti attenzionati dalle citate fonti, qualunque sia la definizione ivi riportata.

Articolo 3 SOGGETTI DEL PIANO COMUNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il PTPC attua i suoi obiettivi attraverso l'azione sinergica della società civile e di coloro che operano all'interno o nell'interesse dell'Ente, a qualsiasi titolo.
2. Alle determinazioni operative e alla più generale funzionalità del PTPC provvedono, con diversi ruoli, l'Autorità nazionale anticorruzione (Anac), gli Amministratori e tutto il personale in forza all'organizzazione comunale, nonché gli organismi costituiti e i terzi esterni incaricati di funzioni, servizi e consegne in nome e/o per conto del Comune di Aragona.
3. Per gli Amministratori, le consegne si sintetizzano come segue:
 - a) **Il Consiglio Comunale** interviene, secondo propria competenza, per gli aspetti necessari alla sua attuazione. Annualmente, di norma entro il mese di ottobre, congiuntamente al dibattito sui temi dell'etica e del comportamento già previsto dal CODET, si esprime sui contenuti del PTPC e della normazione sistemica locale ad esso collegata.
 - b) **Il Sindaco:**

1. designa e nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC);
 2. adotta il PTPC, e i suoi aggiornamenti, su proposta del RPC e previa approvazione della Giunta;
 3. trasmette il PTPC, e i suoi aggiornamenti, al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione;
 4. interviene, secondo propria competenza, per gli aspetti necessari all'attuazione del PTPC;
- c) **La Giunta Comunale** approva i programmi formativi dei dipendenti e interviene, secondo propria competenza, per gli aspetti necessari all'attuazione del PTPC;
- d) **Gli Amministratori di Aragona**, secondo competenza, in ragione e sulla scorta delle risultanze restituite dall'analisi del contesto esterno condotta nell'anno 2015 nell'ambito del progetto comunale *Prevenzione della Corruzione "2.0" – Andare oltre l'Adempimento*, agevolano, indicano e attuano attività periodiche informative e formative, anche in forma pubblicitaria, finalizzate a diffondere la conoscenza del fenomeno corruttivo presso le nuove generazioni, e a stimolare, presso di essi e presso gli educatori naturali e sociali, l'abitudine a discuterne.
4. Per il personale in forza all'organizzazione comunale, gli organismi interni ed esterni, i collaboratori a qualsiasi titolo, le consegne previste nel PTPC e nei collegati provvedimenti dell'intero sistema anticorruzione – con ogni proprio dettaglio – costituiscono **precisi obiettivi da raggiungere**, secondo la seguente sintesi:
- a) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)**, con il supporto della struttura dedicata (UPC):
1. propone al Sindaco il PTPC, le sue modifiche e i suoi aggiornamenti;
 2. verifica l'efficace attuazione del PTPC e vigila sulla sua idoneità e funzionamento;
 3. vigila, con l'apporto specifico delle componenti designate e già indicate dal Codice Etico e di Comportamento, ancorché su segnalazione dei Responsabili interni, dei soggetti tutti del PTPC o di terzi esterni, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità previste dal D.Lgv. 39/2013;
 4. cura, con l'apporto specifico delle componenti designate e già indicate dal Codice Etico e di Comportamento, le consegne attribuitegli dal DPR 62/2013, in ordine ai codici di comportamento generali e locali;
 5. verifica, con l'apporto delle componenti incaricate, indicate dal presente PTPC e dal Codice Etico e di Comportamento, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 6. propone, alla Giunta comunale, il programma di **formazione** per i dipendenti preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, articolandolo sui temi dell'etica e della legalità, avvalendosi prioritariamente della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ove disponibile, e comunque:
 - 6.1 il programma è redatto sulla scorta delle segnalazioni pervenute dai Responsabili di Settore, tenendo presente, relativamente ai contenuti, le linee del PNA, nonché e dettagliatamente un livello generale (*rivolto a tutto il personale*) e un livello specifico (*rivolto, in ordine di priorità, al Responsabile delle prevenzione della corruzione e ai componenti dell'Ufficio preposto, ai Responsabili dell'ufficio disciplinare e della trasparenza, ai Referenti del PTPC, ai Responsabili di Settore e al personale, con responsabilità istruttorie e/o decisorie, addetto alle aree a rischio corruzione*);
 - 6.2 il RPC individua il personale selezionato da inserire nei programmi di formazione approvati dalla Giunta comunale, con criteri che, salvo il precedente punto 6, contemperino:

- a) livello di esposizione al rischio, rilevato dal processo di mappatura del rischio (*maggior livello equivale a priorità*);
 - b) contenuti indicati dal PNA;
 - c) segnalazioni nominative da parte dei Responsabili di Settore;
 - d) contenuti comuni segnalati dai Responsabili di Settore;
 - e) contenuti particolari segnalati dai Responsabili di Settore;
 - f) risorse assegnate per la formazione e l'aggiornamento in ambito anticorruzione;
 - g) previsioni/stime di formazione e aggiornamento in altre tematiche, diverse dall'ambito anticorruzione;
- 6.3 è in facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione proporre all'Amministrazione l'avvio di sinergie collaborative con altre Pubbliche Amministrazioni e/o con gli organismi interni di controllo, revisione e valutazione, al fine di ottimizzare le risorse messe a disposizione del Sistema interno anticorruzione, anche in relazione a iniziative per *formazione in house*, aggiuntiva e/o centralizzata, nonché attività varie di sensibilizzazione, nell'aspirazione di massimizzare quantità e qualità di effettivo risultato, per l'attivazione dei *focus group* suggeriti dal PNA;
- 6.4 è in facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alla formazione permanente bimestrale di Settore, qualora ciò sia suggerito a vantaggio dell'organicità degli insegnamenti e dell'amplificazione dell'impatto didattico, indicare d'ufficio gli argomenti da trattare presso i Settori per ciascun bimestre e disporre l'incrocio tra Responsabili docenti e Settori diversi da quelli di cui sono titolari;
7. entro il 15 dicembre di ogni anno, o la diversa data comunicata dalle Autorità sovracomunali, pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette agli Organi comunali;
8. entro il 31 dicembre di ogni anno segnala al Sindaco i profili di aggiornamento del PTPC;
9. entro i novanta giorni successivi all'aggiornamento del PTPC, rimodula, all'occorrenza, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

b) I Responsabili di Settore (RS):

1. sono direttamente **responsabili dell'osservanza delle misure e della corretta attuazione del PTPC e delle normazioni collegate**, di cui verificano la concretizzazione vigilando sul suo funzionamento: **detta consegna è obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita**;
2. partecipano permanentemente al processo di gestione del rischio, con ciò comprendendosi, oltre quanto rimesso nella normazione esterna ed interna:
 - a) l'attivazione di **controlli e verifiche** con impianto di operatività interne a detti fini;
 - b) l'assolvimento degli obblighi di definire e aggiornare, in termini pieni e sostanziali, la mappatura dei processi di propria competenza secondo la procedura indicata dal PNA;
 - c) il dare esecuzione a tutte le attività di mitigazione del rischio (*misure di prevenzione*), individuate in quelle già formalmente ad essi assegnate dal presente PTPC, e in quelle che deriveranno dalle successive indicazioni del processo di mappatura attuato secondo la procedura del PNA;
3. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto, indicazioni e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, ancorché proponendo misure di prevenzione;
4. raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PTPC, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio

- ambito di attività, inoltrando **report bimestrali** - anche negativi - attestanti l'attività svolta e gli eventuali interventi operati in relazione al PTPC e alle fonti permanenti del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento (*il report deve attestare l'eseguita verifica delle componenti del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, sulle regole di comunicazione e sul personale, la verifica del rispetto dei tempi procedurali e le anomalie eliminate, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al PTPC, ora per la componente rimessa nella legislazione nazionale, ora in relazione al cd. Codice Vigna, ora in relazione alle disposizioni locali*);
5. svolgono una permanente **attività di sensibilizzazione** e attenzione, nei confronti del proprio personale, in relazione al sistema anticorruzione, dedicando almeno una giornata, a bimestre, al confronto interno sui temi dell'etica e della legalità, oltreché tenere, nel corso dello stesso periodo, incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruttela e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del report bimestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione;
 6. devono segnalare specifiche di formazione e regolamentazione, secondo le esigenze registrate, ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni:
 - a) **formulando proposte di attività e controllo** (o modifica di quelli in essere) nell'ambito della prevenzione delle corruttela e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente;
 - b) **indicando le attività** che si ritengono particolarmente esposte o bisognevoli di intervento regolamentare;
 - c) **indicando motivatamente il personale** che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, di questi tracciando i relativi contenuti;
 7. sono direttamente responsabili della corretta **attuazione delle regole di Controllo, Trasparenza e Pubblicità** degli atti e adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esitazione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Controllo, Trasparenza e Pubblicità;
 8. assicurano il rispetto del **codice di comportamento** generale e interno, da parte del personale in servizio e dei soggetti esterni tenuti alla sua osservanza, verificando le ipotesi di violazione;
 9. per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, ovvero anche la gestione del D.Lgv. 39/2013 in materia di incompatibilità e inconfiribilità, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, richiedendo le relative dichiarazioni e **verificandole nel merito**, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento, dei vigenti obblighi di rotazione, e degli obblighi di segnalazione al RPC per tutte le ipotesi in cui deve richiedersi il suo intervento;
 10. assicurano il rispetto degli **obblighi di rotazione**, anche attivandosi direttamente nei termini dei poteri conferiti dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, nel proprio ambito di macrostruttura (*Settore*);
 11. **avviano procedimenti disciplinari**, per violazione delle prescrizioni del sistema anticorruzione, nei confronti del personale in forza all'Ente e indipendentemente dall'incardinazione di quest'ultimo, procedendo con segnalazione al relativo Responsabile di Settore o con procedimento diretto, se e per come di competenza, rispondendone personalmente in caso di omissione;
 12. segnalano immediatamente - al RPC e all'UPD - ogni fatto, evento, comportamento, da chiunque messo in atto (*sia esso personale in servizio che soggetto esterno tenuto all'osservanza delle norme del sistema anticorruzione*), che contrasti, nel metodo e nel merito, con le regole fissate

- dalle fonti permanenti, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate (*avvio procedimento disciplinare di propria competenza, sospensione, rotazione, etc.*);
13. in coerenza con i codici di comportamento generale e interno, definiscono regole e procedure di dettaglio, ancorché codificando prassi comportamentali per:
 - a) agevolare l'attuazione del PTPC;
 - b) presidiare gli adempimenti e gli obblighi;
 - c) ottimizzare utilmente la veicolazione delle informazioni e delle comunicazioni;
 14. **sono referenti** – in senso formale e sostanziale – del PTPC e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza e, in detta funzione, svolgono attività informativa nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
 15. le consegne sopra elencate si aggiungono all'attività informativa e **agli obblighi di segnalazione, denuncia e collaborazione**, nei confronti del RPC e dell'Autorità Giudiziaria, verso la quale i Responsabili sono già direttamente tenuti, e tale obbligo conservano stabilmente, per tutte le ipotesi già fissate dall'ordinamento;
 16. riferiscono al RPC, entro il mese di novembre di ciascun anno in ordine all'attuazione del PTPC presso il proprio Settore, con specifica relazione, i cui contenuti minimi sono riportati nella Parte Sesta del presente PTPC.
- c) **I Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni o di consegne** comunque denominate:
1. sono tenuti al rispetto integrale delle regole già segnate per i Responsabili di Settore, nell'ambito della propria competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla loro responsabilità: detta consegna è obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita;
 2. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa;
- d) **Ciascun dipendente e tutto il personale in servizio presso l'Ente:**
1. è parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità, e partecipa al processo di gestione del rischio, nei termini di coinvolgimento previsti dalla normazione esterna ed interna, o richiesti dai propri superiori: detta consegna è obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita;
 2. è tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione, osservando le prescrizioni e gli obblighi, generali e speciali, delle misure di prevenzione previste dalle fonti permanenti, dal PTPC e dalle disposizioni correlate tra cui, spiccatamente ma non esclusivamente, il Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona;
 3. in relazione ai propri compiti e al proprio ruolo, è individualmente responsabile e ne risponde in ogni sede - compresa quella disciplinare – della mancata osservanza delle prescrizioni e degli obblighi, generali e speciali, nonché delle violazioni delle misure di prevenzione, previste dalle fonti permanenti, dal PTPC e dalle disposizioni correlate dell'intero sistema anticorruzione.
- e) **Il Responsabile per la trasparenza (RT):**
1. definisce e propone all'Amministrazione il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), e i suoi aggiornamenti, nei termini, nei modi e nei tempi fissati dalla

- legge e dall'Autorità nazionale competente, tenendo conto di quanto previsto nel PTPC e nella normazione regolamentare collegata;
2. monitora la dinamica legislativa e regolamentare specifica (*ex plurimis*, Legge 190/2012 e D.Lgv. 33/2013), nonché l'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza dell'Ente, intervenendo, all'occorrenza, nei confronti di chi spetti, al fine di assicurare il rispetto, ivi comprendendosi la corretta tenuta e manutenzione del sito web;
 3. controlla l'adempimento, da parte dei Responsabili interni e dei soggetti del PTPC, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 4. segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD e al RPC, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
 5. controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, ivi comprendendosi gli obblighi di successiva segnalazione dell'inadempimento;
 6. è titolare del potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9 ter, della L. 241/90, e della connessa relativa facoltà di nominare commissari *ad acta*, individuati tra il personale dipendente dell'Ente;
 7. svolge attività di informazione, promozione e sollecitazione, nei confronti dell'Amministrazione e dei Responsabili interni e dei soggetti del PTPC, per l'attuazione degli obiettivi del PTII e degli obblighi, in applicazione dei principi di trasparenza e pubblicità, previsti nel PTII medesimo, nonché nel PTPC e nel Codice etico e di comportamento del Comune di Aragona;
 8. svolge attività di promozione e sollecitazione, nei confronti delle società direttamente controllate, per l'applicazione dei principi di pubblicità e trasparenza, da parte loro e delle società da esse controllate;
 9. collabora con il RPC e l'UPD per il coordinamento permanente delle disposizioni del PTII con il PTPC e con il Codice etico e di comportamento del Comune di Aragona;
 10. riferisce all'Amministrazione e al RPC, entro il mese di novembre di ciascun anno in ordine all'attuazione del PTII e agli istituti della trasparenza, con specifica relazione, i cui contenuti minimi sono riportati nella Parte Sesta del presente PTPC.

f) **L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD):**

1. in aggiunta ai doveri propri delle consegne istituzionali della giurisdizione domestica e delle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria, partecipa al processo di gestione del rischio, collaborando ad una o più fasi delle procedure di mappatura del rischio (*analisi del contesto, identificazione del rischio, analisi del rischio, valutazione del rischio e mitigazione del rischio, nonché continuo monitoraggio, revisione e valutazione, nonché continua attività di consultazione e comunicazione*), in ragione delle speciali competenze attribuitegli dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona, tra cui la redazione e la proposta del suo aggiornamento, in occasione della quale dovrà tener conto delle dinamiche maturate in seno al PTPC;
2. segnala al Settore competente alla gestione del personale, all'Amministrazione e al RPC, ogni occorrenza valutazione al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole della rotazione obbligatoria normate dalla legge, nell'ambito del sistema anticorruzione;
3. monitora e verifica, direttamente e/o con l'ausilio dei Responsabili di Settore, ancorché in sinergia specifica con il Responsabile del Settore che cura la gestione del personale, il permanere, in capo alle unità lavorative in servizio, delle condizioni di compatibilità all'incarico ricoperto e agli incarichi extraistituzionali autorizzati, nonché, relativamente al personale non più in servizio, il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro;

4. riferisce all'Amministrazione e al RPC, secondo la tempistica e i contenuti rimessi nel presente PTPC e nel Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona: la relazione di novembre declina, altresì, i contenuti aggiuntivi rimessi nella Parte Sesta del presente PTPC.

g) **L'Ufficio competente alla gestione del personale:**

nei termini e nei modi fissati dal presente PTPC e dal CODET, che regolano altresì i livelli di sinergia con gli altri Settori e/o con gli uffici già incaricati di specifiche consegne, provvede, sia in relazione agli aspetti sostanziali che di monitoraggio, come sinteticamente di seguito:

1. gestisce l'istituto della **rotazione** di cui alla Legge 190/2012, in coerenza alle disposizioni rimesse nella regolamentazione del sistema locale anticorruzione, tracciandone **anagrafica individuale e apposita statistica generale**;
2. gestisce e coordina, in armonia alle indicazioni del Segretario Generale e del RPC, la formazione centralizzata dell'Ente e monitora, nonché censisce quella di Settore, provvedendo ad aggiornare costantemente **l'anagrafica della formazione individuale**; l'ufficio elabora i dati ricevuti e li lavora sia per attività di impulso che di elaborazione e sviluppo, non mancando di prevedere la formazione di formatori;
3. gestisce, cura e conserva, le dichiarazioni del personale tenuto a renderle per il rispetto delle regole di compatibilità e conferibilità, comprensive di quelle attinenti al patrimonio e l'obbligo di astensione, monitorandone le dinamiche e assumendo le conseguenti iniziative sia in ordine al rispetto dell'adempimento che alle eventuali violazioni, formali e sostanziali;
4. gestisce e aggiorna il **casellario disciplinare** istituito dal Codice Etico e di Comportamento;
5. mantiene autonomo ruolo propulsivo e di controllo, ancorché agisca in sinergia con l'UPD, in ordine al permanere:
 - a) in capo alle unità lavorative in servizio, delle condizioni di compatibilità all'incarico ricoperto e agli incarichi extraistituzionali autorizzati, nonché agli incarichi a conferirsi anche in relazione al divieto di accedere agli uffici speciali previsti dall'art 35bis del D.Lgv. 165/2001 e al rispetto delle condizioni di cui all'art. 3 del D.Lgv. 39/2013;
 - b) in capo al personale non più in servizio, del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro;
6. riferisce all'Amministrazione e al RPC, secondo la tempistica e i contenuti rimessi nel presente PTPC e nel Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona: con specifica relazione di novembre di ciascun anno, declina, altresì, i contenuti aggiuntivi rimessi nella Parte Sesta del presente PTPC;
7. gestisce la custodia di tutti i fascicoli individuali del personale in forza, vigilando sulla loro integrità e completezza. I fascicoli individuali si compongono dell'universalità dei documenti tutti, comunque denominati, che riguardano le dinamiche lavorative, giuridiche, economiche e di funzioni e/o incarichi, esterni e interni, di ciascun prestatore.

h) **L'Ufficio competente alla gestione dei Lavori Pubblici:**

1. è riferimento unitario dell'Ente ai fini delle comunicazioni e/o trasmissioni uniche dei dati in materia di lavori pubblici, forniture beni e servizi, tra cui quelli ex art. 1, comma 32, della L. 190/2012 ed ex art. 2 del D. Lgv 229/2011, nei confronti delle Autorità sovracomunali (*Anac, BDPA, etc.*), e vi provvede direttamente, previa intesa con il RT che coordina e annota l'adempimento;
2. cura la raccolta e l'aggiornamento permanente di tutta l'attività negoziale dell'Ente con la quale si è provveduto alla realizzazione di lavori pubblici o all'acquisizione di beni e servizi, con particolare riferimento alle informazioni destinate alla pubblicazione secondo

le disposizioni vigenti, o le verificate nuove indicazioni delle Autorità sovracomunali, interagendo costantemente, a tal fine, con tutti i Settori dell'Ente;

3. collabora e si coordina con il RT, assicurando gli adempimenti di pubblicazione dei dati trattati e la loro trasmissione alle Autorità sovracomunali, nei modi, nei formati e nei termini previsti da queste ultime, provvedendo a monitorarne le indicazioni operative;
4. informa, unitamente al RT, l'Amministrazione e il RPC in ordine alla mancata collaborazione dei Settori;
5. sviluppa l'analisi approfondita dei processi sottesi all'attività contrattuale dell'Ente intesa in ogni accezione, titolo, forma e importo, provvedendovi nei termini, ora richiesti ora suggeriti dalla *Parte Speciale – Approfondimenti Area di Rischio Contratti Pubblici* di cui all'aggiornamento del PNA del 28.10.2015. Dalla suddetta attività e dalle dinamiche risultanze, il Responsabile dell'Ufficio competente alla gestione dei Lavori Pubblici:
 - a) procede alla creazione di una **banca dati interna** recante gli elementi identificativi dell'attività negoziale, nonché l'indicazione dei concorrenti e di chi, per l'Ente, ha partecipato alle lavorazioni della procedura;
 - b) elabora **parametri e indicatori** di misurazione e di alert sulla scorta dell'applicazione, contestualizzata, delle ipotesi di rischio sviluppate da Anac;
 - c) **attua il monitoraggio** dell'attività negoziale e segnala al RPC eventuali anomalie sulla scorta degli alert predefiniti;
 - d) rimodula, sulla scorta delle informazioni elaborate, il **flusso delle comunicazioni interne** dovute dai Settori e i necessari contenuti;
 - e) elabora e consegna a ciascun Settore, che è tenuto a farne uso, sulla scorta delle informazioni pervenute, due apposite **check list** dei controlli effettuati nell'ambito del sistema anticorruzione, una relativa alla fase precontrattuale, l'altra relativa alla fase contrattuale e post contrattuale;
 - f) trasmette al RPC, annualmente, entro il mese di ottobre, apposita relazione con la statistica del rilevato e, all'occorrenza, con **indicazione motivata degli elementi di mappatura** (processi ed eventi rischiosi) che si ritiene dover innestare nell'ambito della gestione del rischio per neutralizzare/mitigare le ipotesi di corruzione in senso ampio.

i) **L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):**

1. partecipa al processo di gestione del rischio collaborando, a richiesta del RPC, ad una o più fasi delle procedure di mappatura del rischio (*analisi del contesto, identificazione del rischio, analisi del rischio, valutazione del rischio e mitigazione del rischio, nonché continuo monitoraggio, revisione e valutazione, nonché continua attività di consultazione e comunicazione*);
2. svolge autonomi compiti connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa;
3. svolge autonomi compiti connessi all'attività anticorruzione nell'ambito del comportamento del personale in servizio;
4. svolge i compiti assegnati dalla normazione esterna ed interna in tutte le materie del sistema anticorruzione;
5. valida i tempi di procedimento, indicati dai Responsabili di Settore, nell'ambito della schedatura dei procedimenti delle attività a rischio corruzione;
6. **in sede di valutazione della performance individuale** e/o collettiva-organizzativa, verifica il rispetto individuale del sistema anticorruzione, del PTPC e delle disposizioni collegate, delle misure di prevenzione specificatamente assegnate al valutando, nonché dei doveri di sorveglianza, in quanto **detta consegna è obiettivo gestionale primario e permanente** dell'Ente, da **considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita** e, per l'effetto, soggetto a valutazione;

7. entro il mese di ottobre di ciascun anno redige una Relazione sull'attività espletata nell'ambito dei precedenti punti, rassegnando le osservazioni maturate e motivati suggerimenti correttivi e/o implementativi del PTPC: la Relazione è trasmessa all'Amministrazione e al RPC.
- j) **Ciascun organismo costituito, interno ed esterno, i terzi esterni, singoli o associati, incaricati di funzioni, servizi e consegne, in nome e/o per conto del Comune di Aragona, o collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Ente:
1. osservano le misure contenute nel PTPC e nelle disposizioni correlate dell'intero sistema anticorruzione e delle sue fonti permanenti;
 2. considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
 3. hanno l'obbligo di segnalare tutti i casi in cui è ritenuta negativamente esposta l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, laddove ravvisi la compromissione o violazione, anche solo potenziale, dei principi rimessi nelle disposizioni della L. 190/2012 e nella derivata normazione successiva, esterna ed interna.
5. **Tutti i soggetti del PTPC segnati nel presente articolo** sono obbligati a riferire e segnalare, sotto la propria responsabilità, in ordine a tutte le circostanze giuridiche e di fatto, personali e terze, di cui hanno conoscenza, quando l'informazione - non diversamente dovuta e/o disciplinata - è da essi ritenuta idonea a garantire l'integrità dei principi presidiati e il funzionamento del sistema anticorruzione.
6. **Il RPC e i Responsabili, interni ed esterni all'Ente, titolari di ruoli o compiti di vigilanza e controllo** comunque denominati e dei quali hanno consegna per legge o per regolamentazione interna, ivi comprendendo il PTPC e la normazione derivata (PTTI e CODET), sono tenuti a segnalarsi reciprocamente, in ragione della competenza a intervenire, eventuali violazioni o presunzioni di violazioni del sistema integrato dei controlli e dell'anticorruzione, di cui hanno acquisito conoscenza in ragione del servizio.
7. L'esatta applicazione del sistema anticorruzione, comprensivo della puntuale osservanza di tutti i precetti e obblighi rimessi nelle fonti normative primarie e secondarie sovracomunali che lo disciplinano, nonché delle relative risoluzioni interpretative esterne, nonché del presente PTPC e della regolamentazione ad esso collegata, nonché delle relative risoluzioni interpretative interne e delle attività richieste dal RPC, costituendo obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita, a ciascun livello e secondo il grado di responsabilità, è oggetto di apposita verifica da parte dell'organismo deputato alla valutazione della performance individuale e/o collettiva, e l'eventuale violazione delle consegne attese influisce negativamente in sede di valutazione delle performance finalizzate all'erogazione di premialità e/o retribuzioni accessorie per risultato, progressioni economiche o di carriera, comunque denominate. A detto scopo, il RPC, relativamente ai Responsabili di Settore, sulla base dei report pervenuti e di eventuali informazioni aggiuntive maturate nell'ambito dell'attuazione del sistema anticorruzione, annualmente, entro il mese di marzo, trasmette all'Oiv e al Sindaco uno specifico **referto individuale**, con il sintetico riporto delle attività compiute dai Responsabili citati nell'annualità precedente.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PARTE SECONDA

**ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE
E GESTIONE DEL RISCHIO**

Articolo 4
INDIVIDUAZIONE E MAPPATURA
DELLE AREE E DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

1. Nei termini espressi dal PNA, sono aree di rischio minime, comuni e *generali*, (precedentemente denominate *obbligatorie* dal PNA e adesso rinominate *generali* dall'aggiornamento di ottobre 2015), del sistema anticorruzione, con le relative declinazioni, ancorché in termini provvisori, nelle more che si completi il processo di Mappatura del Rischio ex procedura ISO 31000 e si completi l'allineamento alle indicazioni riportate dall'Aggiornamento del PNA di ottobre 2015, le seguenti n. 8 Aree elaborate e censite dal RPC, sulla base dell'elaborazione successiva alle indicazioni partecipate dai Settori:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale;

AREA A1:

gestione del personale;

AREA B:

affidamento di lavori, servizi e forniture;

AREA B1:

affidamento di lavori, servizi e forniture, manutenzione e processi particolari, acquisizioni, alienazioni;

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

AREA E:

processi trasversali;

AREA F:

processi di controllo.

2. Sono individuate e definite quali attività esposte al rischio corruzione, quelle inerenti le seguenti materie e/o ambiti d'intervento:
- a) appalti di lavori, forniture e servizi, ivi comprese le procedure di scelta del contraente;
 - b) urbanistica, ivi comprese programmazioni, autorizzazioni e concessioni;
 - c) edilizia, ivi comprese programmazioni, autorizzazioni e concessioni;
 - d) gestione risorse umane, ivi comprese le procedure di selezione per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera;
 - e) gestione risorse mobiliari;
 - f) gestione risorse immobiliari;
 - g) interventi abitativi;
 - h) autorizzazioni di qualsiasi diverso titolo e/o natura;
 - i) concessioni di qualsiasi diverso titolo e/o natura, ivi comprese sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari;
 - j) attribuzione di corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati;
 - k) rilascio carte di identità a soggetti extracomunitari.
3. Informano altresì il superiore elenco, nell'ambito di quanto può interessare l'attività istituzionale dell'Ente, i riferimenti di diretta connessione rimessi dal legislatore (*incompatibilità, cumulo di impieghi e*

incarichi, codice di comportamento dei dipendenti, materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni, retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, materie soggette alle regole della trasparenza), nonché le attività dinamicamente segnalate dal legislatore che – alla data odierna – sono individuate in:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
 - b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
 - c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
 - d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 - e) noli a freddo di macchinari;
 - f) fornitura di ferro lavorato;
 - g) noli a caldo;
 - h) autotrasporti per conto di terzi;
 - i) guardiania dei cantieri.
4. Gli elenchi di aree, materie e gli ambiti d'intervento a rischio corruzione, individuati nei commi precedenti, sono dinamicamente aggiornati dalle disposizioni normative, di qualsiasi livello, che dovessero intervenire. A garanzia della stabilità normativa del PTPC, le occorrenti eventuali modifiche, in corso d'anno, sono attenzionate e applicate da subito secondo la metodologia del processo di Mappatura del Rischio, e riportate successivamente nel PTPC in sede di aggiornamento.
 5. Gli elenchi di aree, materie e gli ambiti d'intervento a rischio corruzione, individuati nei commi precedenti, sono integrati e rimodulati, altresì, secondo le segnalazioni interne dell'Ente.
 6. Gli elenchi dei commi precedenti, appositamente aggregati, quale dato finale di individuazione preventiva degli ambiti di attività amministrativa ritenute maggiormente esposte alla corruzione, costituiscono la mappatura minima del rischio interno rilevato.
 7. Sulle materie elencate, fino a diverse indicazioni, ancorché generate da ulteriori elaborazioni secondo la procedura prevista dal PNA al fine di individuare specifiche di mitigazione del rischio, si applicano automaticamente e con priorità, quali obbligatorie, tutte le misure generali e speciali di prevenzione definite dalle fonti legislative e dal presente PTPC, ivi comprendendovi l'ulteriore normazione ad esso collegata.
 8. La complessiva elaborazione della GESTIONE DEL RISCHIO, già vigente, operativa e attuale, presso l'Ente, in ragione delle articolate misure di prevenzione della corruzione ex Legge 190/2012 rimesse nel PTPC 2013-2015 (*marzo 2013*) e appresso dettagliate nel PTPC 2014-2016, è sviluppata secondo la metodologia riportata dal PNA (*procedura ISO 31000:2010*) e nella relativa *Road Map* interna che, in uno ai nuovi modelli di rilevamento a partire da dicembre 2013, ha costituito allegato 1 del PTPC 2014-2016. Lo stato di attuazione delle operazioni di mappatura del rischio e sua gestione sono riportati in allegato 1 al presente PTPC.

Articolo 5 INDICAZIONE INTERNA DELLE ULTERIORI ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

1. Tutti i soggetti del PTPC, ma in particolare ciascun Responsabile di Settore, di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni o di consegne comunque denominate, sono tenuti a indicare, in qualunque tempo, richiesto o di propria iniziativa, ulteriori materie e/o ambiti di intervento, ovvero aspetti dei processi amministrativi inerenti quanto già catalogato, meritevoli di essere

classificate tra quelle inerenti le attività esposte al rischio di corruzione, allorché particolarmente sensibili per proprie particolari circostanze.

2. L'indicazione, adeguatamente motivata e ragionata, deve pervenire al Responsabile della prevenzione della corruzione e, ricorrendone le condizioni, anche al diretto superiore gerarchico e al responsabile apicale della macrostruttura di appartenenza (Settore).
3. Ciascun Responsabile di Settore, in occasione del report bimestrale di cui all'art. 3, attesta comunque sulle ulteriori attività meritevoli di essere censite fra quelle a rischio corruzione, avvisando positivamente o negativamente in ordine all'eventuale sussistenza e consistenza, alla data del report. Qualora nel bimestre di riferimento pervenissero segnalazioni interne da parte di personale gerarchicamente incardinato, sulle stesse dovrà esprimere parere commentato.
4. La materia o l'ambito d'intervento per attività a rischio, evidenziata aggiuntivamente all'elenco sopra definito, sarà comunque trattata quale proposta di modifica del PTPC e assoggettata alla procedura ISO 31000 prevista nel PNA.
5. L'indicazione potrà essere accompagnata, all'occorrenza, da un'eventuale proposta di modifica della regolamentazione interna vigente, o di adozione di nuova regolamentazione, della materia o dell'ambito d'intervento, quando se ne rilevi l'opportunità ai fini della migliore resa del sistema anticorruzione.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PARTE TERZA

**MISURE DI PREVENZIONE
PERMANENTEMENTE ATTIVE**

Articolo 6
INTEGRAZIONE COSTANTE E SINERGICA
DELLE MISURE DI PREVENZIONE

1. Le misure di prevenzione rimesse nel presente PTPC sono state articolate in modo da consentire con chiarezza l'individuazione della singola misura, dei modi e dei tempi per la sua attuazione e realizzazione, degli uffici e dei soggetti responsabili, sintetizzandone per ciascuna descrizione e sottesa finalità.
2. Le misure di prevenzione della corruzione, permanentemente attive, sono state elaborate in termini di imparzialità oggettiva e soggettiva, nonché in connessione armonica alle norme interne di organizzazione e controllo, sull'universalità dei contenuti richiesti dalla Legge 190/2012 e della successiva attività normativa derivata: di queste, congiuntamente, costituiscono esplicitazione e declinazione vigente in ambito locale.
3. La definizione delle misure in parola ha tenuto altresì conto degli obblighi, richiesti dalle disposizioni sopra richiamate, di individuazione concreta di ulteriori fattispecie precettive di prevenzione nell'ambito di parametri indicati normativamente.
4. Le misure di prevenzione della corruzione, fermo restando quanto direttamente e dinamicamente richiesto dalla normazione sovracomunale e dalle risoluzioni delle Autorità preposte, nonché dal sistema integrato dei controlli e dell'anticorruzione, sono permanentemente informate da quelle previste:
 - a) dalle altre Parti del presente PTPC, principiando dalla Aree di Rischio e dai processi mappati;
 - b) dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona;
 - c) dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Aragona;
 - d) da ogni diversa regolamentazione interna, precedente e successiva al PTPC, con esso compatibile *ad adiuvandum* per profili e materia, disciplina operativa e dettaglio;
 - e) dalle risoluzioni interne, comunque denominate, afferenti il PTPC, che intervengono nel corso di vigenza dello stesso;
 - f) dal Regolamento comunale sui controlli interni, con riferimento specifico, ma non esclusivo, all'attività del controllo successivo della regolarità amministrativa.
5. Nei termini della continua rielaborazione della GESTIONE DEL RISCHIO con la procedura richiesta dal PNA, che costituisce ulteriore affinamento delle vigenti misure di prevenzione, queste continuano a trovare immediata applicazione ed esecuzione, senza soluzione di continuità.
6. Ciascun Responsabile di Settore è tenuto a segnalare al RPC ogni occorrenza si rendesse necessaria per l'attuazione completa di qualunque misura, laddove ne riscontrasse profili di impraticabilità o insostenibilità, ovvero anche margini di affinamento per migliorarne la resa nella fase esecutiva di neutralizzazione del rischio: a detto fine, ciascun Responsabile si confronta periodicamente con il personale del proprio Settore e, all'occorrenza, traccia in apposita relazione al RPC, anche con l'ausilio di indicatori, i termini della modifica suggerita.
7. Il RPC, anche in costanza del processo di mappatura dei processi o degli eventi rischiosi, può adottare modelli esemplificativi delle misure vigenti, definirne i contenuti in apposite tabelle individuali per ciascun Responsabile di Settore, rimettendovi, d'ufficio o di concerto, eventuali, sempreché occorrenti e/o possibili: a) specifiche descrittive di obiettivo particolare non riportato nella misura; b) modalità di attuazione; c) tempistiche; d) indicatori di attuazione; e) indicatori di efficacia.

TITOLO 1
MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE
E CONTROLLO DELLE DECISIONI

Articolo 7
SCHEMATURA DEI PROCEDIMENTI
DELLE ATTIVITÀ E MATERIE A RISCHIO CORRUZIONE
(SCHEDA-MATRICE)

1. Ciascun Responsabile di Settore, di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni o di consegne comunque denominate, nell'ambito della propria attività di servizio, in special modo per quelle già catalogate fra le più esposte al rischio corruzione, in via preliminare adotta autonomamente tutte le regole di gestione consentitegli dai poteri allo stesso conferiti dalla normazione esterna e interna, opportunamente orientate a meglio tutelare e salvaguardare l'efficacia del sistema di contrasto all'illegalità.
2. La regolamentazione di dettaglio di ciascun procedimento tipico del Settore, e degli accorgimenti per esso adottati dal Settore, dovrà essere tracciata in apposita riepilogativa scheda del procedimento "tipo", contenente l'elaborazione del protocollo di operatività e la procedura che verrà seguita di regola. Ciascuna scheda, denominata "scheda-matrice", conterrà:
 - a) la materia o l'ambito di intervento;
 - b) l'individuazione del processo o sub-processo su cui si opera;
 - c) elementi che si prevedono esaminarsi;
 - d) verifica del rischio;
 - e) valutazione del rischio;
 - f) eventuali specifiche o variabili derogatorie;
 - g) ufficio tipicamente competente alla trattazione;
 - h) tempo medio tipicamente necessario per l'esitazione del procedimento.
3. Il tempo medio stimato del relativo procedimento è destinato alla pubblicazione, nell'ambito dell'informazione al pubblico sui tempi dei singoli procedimenti e sulle tipologie di procedimento: il dato deve essere definito e permanentemente aggiornato da ciascun Responsabile di Settore.
4. Ciascuna scheda-matrice, e le successive modifiche alla stessa man mano definite, dovrà essere trasmessa dal Responsabile del Settore all'OIV, per essere da detto organo validata e, previo riscontro positivo, resa pubblica sul sito web del Comune a cura del Responsabile di Settore.
5. Di ciascuna scheda dovrà mantenersi ostentato al pubblico lo sviluppo storico: ogni aggiornamento di scheda-matrice, in sede di pubblica visione, non sostituirà la precedente versione, ma vi si aggiungerà, al fine di rendere noto il processo di sviluppo.

Articolo 8
REGISTRO DEI PROCEDIMENTI
DELLE ATTIVITÀ E MATERIE A RISCHIO CORRUZIONE

1. Nell'ambito delle attività segnate a rischio corruzione, ciascun Settore adotta un registro interno dei relativi procedimenti, dove annotare:

- a) la data di avvio del procedimento;
 - b) l'origine (ufficio o esterno);
 - c) l'oggetto con eventuali annotazioni di specifica;
 - d) il personale interno che lo tratterà (e, infine, che lo ha trattato);
 - e) la data di chiusura del procedimento;
 - f) l'esito (definizione, accoglimento o diniego);
 - g) la durata del procedimento, espressa in giorni, tra data di avvio e data di chiusura.
2. Il registro dei procedimenti relativi ad attività o materie a rischio corruzione è custodito presso il Settore di riferimento, sotto la responsabilità del relativo Responsabile: al termine di ogni mese, il Responsabile crea un file in formato pdf, relativo al periodo trascorso, per la conservazione permanente presso il Settore e per l'esibizione a richiesta.

Articolo 9

ISTANZE/DENUNCE/DICHIARAZIONI PRIVATE NELLE ATTIVITÀ E MATERIE A RISCHIO CORRUZIONE

1. **In tutte le materie** o ambiti d'intervento catalogati a rischio corruzione, il privato che intende presentare un qualsiasi incartamento all'Ente, tra le informazioni preliminari deve altresì indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti con gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'Ente, per quanto a sua conoscenza. Nel caso trattasi di organizzazioni o soggetti associati, e comunque ove si rinvenga il principio della rappresentanza legale o analogo, l'attestazione afferente eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, è resa con una o più dichiarazioni da parte di chiunque abbia effettivo potere rappresentativo e/o decisionale, sempre per quanto a conoscenza del dichiarante.
2. Nelle istanze/denunce, tra quelle da presentare all'Ente **per finalità autorizzatorie e concessorie**, in aggiunta a quanto sopra rimesso, il firmatario - che non sia una Pubblica Amministrazione - deve altresì attestare/dichiarare se è stato sottoposto a procedimenti di prevenzione, e se è stato condannato o sottoposto a procedimenti penali. Nel caso di organizzazioni o soggetti associati, comunque ove si rinvenga il principio della rappresentanza legale o analogo, l'attestazione è resa con una o più dichiarazioni da parte di chiunque abbia effettivo potere rappresentativo e/o decisionale.
3. Nelle istanze/proposte, tra quelle da presentare all'Ente **per finalità di partecipazione a procedure di scelta del contraente per appalti di lavori, forniture e servizi**, di qualunque importo, anche mediante procedura negoziata, il Comune di Aragona, conformemente alle prescrizioni del PNA e all'indicazioni dell'Anac, prevede siano inseriti nei rispettivi avvisi, bandi di gara o lettere di invito, comunque denominati, con indicazioni delle relative conseguenze:
 - a) l'obbligo di indicare le relazioni di parentela di cui al superiore comma 1;
 - b) l'obbligo di indicare le condizioni di cui al superiore comma 2;
 - c) l'obbligo di rispettare le clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità a cui l'Ente aderisce;
 - d) l'obbligo di rispettare le clausole contenute nella Legge 190/2012 e nelle norme del sistema anticorruzione, ivi comprendendovi il PTIP e la regolamentazione collegata, tra cui il Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Aragona;
 - e) l'obbligo di indicare il non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Aragona, nel triennio

successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro con il Comune di Aragona: la dichiarazione deve specificare altresì se gli ex dipendenti dell'Ente, quando in servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto del Comune medesimo, nei confronti di chi dichiara o di chi quest'ultimo rappresenta.

Articolo 10

REGOLE COMUNI DI TUTTI I PROCEDIMENTI E DI QUELLI RELATIVI AD ATTIVITÀ E MATERIE A RISCHIO CORRUZIONE

1. Ciascun responsabile di Settore e/o di procedimento ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. In occasione del report bimestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, ciascun Responsabile attesta i risultati del monitoraggio per consentire la loro consultabilità nel sito web dell'Ente.
2. Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati e motivati.
3. Nelle attività e materie a rischio corruzione, l'intervento correttivo operato e/o la deroga all'ordine cronologico devono essere tracciati, con apposita chiara nota motiva e descrittiva, nel registro dei procedimenti delle attività e materie a rischio corruzione.
4. La lavorazione e la trattazione di un qualsiasi procedimento danno per avvenuta e con esito positivo – per ciascuno dei dipendenti addetti – l'autoverifica, a ogni effetto di legge e del CODET, dell'assenza di cause di incompatibilità, di conflitto di interesse anche potenziale, di obbligo di astensione, e comunque di condizioni giuridiche o fattuali che ostano al suo svolgimento istruttorio e /o decisionale, per limiti individuali del personale che vi interverrà.
5. Ciascun Responsabile di Settore, ogni bimestre, procede alla verifica - a campione – di almeno un procedimento non ancora definito in carico alla propria macrostruttura, controllando il rispetto delle consegne fissate dal sistema anticorruzione e dal PTPC. L'avvenuto controllo e il relativo esito, comprensivo dell'eventuale intervento di correzione, sono resi al Responsabile della prevenzione della corruzione, in occasione del report bimestrale.

TITOLO 2
TRASPARENZA, PUBBLICITÀ
E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

CAPO 1
TRASPARENZA E PROGRAMMAZIONE

Articolo 11
REGOLE DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E INFORMAZIONE
RELATIVE AD ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

1. Le regole generali in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, nonché quelle specificatamente e aggiuntivamente disposte, per materia o ambito d'intervento, dalla normazione vigente, tra cui la Legge 190/2012, il D. Lgv. 33/2013 e le risoluzioni delle Autorità nazionali di riferimento, sono declinate dalle disposizioni del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Aragona (PTTI) e dei suoi aggiornamenti.
2. Costituiscono fonte speciale del PTTI, oltre quanto indicato sopra, il presente PTPC nonché quanto rimesso, a vario titolo, nelle fonti del locale sistema anticorruzione, nonché nella diversa e vigente regolamentazione interna.

Articolo 12
SOGGETTI E SITO WEB

1. Le disposizioni inerenti gli obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nelle materie o ambiti a rischio corruzione si applicano ai procedimenti in essere, aggiuntivamente alle procedure ordinarie e, qualora vi siano tenuti soggetti nominati dall'Ente ma ad esso esterni, il sito web istituzionale del Comune ne ospiterà le relative pubblicazioni.

Articolo 13
DEFINIZIONI E REGOLE CARDINALI
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

1. Il Comune di Aragona riconosce nella trasparenza, nella pubblicità e nella diffusione delle informazioni, una primaria e fondamentale funzione di garanzia pubblica a tutela della legalità in tutte le sue espressioni, della correttezza sostanziale dell'azione amministrativa, dell'etica istituzionale che informa il comportamento e le pubbliche scelte.
2. Il Comune di Aragona adegua dinamicamente i propri obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nel rispetto delle disposizioni normative che li regolano, tra cui spiccano la Legge 190/2012, il D.Lgv. 33/2013 e le relative disposizioni dell'Anac, ivi comprendendosi l'*Accesso Civico*, l'istituzione - nel proprio sito web - della sezione "*Amministrazione Trasparente*", e la disciplina di tutela dei dati personali, per come dinamicamente interpretata e orientata dalla rispettiva Autorità Garante.
3. Agli obblighi di cui al comma precedente provvedono direttamente, a propria cura, i Responsabili della gestione, secondo gerarchia interna e competenza disciplinata dalla legge e dai provvedimenti

di pari rango, nonché secondo le regole dinamicamente fissate nella regolamentazione esterna delle Autorità nazionali preposte e nella regolamentazione interna: dette fonti integrano - congiuntamente al PTPC - il separato Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) e le consegne dettagliate del relativo responsabile.

4. Ciascun Responsabile della gestione è tenuto a curare, nel rispetto dell'ordinamento e in relazione a quanto destina all'esibizione sul sito web dell'Ente, la qualità, l'integrità, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità delle informazioni riportate, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità, nonché l'aggiornamento costante dei contenuti di propria competenza.
5. Ciascun Responsabile della gestione adotta, nel rispetto delle norme di tutela dei dati personali, ogni aggiuntiva forma di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'azione amministrativa, anche quando non richiesta dalle fonti di riferimento, se ritenuta opportuna e funzionale alle finalità dell'interesse pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni, agevolando:
 - a) l'evidenza nei procedimenti, nei processi e nei prodotti amministrativi, anche con la redazione e pubblicazione di una o più carte dei servizi, nonché delle periodiche verifiche attuate tramite *customer satisfaction*;
 - b) la chiarezza, l'obiettività e la precisione, con consistenza delle motivazioni, nonché delle ragioni di diritto e dei criteri predeterminati che sottendono i provvedimenti e le proposte degli stessi;
 - c) le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione;
 - d) l'implemento della comunicazione con il cittadino in genere, ma specificatamente quella finalizzata a rendere certezza della disamina delle proprie istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito dalle caratteristiche dell'istanza/richiesta.
6. Le disposizioni comunali relative ai principi e all'applicazione degli stessi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni sono aggiuntive a quelle, generali e particolari, comprese le comunicazioni, disposte dalla normazione sovracomunale e alle quali l'Ente è tenuto.

Articolo 14

OBIETTIVI PERMANENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. Il Comune di Aragona realizza gli obiettivi di trasparenza in armonia a quanto rimesso nelle fonti permanenti del sistema anticorruzione, tra cui il PTTI, per mezzo dei propri Responsabili della gestione, e all'occorrenza provvedendo a destinare risorse e strumenti allo scopo.
2. Il PTTI e i suoi aggiornamenti devono tener conto dei seguenti obiettivi e parametri minimi, da presidiare permanentemente, al fine del loro pieno raggiungimento, del loro consolidamento, del loro costante aggiornamento:
 - a) attuare l'universalità degli obblighi previsti dal D.Lgv. 33/2013 e proprie dinamiche, nel rispetto degli specifici contenuti, modalità e tempistiche;

- b) assicurare una disciplina controllata della comunicazione interna ed esterna, con fissazione formale delle regole di protocollazione e degli indirizzi ufficiali, con finalizzazione verso un complessivo percorso di transito dal sistema cartaceo a quello informatico;
- c) assicurare la pubblicità degli indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) cui il cittadino e le altre PA possono rivolgersi, nei termini consentiti dalla legge, per trasmettere istanze e ricevere informazioni;
- d) assicurare accessibilità degli interessati, in ogni momento, nei termini consentiti dalla legge, sui provvedimenti/procedimenti amministrativi richiesti, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase, e comunque implementare la comunicazione con il cittadino, finalizzata a rendere certezza della disamina delle sue istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito;
- e) assicurare, in aggiunta alle pubblicità obbligatorie già normate da disposizioni specifiche, la pubblicazione nel sito web dell'Ente, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti anche in materia di trattamento dati personali, e altresì curando la trasmissione telematica, alle autorità esterne, secondo norma:
1. delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
 2. dei bilanci;
 3. dei conti consuntivi;
 4. dei costi unitari di realizzazione delle OO.PP. e di produzione dei servizi erogati, secondo lo schema elaborato dalle Autorità sovracomunali;
 5. delle informazioni identificative degli immobili posseduti;
 6. delle informazioni sui canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
 7. della programmazione delle OOPP;
 8. degli atti di governo del territorio, comprensivi degli allegati tecnici, in detto caso principiando, in caso di modifiche, integrazioni o variazioni comunque denominate, dalla pubblicazione della proposta di adozione;
- f) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dello Statuto e dell'intero corpo normativo regolamentare adottato e vigente, altresì provvedendo - ove necessario - alla riedizione dei testi in formato elettronico, per agevolare la ricerca all'interno di ciascuna disciplina adottata;
- g) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei protocolli di legalità e dei patti di integrità cui l'Ente aderisce, indicando il relativo provvedimento;
- h) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, della regolamentazione interna afferente il sistema anticorruzione, indicando i relativi provvedimenti;
- i) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei dati relativi al trattamento economico annuo del personale con funzioni dirigenziali, i relativi *curricula vitae*, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale, nonché dei dati relativi ai tassi di assenza e di maggiore presenza del personale tutto, distinti per macrostruttura (Settore);
- j) assicurare gli obblighi di pubblicità relativi ai conferimenti di incarichi e nomine a soggetti interni ed esterni all'Ente, riportando le informazioni richieste dalla norma e assicurando le comunicazioni alle Autorità sovracomunali;
- k) armonizzare con strumento regolamentare, salvo l'assolvimento di quanto previsto dalla normativa dinamicamente vigente, la legislazione nazionale e regionale in ordine agli obblighi di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive;
- l) aggiornare permanentemente il sito web del Comune di Aragona, adeguandolo dinamicamente nella forma e nei contenuti alle disposizioni normative, oltre che rendendo pubblici i dati relativi a organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, competenze e consegne istituzionali, tipicità dei procedimenti, i termini per la loro conclusione e i relativi responsabili, l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata, e i messaggi di

informazione e di comunicazione, l'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso, l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, e comunque assicurando i contenuti previsti dal Codice dell'Amministrazione digitale.

CAPO 2 **DISPOSIZIONI SPECIALI**

Articolo 15

ATTIVITÀ SOGGETTE A SPECIFICO CONTROLLO

1. Ciascun Responsabile della gestione cura l'attuazione dei principi e delle regole della trasparenza, quale garanzia del livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, con particolare riferimento ai procedimenti di:
 - a) autorizzazioni o concessioni;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione;
 - c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a chiunque;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni in carriera.

Articolo 16

REGOLAMENTAZIONI, CRITERI E GRADUATORIE

1. Per i procedimenti relativi alle attività soggette a specifico controllo, segnati all'articolo precedente, ciascun Responsabile della gestione competente per materia, assicura la preventiva e permanente pubblicazione delle regole, dei criteri e delle modalità che li disciplinano: al bisogno è tenuto a proporre chiare e dettagliate regolamentazioni, anche in relazione alle procedure, ovvero l'integrazione o la modifica di quelle esistenti quando lacunose o di dubbia interpretazione, monitorandone costantemente l'efficacia e la congruità con i citati principi di legalità, integrità, trasparenza, pubblicità e diffusione.
2. Le informazioni pubblicate nei procedimenti sopra segnati, gestite dai Responsabili di Settore, sono dagli stessi trasmesse telematicamente alle Autorità sovracomunali secondo rispettiva disciplina.
3. Ciascun Responsabile della gestione, in tutti i procedimenti che originano da procedure concorsuali e comparative, comunque denominate, e che determinano esiti o graduatorie tra più soggetti o istanti, provvisorie e/o definitive, rendono pubbliche tempestivamente le risultanze delle determinazioni assunte o delle graduatorie appena formate, e periodicamente aggiornano e comunque ostentano permanentemente le loro dinamiche, rendendole comprensibili, fino al termine del relativo procedimento o della loro vigenza.

Articolo 17

SCELTA DEL CONTRAENTE PER LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

1. Ciascun Responsabile della gestione, nell'ambito delle proprie competenze, deve rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, **in tutte le procedure** e nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati:
 - a) la struttura proponente;
 - b) l'oggetto del bando;
 - c) l'elenco degli operatori partecipanti e/o invitati a presentare offerte;
 - d) l'aggiudicatario;
 - e) l'importo di aggiudicazione;
 - f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - g) l'importo delle somme liquidate, sia durante che al termine delle prestazioni negoziali.
2. **Negli affidamenti senza gara**, con o senza sondaggi esplorativi, i dati di cui al comma 1 e da pubblicare, sono integrati dalle informazioni sulla specifica procedura, dai motivi che l'hanno determinata, dall'indicazione dei soggetti richiesti di proporre offerta e i termini del riscontro pervenuto.
3. I dati di cui ai commi precedenti sono pubblicati secondo le indicazioni e i tempi di legge, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. In occasione delle suddette pubblicazioni, dovranno essere indicati - altresì e se non coincidenti con le informazioni già tracciate - gli accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre Pubbliche Amministrazioni. Ciascuna pubblicazione è mantenuta disponibile sul sito dell'Ente per cinque anni consecutivi, aggiuntivi a quella di prima pubblicazione, nel rispetto delle condizioni poste a tutela della privacy.
4. Ferma restando ogni successiva dinamica normativa cui ciascuna macrostruttura si adatterà automaticamente, il Responsabile del Settore, deve trasmettere in formato digitale tali informazioni alle Autorità preposte (*Anac, BDAP, etc.*), o a chi da esse indicato, nel modo e nei termini dalle stesse stabilite, inoltrandone copia al settore competente alla gestione dei lavori pubblici e al Responsabile per la Trasparenza, salvo quanto appresso specificato:
 - a) laddove, per gli ambiti e le materie sopra dette, sia richiesto riscontro unico per l'intero Ente dalle Autorità sovracomunali, o così si renda necessario a salvaguardia dell'omogeneità e concentrazione delle informazioni, agli obblighi di pubblicazione interna e/o esterna, nonché di trasmissione a chi dovuto, si provvede unitariamente a cura del settore competente alla gestione dei lavori pubblici, d'intesa con il RT che coordina e annota l'adempimento;
 - b) tutti i Responsabili di Settore sono tenuti a fornire le informazioni destinate agli scopi suddetti, provvedendo senza indugio e obbligatoriamente, **entro i primi cinque giorni di ogni mese**, a trasmettere al settore competente alla gestione dei lavori pubblici apposita scheda, **anche se negativa**, recante i dati sopra rimessi, ovvero a provvedendo a riscontrare secondo le richieste, i modi e i tempi di volta in volta indicati dal detto Settore incaricato.
5. In aggiunta a quanto previsto nei commi precedenti, annualmente, **entro il 15 febbraio**, ciascun Responsabile di Settore rende pubblico, nel sito web dell'Ente, l'elenco indicativo dei lavori, dei beni e delle forniture che si prevede appaltare nel corso dell'anno solare. La pubblicazione ha finalità di trasparenza, e non pregiudica le determinazioni dell'Ente, ancorché diverse dalle previsioni, a consuntivo.

6. Ciascun Responsabile di Settore o comunque ciascun Responsabile di procedura di acquisizione lavori, beni o servizi, ha l'obbligo di motivare e documentare, in fase di programmazione e comunque prima di avviare la procedura, in ordine all'esigenze effettive misurate che richiedono la prestazione, nonché in ordine alla natura, alla quantità e alla tempistica della medesima.
7. Ciascun Responsabile di Settore e comunque ciascun soggetto che intervenga con funzioni decisionali nell'attività negoziale dell'Ente ha l'obbligo di assicurare e tracciare il raccordo stabile tra attività negoziale e rispetto delle regole del sistema anticorruzione.
8. Negli atti finali di affidamento lavori, forniture e servizi, ciascun Responsabile di Settore e comunque l'Ente, richiamando la vigenza del sistema anticorruzione, indica i Protocolli di legalità, il PTPC, il Codice Etico e di Comportamento e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Aragona, per ogni occorrente connessione in relazione agli obblighi derivanti alle parti contrattuali.
9. Il fascicolo di ciascuna procedura relativa ad attività negoziale dell'Ente dovrà contenere due apposite check list dei controlli effettuati nell'ambito del sistema anticorruzione: una relativa alla fase precontrattuale, l'altra relativa alla fase contrattuale e post contrattuale. Nelle more che il Settore LLPP incaricato della redazione uniforme per tutto l'Ente vi provveda, ciascun Responsabile di Settore è tenuto a definirne un modello e farne uso. Ciascuna check list è stabilmente acclusa al fascicolo citato, ancorché conservato presso il Settore, il cui Responsabile è chiamato alla corretta custodia e l'esibizione a richiesta.

Articolo 18

CONCESSIONI DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, CORRISPETTIVI, COMPENSI E VANTAGGI ECONOMICI

1. Ciascun Responsabile della gestione, nell'ambito delle proprie competenze, nei procedimenti relativi alla concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese, nonché in quelli relativi all'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati deve rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, con link ben visibile nella homepage del sito istituzionale dell'Ente, nel formato di legge e che consenta la facile consultazione, i riferimenti che indichino:
 - a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
 - b) l'importo;
 - c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
 - d) l'ufficio e il funzionario o il responsabile del relativo procedimento amministrativo;
 - e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
 - f) il link al progetto selezionato;
 - g) il link al curriculum del soggetto incaricato;
 - h) il link al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio;
2. I dati di cui al comma precedente, ancorché già ostentati in ragione di altre disposizioni normative, sono comunque pubblicati a cura di ciascun Settore, nel sito web dell'Ente, in apposita sezione, indicata dal PTI, se non diversamente stabilito dalla legge. L'aggiornamento dei dati è permanente. Ciascuna pubblicazione è mantenuta disponibile sul sito dell'Ente per cinque anni consecutivi, aggiuntivi a quella di prima pubblicazione, nel rispetto delle condizioni poste a tutela della privacy.

Articolo 18bis

DISPOSIZIONE SPECIALE PER LA GESTIONE DEI FONDI DEL PROGRAMMA
NAZIONALE SERVIZI DI CURA ALL'INFANZIA E AGLI ANZIANI
FONDI PAC

1. Le misure di trasparenza e pubblicità, previste dagli articoli 17 e 18 del PTPC, trovano ulteriore, autonoma e aggiuntiva attuazione, in relazione alla gestione dei fondi di cui al presente articolo, presso uno specifico spazio dedicato, costruito appositamente sul sito web dell'Ente.
2. Sul sito web dell'Ente, nello spazio dedicato di cui al comma 1, sono altresì allocati tutti i provvedimenti adottati dal Comune di Aragona in ordine alla gestione suddetta, nonché tutti i provvedimenti, gli atti e comunque ogni documentazione trasmessa all'Ente, per la gestione medesima, dal Distretto Socio Sanitario del quale il Comune fa parte.
3. Il Responsabile di Settore competente alla gestione delle attività di cui ai fondi PAC, per l'ipotesi di affidamento e/o gestione relativa ai contratti oggetto di finanziamento, assicura:
 - a) il rispetto delle norme di settore nelle materie di cui agli articoli 17 e 18 del PTPC, se non vi abbia provveduto direttamente il Distretto Socio Sanitario del quale il Comune fa parte;
 - b) il controllo periodico bimestrale, a campione, sull'attività espletata e/o sulla prestazione erogata nel territorio comunale e del quale l'Ente deve curarsi, provvedendovi altresì, ove reso possibile dall'oggetto, sia presso l'affidatario che presso il beneficiario: della suddetta attività di controllo, da svolgere congiuntamente con almeno due unità di personale, è redatto referto nelle forme e nei modi di cui all'articolo 24 del Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona.
4. Il Responsabile di Settore competente alla gestione delle attività di cui ai fondi PAC, sensibilizza specificatamente il personale dell'Ente incaricato di funzioni istruttorie e/o decisorie e/o comunque collaborative a qualsiasi titolo, che interviene nella lavorazione delle procedure collegate, controllando che vengano rispettate, nel merito e nel metodo, le disposizioni del presente articolo e le speciali attenzioni poste dall'Anac, con comunicato presidenziale del 22.12.2015.
5. Della misura descritta dal presente articolo è incaricato il Responsabile di Settore competente alla gestione delle attività di cui ai fondi PAC.

TITOLO 3
REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

CAPO 1
OBBLIGHI DIRETTI E PERSONALI

Articolo 19
**IMPLEMENTO PERMANENTE
DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

1. Le regole di comportamento, cui è tenuto ciascun soggetto che agisce nel nome o nell'interesse del Comune di Aragona, in qualsivoglia funzione e per qualsivoglia motivo, si rinvencono nei fondamentali del vivere civile e nell'ordinamento: presso l'Ente, e a valere per il personale in forza, esse trovano ulteriori fonti permanenti nella legge, nei contratti di lavoro, e nella diversificata regolamentazione interna, tra cui spicca il Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona, a cui si rinvia integralmente per quanto ivi non disciplinato, tra cui gli obblighi per il personale in congedo.
2. Le suddette disposizioni si applicano dinamicamente e con effetto immediato, senza attesa di occorrenze provvedimenti, se non quando espressamente previsto.
3. Fermo restando quanto stabilito sopra, ancorché ribadendo quanto già espresso dalle legge e dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona, il personale tenuto al rispetto dei Codici di comportamento generali e locali aggiunge a propri doveri comportamentali i seguenti obblighi, a valenza istituzionale e/o individuale:
 - a) vigilare sull'applicazione dei codici comportamentali e sensibilizzare in ordine alla conoscenza e corretta applicazione degli stessi;
 - b) riferire, sotto la propria responsabilità, in ordine a tutte le circostanze giuridiche e di fatto, personali e terze, di cui si ha conoscenza, quando l'informazione – non diversamente dovuta e/o disciplinata - è ritenuta idonea a garantire l'integrità dei principi presidiati e il funzionamento del sistema anticorruzione;
 - c) riferire di essere stato condannato dall'Autorità giudiziaria penale, o di essere sottoposto a procedimenti di prevenzione o a procedimenti penali, anche ai fini di consentire la valutazione di eventuali divieti, fissati dinamicamente nella normazione primaria e secondaria, inerenti i conferimenti di incarichi d'ufficio o extra-istituzionali;
 - d) fornire all'Ente, tempestivamente e dettagliatamente, se destinatario di conferimenti di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio ovvero da parte di terzi esterni all'Ente, fermi gli obblighi di preventiva autorizzazione e il rispetto dei criteri (*ancorché successivamente dinamicamente aggiornati dalla legge, previsti dagli artt. 21-32bis, parte prima, del Regolamento degli Uffici e dei servizi comunali*), le informazioni previste dalla legge, dal PTPC e dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona, indipendentemente da chi sia il conferente e dal fatto che l'incarico sia retribuito o gratuito, anche allo scopo di consentire la trasmissione dei dati di base e di pagamento agli Uffici centrali di controllo, nei tempi fissati dal legislatore: la comunicazione all'interno dell'Ente deve essere inoltrata nei modi previsti dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona;
 - e) rassegnare - senza indugio - eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono

interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e i responsabili e i dipendenti dell'Ente: la comunicazione deve essere inoltrata al proprio superiore gerarchico e al Responsabile di Settore per la verifica dell'eventuale procedura di astensione definita dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona;

- f) astenersi, fermo restando quanto previsto dalla legge e dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di coloro (*parenti, affini o terzi*) con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalarlo tempestivamente: la richiesta di astensione deve essere comunicata al proprio superiore gerarchico e al Responsabile di Settore, nei modi previsti dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona.

Articolo 20

SEGNALAZIONI, REFERTAZIONI, COMUNICAZIONI E WHISTLEBLOWING

1. Tutti gli obblighi di segnalazione, refertazione, e comunicazione comunque denominata, tracciati dalle fonti permanenti indicate nella Parte Prima del presente PTPC e dallo stesso PTPC, si assolvono sotto propria personale responsabilità e in forma scritta.
2. Salvo i casi per i quali sia espressamente prevista una qualche modalità specifica, in ciascuna atto e documento formato presso l'Ente, compresa la loro conformizzazione, il firmatario deve poter essere identificato in maniera inequivoca, con riporto a stampa delle generalità se non risulta possibile ricavarlo dall'esclusività del titolo, dal ruolo o dal contesto.
3. Ciascun dipendente o incaricato di una pubblica funzione, o incaricato a qualsiasi titolo, presso l'Ente o nel suo interesse o nel suo nome, ha l'obbligo di denunciare tutti i casi in cui è ritenuta negativamente esposta l'integrità, la correttezza formale e sostanziale, nonché la trasparenza dell'attività amministrativa del Comune di Aragona, laddove ravvisi la compromissione o violazione, anche solo potenziale, dei principi rimessi nelle fonti permanenti del sistema anticorruzione.
4. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero degli altri casi previsti, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del 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. L'identità del denunciante non è rilevata, se non nei casi previsti dalla legge: quest'ultima si assume a riferimento, altresì, in ordine alla non accessibilità della denuncia. Si richiamano, facendovi rinvio, le procedure di tutela per il segnalante previste dalla legge e disciplinate dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona, nonché le facoltà attuative attivabili (*a titolo esemplificativo ed ex plurimis, con le modalità e nei limiti normati: anonimato e/o codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante, predisposizione di modelli per ricevere le informazioni, divieto di discriminazione, sottrazione all'accesso della documentazione di denuncia, implemento del sistema informatico tale che la segnalazione non si accompagni alla necessaria presenza fisica del segnalante*).

CAPO 2
OBBLIGHI DIRETTI DEGLI UFFICI

Articolo 21

VERIFICHE SU INCARICHI, NOMINE, ATTIVITÀ

1. Ai fini della compiuta e completa attuazione del PTPC, l'Ente tiene conto della coerenza comportamentale dei soggetti del PTPC, vagliando atteggiamenti e scelte, sia in relazione alle consegne richieste, sia alla quantità e qualità degli adempimenti e dei riscontri, come dettagliatamente descritto dal Codice etico e di comportamento del Comune di Aragona a cui il presente PTPC rinvia integralmente.
2. È regolata dalla legge, dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona e dal Regolamento degli Uffici e dei servizi comunali, la materia delle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi attribuibili e di quelli autorizzabili dall'Ente, a proprio personale o a terzi, anche successivamente alla cessazione del servizio o dall'incarico, ai sensi del D. Lgv. 165/2001, del D. Lgv. 39/2013 e del DPR 62/2013. Salva diversa aggiuntiva disciplina successiva, ulteriore a quella rimessa nelle fonti e nei vigenti regolamenti comunali, ciascun soggetto del PTPC che, per ruolo o funzione, è tenuto a gestire l'applicazione del D. Lgv. 39/2013, deve segnalare al RPC e richiedere il suo intervento, in ogni ipotesi di esistenza o possibile insorgenza di situazioni di incompatibilità o inconfiribilità.
3. L'UPD, in sinergia con l'ufficio competente alla gestione del personale, nell'ambito delle competenze per esso previste dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona, definisce, propone e controlla le disposizioni relative al ricorso all'arbitrato di cui all'art.1, commi 19-25, delle Legge 190/2012, con modalità che assicurino la pubblicità e la rotazione.
4. L'UPD, nell'ambito delle competenze per esso previste dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona, definisce procedure per verificare il rispetto, da parte del personale in servizio, del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro: nelle more della superiore definizione, l'UPD richiede ai soggetti non più in servizio e interessati dal disposto in argomento, ogni adeguata conferma del rispetto delle citate disposizioni, provvedendovi con cadenza almeno annuale, e per la durata di almeno tre anni dalla cessazione del rapporto di lavoro. Della superiore attività è data informazione al RPC e all'ufficio competente alla gestione del personale, e con quest'ultimo l'UPD, per l'attività ivi descritta, può stabilire sinergie collaborative e protocolli di operatività condivisa.
5. L'UPD, in aggiunta al caso in cui sia necessario richiedere l'intervento del RPC, informa quest'ultimo e l'Amministrazione periodicamente e, nella propria Relazione annuale di novembre, con lo sviluppo elaborato della statistica relativa a quanto previsto nei commi precedenti.
6. Il Settore competente alla gestione del personale, salva l'eventuale diversa disciplina rimessa nel Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona, oltre all'obbligo di raccolta delle auto-dichiarazioni indicate nel Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona, cura, congiuntamente e disgiuntamente all'UPD, tutte le verifiche nelle materie dell'inconfiribilità, dell'incompatibilità e dell'astensione, compresa la veridicità delle dichiarazioni rese, indipendentemente da quanto previsto in capo ai Responsabili di Settore.
7. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, commi 4 e 5, del Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona, nelle materie dell'inconfiribilità e dell'incompatibilità, già in seno alla

procedure di reclutamento del personale e agli atti di interpello, è obbligo di tutti i soggetti del PTPC, nell'ambito delle proprie competenze:

- a) richiedere la produzione dell'auto-accertamento (*dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato*) sull'insussistenza di motivi ostativi all'incarico, e il suo rinnovo periodico, se e del caso, secondo quanto previsto nel Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona;
 - b) dare avviso dei successivi limiti potenziali all'assunzione di incarichi, presso l'Ente o terzi esterni, anche dopo la cessazione del rapporto con il Comune di Aragona;
 - c) dare avviso che, se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico: nell'ipotesi la verifica non positiva intervenga in corso di incarico, salva la nullità del conferimento in violazione delle previsioni di inconferibilità, il conferimento medesimo, a seconda dei casi previsti dalla legge, dal PTPC e dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona, è immediatamente sospeso o revocato, con contestuale attivazione delle procedure risarcitorie a favore dell'Ente, secondo quanto occorra e rilevi;
 - d) provvedere all'inserimento di apposite clausole, negli atti finali di conferimento, contenenti i divieti e gli avvisi di cui a tutte le superiori condizioni;
 - e) verificare presso l'ufficio competente alla gestione del personale e l'UPD, quando l'atto riguardi personale interno o ex dipendenti, l'insussistenza di condizioni ostative al conferimento;
 - f) monitorare la permanenza delle condizioni di compatibilità all'incarico del proprio personale e/o dei soggetti esterni che si riconnettono alla competenza gestione del Settore, diretta e/o indiretta e comunque intesa o denominata;
 - g) monitorare la vigenza e la permanenza dell'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali, nei confronti del proprio personale e dei soggetti esterni che si riconnettono alla competenza gestionale del Settore, diretta e/o indiretta, comunque intesa o denominata.
8. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, nelle materie dell'inconferibilità e dell'incompatibilità rientrano le speciali condizioni ostative previste dall'art 35bis del D.Lgv. 165/2001 e dall'art. 3 del D.Lgv. 39/2013 (*a titolo indicativo, formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi*). A tal fine, è obbligo di tutti i soggetti del PTPC, nell'ambito delle proprie competenze, verificare preliminarmente, presso l'ufficio competente alla gestione del personale e l'UPD, la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti a cui intendono conferire incarichi, applicando - all'esito delle verifiche preventive o in corso di incarico - la disciplina prevista dal PNA, anche nella parte relativa alle nullità degli atti di nomina, conferimento e negoziali, comunque denominati.

Articolo 22

ROTAZIONE DEL PERSONALE E VERIFICHE

1. Il personale dell'Ente che, per consegna istituzionale, opera nell'ambito delle attività catalogate a rischio corruzione, con funzioni istruttorie e/o decisorie, è soggetto a rotazione periodica effettiva, per ciò intendendosi l'assegnazione ad altro diverso e distinto incarico, nel rispetto delle norme contrattuali.

2. Il transito del personale tra Settori o uffici o servizi non esclude la rotazione: questa va vagliata individualmente in relazione alle consegne effettivamente espletate e, pertanto, trova applicazione indipendentemente da modifiche dell'incardinazione o allocazione del personale.
3. Il personale transitato ad altra funzione o incarico, in ragione della rotazione disciplinata dal sistema anticorruzione, non può ritornare ad assumere il precedente incarico/funzione, di norma, prima che siano trascorsi quattro anni.
4. La rotazione del personale, come l'avvicendamento per qualsiasi altra causa, deve essere preceduta da una fase di affiancamento e tutoraggio, di durata congrua in relazione all'ufficio o alle consegne, per tutte le volte che sia effettivamente possibile.
5. Alla rotazione provvedono i Responsabili di Settore, all'interno dello stesso, nei termini della regolamentazione interna vigente, con periodicità non superiore al biennio.
6. Il principio della rotazione, come definito dal legislatore nel sistema delle fonti permanenti, informa altresì - per come possibile - le nomine o i conferimenti interni di competenza degli organi politici.
7. Le rotazioni disposte devono essere tracciate e catalogate: a tal fine sono sempre e immediatamente comunicate dall'adottante all'ufficio competente alla gestione del personale, ove è istituita **l'anagrafica delle consegne affidate a ciascun prestatore**, in forma idonea a consentire il controllo sull'applicazione dell'istituto e l'attivazione di misure a supporto.
8. Il Responsabile del Settore ove è incardinato detto ufficio del personale è tenuto alla gestione integrale dell'istituto della rotazione e deve:
 - a) mantenere aggiornata la richiamata statistica, per poterla prontamente esibire a richiesta o rassegnare su taluni dati;
 - b) segnalare, all'Amministrazione e al RPC, i Responsabili di Settore che non hanno operato la rotazione nei termini previsti, ovvero che non hanno fornito giustificazione;
 - c) segnalare di propria iniziativa o in sinergia tecnica con l'UPD, all'Amministrazione e al RPC, ogni occorrenda necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole della rotazione obbligatoria normate dalla legge, assumendo le iniziative di avviso nei confronti del Responsabile competente all'adozione dell'atto;
 - d) segnalare, all'Amministrazione e al RPC, ogni occorrenda necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole normate nel presente articolo, ivi comprendendosi le necessità di transito intersettoriale tutte le volte che risulta esaurita la possibilità di rotazione all'interno di ciascun Settore.
9. Costituiscono limite alla rotazione, congiuntamente o disgiuntamente, l'infungibilità della funzione, la connessione di questa con il possesso di titolo specialistico e la correlata impossibilità di provvedervi altrimenti, la carenza insuperabile di personale idoneo ad assolvere compiti e funzioni istruttorie/decisorie: in tali circostanze, per come possibile, ove risulti esaurita la facoltà di intervento del Responsabile di Settore, l'Ente - a seguito di segnalazione dell'ufficio competente alla gestione del personale - adotta ogni consentito accorgimento, nell'ambito del sistema anticorruzione, intervenendo sulla struttura organizzativa o di supporto.

Articolo 23
SEGNALAZIONI DI RESPONSABILITÀ

1. In presenza di segnalazioni che riguardino fatti/eventi/comportamenti o che, comunque, presentino condizioni indiziarie che siano, anche alternativamente, gravi, precise o concordanti di circostanze lesive dell'integrità presidiata dal PTPC, il personale che ne venga a conoscenza è tenuto ad attivare ogni presidio di salvaguardia, nei termini e nei modi consentitegli dal ruolo e dalla posizione, con salvezza di ogni obbligo diretto secondo la scala gerarchica, nonché nei confronti dell'Autorità giudiziaria inquirente penale e contabile, e dell'UPD.
2. In ogni caso, il personale suddetto è tenuto a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione e questi, all'occorrenza, può avviare accertamento specifico, servendosi di nuclei ispettivi, composti da personale appositamente delegato dallo stesso, cui è automaticamente conferita facoltà di accesso e di accertamento, di richiesta documenti e di raccolta informazioni all'interno dell'Ente.
3. La designazione all'interno del nucleo ispettivo e le relative funzioni non sono rinunciabili, salva l'ipotesi di dimostrata incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale.
4. Alla suddetta procedura di garanzia si accede, altresì, in presenza di indicazione di cui al precedente articolo 5 che presenti particolarità tali da suggerire un immediato intervento e l'adozione di iniziative o direttive di prime cure.
5. Di quanto previsto nel presente articolo va dato avviso al Sindaco, per eventuali iniziative di competenza dell'Amministrazione.

Articolo 24
NORMA DI ATTUAZIONE

1. Nel corso dell'attuazione del PTPC ovvero in occasione dell'impianto di nuove attività, il RPC potrà motivatamente determinare scostamenti dai dettagli operativi ivi definiti, mantenendosi comunque nei principi espressi, se ciò risulterà opportuno e necessario, anche sulla scorta di quanto ricavato dall'annualità precedente, per la messa a regime graduale del suo miglior effettivo funzionamento.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PARTE QUARTA

STRUMENTI E RISORSE DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

Articolo 25
DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA
DEDICATA AL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento delle funzioni cui è tenuto, si avvale di una struttura dedicata, denominata Ufficio Prevenzione della Corruzione (UPC).
2. Considerata la notevole mole di informazioni che perviene al RPC ai fini della prevenzione della corruzione, le conseguenti attività di analisi connesse alle funzioni permanenti e periodiche di monitoraggio, verifica, controllo, segnalazioni, intervento, selezione e formazione, redazione, proposizione e comunicazione, l'UPC deve essere dotato di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, in termini quantitativi e qualitativi, dovendosi assicurare la presenza di elevate professionalità, a loro volta destinatarie di specifica formazione.
3. Il personale dell'UPC risponde direttamente ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione: il personale citato è individuato e assegnato con provvedimento sindacale. Fra detto personale, il Responsabile della prevenzione della corruzione individua un referente dell'Ufficio.
4. Nell'ipotesi che il Responsabile della prevenzione della corruzione sia individuato nel Segretario Generale o in soggetto privo di funzioni dirigenziali proprie, le risorse finanziarie a disposizione saranno gestite dal Responsabile del Settore competente per gli Affari Generali, salvo speciali deroghe motivate, nei termini delle richieste avanzate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 26
ELEMENTI FUNZIONALI DELLA STRUTTURA
DEDICATA AL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. L'UPC organizza il proprio funzionamento interno secondo le direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione, e in tale contesto pianifica e sviluppa la propria attività, che deve essere svolta garantendogli autonomia e indipendenza, anche nell'ipotesi si provvedesse a incardinazione tecnica amministrativa presso un Settore.
2. L'UPC, ferma restando la massima flessibilità di articolazione monocraticamente disposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, si articola in due sezioni, ciascuna dotata di proprie competenze:
 - a) Sezione 1: monitoraggio, controllo, intervento e segnalazione, sviluppo e coordinamento del PTPC e del sistema locale anticorruzione;
 - b) Sezione 2: studio ed elaborazioni dati, tabelle, schede e documenti, formazione delle statistiche, gestione delle logistiche, delle comunicazioni e delle forme di pubblicità.
3. Il personale assegnato all'UPC può prestarvi servizio continuativo per un massimo di ventiquattro mesi, salvo deroghe espressamente motivate. Almeno due mesi prima dell'avvicendamento, il personale designato per il subentro deve affiancare l'uscente, per garantire la continuità qualitativa del sistema.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il personale dell'UPC devono essere destinati a periodica attività formativa e di aggiornamento sulle consegne loro assegnate in ordine a quanto

previsto dal PTPC. Detta attività si caratterizza per priorità rispetto ad ogni altra formazione dell'Ente e, come possibile, per cadenza almeno annuale.

5. L'Ufficio è dotato di un proprio registro di protocollo e di un proprio registro delle proposte.

Articolo 27

GARANZIE E INTERAZIONE DELLA STRUTTURA DEDICATA AL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. L'UPC riceve e tratta le indicazioni interne per le finalità di verifica della corretta ed efficace attuazione del PTPC, e per il suo aggiornamento, sviluppando la propria attività - ancorché talvolta supportata da altre componenti interne come descritto nel presente PTPC - per assolvere i compiti di vigilanza sulla sua idoneità e funzionamento.
2. L'UPC, sotto la direzione o mandato del Responsabile della prevenzione della corruzione, può accedere a tutte le informazioni del sistema integrato dei controlli vigente presso l'Ente, per il tramite dei rispettivi responsabili preposti, qualora necessario agli scopi del PTPC.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PARTE QUINTA

**CANALI DI ASCOLTO
STATISTICA E AGGIORNAMENTO
PUBBLICITÀ
DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE**

Articolo 28
CANALI DI ASCOLTO DI CITTADINI E DI UTENTI

1. L'UPC istituisce una casella email, di cui dare permanente e chiaro avviso sul sito istituzionale, riservata e dedicata alle segnalazioni sul PTPC e i suoi contenuti (*suggerimenti e proposte, notizie su episodi di cattiva amministrazione, conflitti di interesse, corruzione*).
2. Il RPC, d'intesa con l'UPD, può circoscrivere diversi termini e modalità secondo bisogno organizzativa, qualora l'informazione pervenuta richieda avviarsi la gestione tutelata del segnalante (*whistleblowing*), già definita in seno al Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona.

Articolo 29
STATISTICA
DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. La sintesi dell'attività compiuta nell'ambito del sistema anticorruzione è catalogata e dinamicamente aggiornata, in appositi elenchi.
2. L'UPC elabora, e aggiorna periodicamente, i dati a esso trasmessi, costruendo autonome e/o combinate reportistiche di statistica relative a:
 - a) dimensione generale dell'attività svolta, in termini di documenti e segnalazioni lavorate;
 - b) dimensione specifica dell'attività sollecitatoria svolta per il corretto funzionamento del PTPC e delle componenti logistiche, e caratteristiche oggettive dei destinatari;
 - c) dimensione generale dell'attività di implemento, controllo e verifica svolta nei confronti della Struttura su quanto previsto dal PTPC, ed elementi quantitativi e qualitativi del riscontro;
 - d) dimensione specifica dell'attività di implemento, controllo e verifica svolta nei confronti della Struttura su quanto previsto dal PTPC per le materie e per gli ambiti inerenti attività a rischio corruzione, ed elementi quantitativi e qualitativi del riscontro;
 - e) dimensione degli interventi attivati - in generale - su procedimenti, trasparenza e pubblicità, ivi compreso il sito web dell'Ente;
 - f) dimensione delle comunicate astensioni per incompatibilità, per conflitti di interesse anche potenziali come sopra definiti, e inoltre per 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, per altre cause;
 - g) dimensione del personale selezionato per la formazione anticorruzione e termini effettivi di quest'ultima;
 - h) dimensione della rotazione del personale, comprensiva di quella disposta dai Responsabili di Settore all'interno delle rispettive macrostrutture affidate;
 - i) numeri e caratteristiche oggettive delle segnalazioni di responsabilità pervenute.
3. **Entro il 10 novembre** di ogni anno, ciascun Responsabile di Settore, il Responsabile per la Trasparenza, il Responsabile dell'ufficio competente alla gestione del personale, il Responsabile dell'UPD, devono fornire informazioni al RPC, espressamente, e anche nel caso di risposta negativa, in ordine ai dati di attuazione del PTPC e del sistema anticorruzione, relativi al proprio Settore o alle proprie consegne speciali. I contenuti di quanto richiesto, ancorché commentati, seguono lo schema riportato nella Parte Sesta del presente PTPC.
4. L'UPC riconduce le suddette elaborazioni, commentandole, nella Relazione annuale che il Responsabile della prevenzione della corruzione deve trasmettere agli Organi comunali e pubblicare nel sito web dell'Amministrazione. L'attività di elaborazione e sviluppo della Relazione,

ove si descriverà, altresì, del lavoro svolto e dei risultati conseguiti, nonché delle positività e delle criticità registrate deve essere compatibile con la tempistica di diffusione fissata dalla legge.

Articolo 30 AGGIORNAMENTO DEL PTPC

1. Ai fini dell'aggiornamento del PTPC da proporre all'Organo di Governo, oltre quanto sopra riportato comprensivo delle dinamiche normative, il RPC dovrà valutare:
 - a) le considerazioni espresse dal Consiglio Comunale sui contenuti del PTPC e della normazione di sistema locale ad esso collegata;
 - b) le informazioni pervenute dall'UPD, ai sensi degli artt. 5 e 35 del Codice Etico e di Comportamento, relative, rispettivamente, alle risultanze dell'eventuale pronunciamento del Consiglio Comunale e all'attuazione del suddetto CODET;
 - c) le informazioni pervenute dal RT in ordine all'attuazione del PTTI e agli istituti della trasparenza;
 - d) le informazioni pervenute dall'ufficio competente alla gestione del personale, in ordine agli istituti e alle consegne affidatigli dal PTPC e dal CODET;
 - e) le informazioni pervenute dall'Ufficio competente alla gestione dei Lavori Pubblici, in ordine alle specifiche consegne affidategli dal PTPC;
 - f) le informazioni pervenute dall'interno e dall'esterno (*organismi sindacali, sociali, e dei cittadini tutti, singoli e/o associati*), nel corso dell'anno o a seguito di avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, quali contributi, indicazioni e proposte;
 - g) le informazioni pervenute nel corso dell'anno, da parte dei soggetti del PTPC in ordine alla sua attuazione o per la formulazione di eventuali interventi correttivi di fattori che hanno contribuito a determinare condotte scorrette;
 - h) i contenuti delle precedenti Relazioni Annuali sui PTPC, ancorché relativamente all'esperienza maturata e registrata nei periodi trascorsi.

Articolo 31 PUBBLICITÀ DEL PTPC

1. Il Piano di prevenzione della corruzione è permanentemente pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Aragona, unitamente alle relazioni annuali.
2. A partire dal suo primo aggiornamento, i soggetti destinatari del PTPC, nonché le società partecipate dal Comune di Aragona, sono tenuti a verificarne autonomamente la versione vigente sul sito web istituzionale.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PARTE SESTA

ALLEGATI DEL PTPC

ALLEGATO 1
GESTIONE DEL RISCHIO

**ALLEGATO 1
GESTIONE DEL RISCHIO**

ALLEGATO 1.1

ROAD MAP INTERNA E PRESCRIZIONI

■ PRESCRIZIONI GENERALI

La complessiva elaborazione della GESTIONE DEL RISCHIO, già vigente, operativa e attuale, presso l'Ente, in ragione delle articolate misure di prevenzione della corruzione ex Legge 190/2012 rimesse nel PTPC 2013-2015 (*marzo 2013*), è in corso di riedizione secondo la metodologia riportata dal PNA (*procedura ISO 31000:2010*). Essa comporta il coinvolgimento necessario e obbligatorio dei Responsabili di Settore, nonché degli altri soggetti del PTPC, nei termini per ciascuno già individuati dalla normazione esterna o interna.

Risultando già in essere le misure di prevenzione richieste dalla normazione vigente, la tardiva definizione del PNA (*settembre 2013*) e l'assoluta carenza di competenze e risorse dedicate presso l'Ente, richiedono che alla suddetta ulteriore lavorazione (*avviata sul finire del 2013, proseguita per tutto il 2014, attualmente in corso: cfr. Parte Prima del presente allegato per monitorare il livello di attuazione*) comprensiva della mappatura dei processi, e di analisi del contesto, identificazione del rischio, analisi del rischio, valutazione del rischio e mitigazione del rischio, nonché continuo monitoraggio, revisione e valutazione, nonché continua attività di consultazione e comunicazione, si provveda in corso di vigenza di ciascun PTPC, ivi innestando dinamicamente e formalmente, quanto risulti ulteriormente fissato dall'incedere dell'elaborazione e per ciascun processo analizzato, man mano che si perviene alla sua definizione, in relazione a:

1. aree di rischio;
2. rischi specifici;
3. misure specifiche di prevenzione;
4. responsabili delle misure specifiche di prevenzione;
5. tempistica specifica.

Le procedure di dettaglio e affinamento in ordine alle nuove attività da mettere in campo con la procedura ISO 31000:2010 (*mappatura, consegne ulteriormente specificate da richiedere ai soggetti del PTPC, eventuale costituzione di task force multidisciplinare, etc.*), sono coordinate dal RPC in apposite indicazioni operative ovvero, nel caso in cui risulti già stabilita una diversa competenza amministrativa, in apposite proposte di adozione di allegati tecnici del PTPC o provvedimenti specifici.

Nell'ambito della metodologia sopra richiamata e della programmazione già avviata all'interno del Comune di Aragona, costituiscono principali stadi dell'elaborazione, nell'ambito della GESTIONE DEL RISCHIO, e nei termini fissati dal PNA:

- a) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione (*aree e sottoaree minime sono indicate dal PNA*);
- b) valutazione del rischio per ciascun processo (*criteri identificativi, di analisi e ponderazione in PNA*);
- c) trattamento del rischio (*misure obbligatorie e misure ulteriori*).

Le lavorazioni devono consentire, altresì, come meglio specificato nel successivo paragrafo, la redazione del **Catalogo dei Processi** e del **Registro dei Rischi**: alle elaborazioni, come detto, partecipano attivamente i Responsabili di Settore, individuando e valutando i processi, nonché suggerendo i trattamenti del rischio. La suddetta attività dovrà prevedere il coinvolgimento dell'OIV, in termini di confronto e supporto, a richiesta e coordinamento del RPC.

I rischi, a seguito dell'analisi, saranno inseriti in una **Classifica del Livello del Rischio** e trattati con priorità secondo le indicazioni del PNA, vale a dire principiando da quelli ove la valutazione del livello di rischio è stata più alta, privilegiando la misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore, tenendo conto dell'impatto organizzativo e finanziario connesso.

Per agevolare la gestione di *processo - rischio* in relazione a *trattamento/ misura - Settore/Responsabile*, ciascuno dei superiori elenchi deve recare una codificazione alfanumerica che consenta individuare la loro allocazione all'interno dell'organizzazione.

■ **PRESCRIZIONI TECNICHE DI PROCEDURA**

Il PNA (*specificatamente il documento principale e proprio allegato 1*) ha adattato il sistema UNI ISO 31000:2010 da applicare alle PA e, a scopo evidentemente direzionale, ne ha enucleato le linee essenziali (*allegato 6 del PNA*), contemporaneamente fissando un contenuto minimo e obbligatorio, per tutti, di:

- Aree e Processi (*allegato 2 del PNA*);
- Sistema di valutazione dei Processi (*allegato 5 del PNA*);
- Rischi specifici di ciascun processo (*allegato 3 del PNA*);
- Misure di prevenzione ulteriori da poter applicare (*allegato 4 del PNA*);

Il processo di gestione del rischio delineato dal PNA, si suddivide in svariate attività che, schematicamente, si possono articolare in tre fasi.

FASE 1

A) **Mappatura dei Processi**, che comprende:

1. analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi (*in aggiunta alle quattro Aree minime e ai sedici processi individuati dal PNA*);
2. identificazione dei Settori/Uffici deputati allo svolgimento del processo;

B) **Analisi e valutazione dei Processi**, che comprende:

1. valutazione dei processi esposti al rischio (*in termini di impatto e probabilità*), sia di quelli obbligatori (*allegato 2 del PNA*), sia di quelli aggiuntivi da individuare all'interno dell'Ente, in ciascun caso a mezzo risposte da dare al questionario fissato dal PNA (*allegato 5*);
2. allocazione dei rischi valutati nella griglia-matrice del sistema ISO 31000:2010;

La fase iniziale della gestione del rischio è dedicata alla **mappatura dei processi** [(intendendo come tali, “*quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica*”)] e alla **valutazione del rischio di ciascun processo** [vale a dire assoggettare ciascun processo individuato a dieci domande precise fissate dal PNA (a ciascuna risposta corrisponde un valore tra 1 e 5)].

L'identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno e un grande dispendio di risorse dell'Amministrazione, e deve tener conto delle indicazioni minime e obbligatorie contenute nell'allegato 2 del PNA e della successiva valutazione secondo i valori riportati nell'allegato 5 del PNA.

Presso il Comune di Aragona detta fase è stata già attivata, tra il dicembre 2013 e il gennaio 2014, con la consegna ai Responsabili apicali del fascicolo contenente le schede di rilevamento (*allineate al modello di cui all'allegato 2 del PNA*), cui ne seguirà uno in formato elettronico comprensivo delle formule di calcolo.

Poiché ***ciascun processo*** sarà valutato per “*impatto*” e per “*probabilità*” (*questionario in allegato 5 del PNA*), e ne sortiranno **due** distinti valori numerici, proprio questi costituiranno le coordinate per l’allocazione del processo analizzato nella griglia-matrice definita dal sistema ISO 31000:2010.

Detta fase termina con il *Catalogo dei Processi* e con il *Registro dei Rischi preliminare*, così denominabile perché relativo solo ai rischi dei “processi”.

FASE 2

A) **Identificazione dei Rischi specifici/eventi rischiosi**, da verificare su ciascun processo individuato nella fase 1, che comprende:

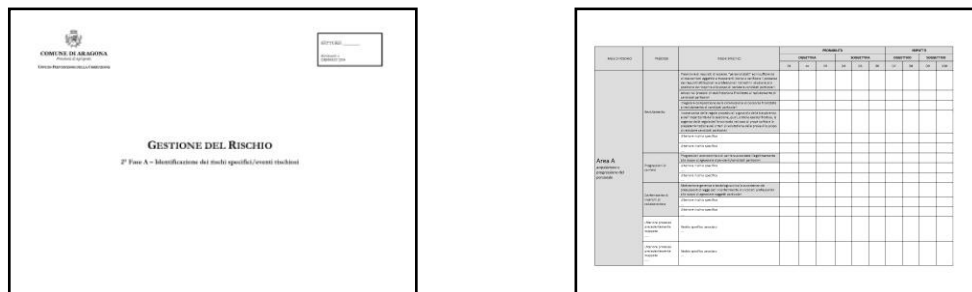
1. analisi dell’applicabilità dei rischi specifici presenti nel PNA (*allegato n. 3 del PNA*) e individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;

B) **Analisi e valutazione dei Rischi specifici/eventi rischiosi**, che comprende:

1. valutazione dei rischi specifici (*in termini di impatto e probabilità*), sia di quelli indicati dal PNA (*allegato 3 del PNA*), sia di quelli aggiuntivi da individuare all’interno dell’Ente;
2. allocazione dei rischi valutati nella griglia-matrice del sistema ISO 31000:2010;

La fase intermedia della gestione del rischio è dedicata alla **mappatura dei rischi specifici**, vale a dire gli eventi di rischio che si possono incontrare in un determinato processo. È un passaggio fondamentale del cosiddetto *risk management* che richiede l’utilizzo di molteplici fonti informative e la partecipazione di numerosi attori, ma è altresì quello che affina la ricerca del rischio e precede la messa a punto della misura più adeguata, per contenuto e consistenza.

Anche per detta fase sono state già predisposte, presso il Comune di Aragona, le schede di rilevamento nel doppio formato elettronico (*foglio di testo e foglio di calcolo*). Poiché anche ***ciascun rischio specifico*** sarà valutato per “*impatto*” e per “*probabilità*” e ne sortiranno **due** distinti valori numerici, questi costituiranno le coordinate per l’allocazione del processo analizzato nella griglia di definita dal sistema ISO 31000:2010.



Nella fase in parola (*rischi specifici*), sebbene sia identica la metodologia con la Fase 1, ***variano*** sia l’elenco delle “dieci domande” (*valutazione del rischio*) cui assoggettare ciascun elemento (*non più allegato 5 del PNA*), sia la griglia-matrice di allocazione: entrambi i citati supporti che si utilizzeranno sono stati elaborati dalle indicazioni fornite dal Dipartimento Funzione Pubblica – Formez del novembre 2013.

Detta fase termina con la definizione finale del *Registro dei Rischi* e la *Classifica del Livello del Rischio*.

FASE 3

A) **Trattamento del rischio**, che comprende:

1. esame e valutazione della *Classifica del Livello del Rischio*.
2. identificazione delle misure di prevenzione attive e definizione di nuove misure (*cf. allegato 4 del PNA, a titolo esemplificativo*).

La lavorazione terminale della gestione del rischio, pertanto, consisterà nel dover preliminarmente valutare, per ciascun rischio, le misure obbligatorie vigenti (*con fonte nella legge, nel PNA, nel PTPC e nelle altre disposizioni richiamate dall’art. 2 del presente PTPC*) e solo dopo ponderare l’individuazione della misura ulteriore, se necessaria, per neutralizzare o ridurre/mitigare il rischio.

Le plurime e cangianti fonti sistema anticorruzione, tra cui spiccano i “corpi” normativi (*solo materialmente separati*) della *trasparenza* e del *comportamento*, richiedono la necessaria centralità del PTPC, ma anche una continua correlazione fra le misure di prevenzione, che si riporteranno in un quadro di sintesi già elaborato dall’UPC.



RISCHIO	DESCRIZIONE	VALORE INDICAZIONE	MISURE PER IL RISPETTO	MISURE CORRETTIVE	MISURE PREVENTIVE	INDICAZIONE	
						Responsabile	Indicatore

La fase finale della gestione del rischio è dedicata, pertanto, alla concretizzazione della più importante impalcatura del PTPC: è proprio da questa che si sviluppa la correlata attribuzione di consegne all'organizzazione comunale e/o ai Responsabili dell'attuazione, quale contenuto mirato (e *ulteriore*) del PTPC.

**ALLEGATO 1
GESTIONE DEL RISCHIO**

ALLEGATO 1.2

STATO DI ATTUAZIONE ROAD MAP INTERNA

■ PREMESSA INTRODUTTIVA

Con il Piano Nazionale Anticorruzione del settembre 2013 (PNA), estrema elaborazione e declinazione della Legge 190/2012, il sistema pubblico anticorruzione richiesto alle amministrazioni centrali e locali si è avviato verso taluni profili uniformi, non presenti al momento di entrata in vigore della legge (novembre 2012), né nel periodo successivo, fin troppo normativamente confuso, al punto che lo stesso obbligo di adozione dei Piani di prevenzione locali 2013 è stato lungamente dibattuto e compromesso da indicazioni equivoche e altalene dottrinarie.

Il Comune di Aragona, nel 2013, ha ritenuto ricorressero le condizioni e ha consumato la scelta di dotarsi di un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione entro la scadenza di legge (*il PTPC 2013-2015 è stato adottato con DS 61/29 del 28.03.2013*), invero dando corpo a preventive *Linee Guida di orientamento* e comportamento di cui aveva dotato la propria organizzazione il 05.12.2012 (*deliberazione di GC n. 138/2012*), sintetizzando tre precise fonti che interessano, sulla materia, i Comuni siciliani: la citata Legge 190/2012, la LR 15/2011 e, altresì, il Decreto 15.12.2011 dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana (*cd. Codice Vigna*). Per precisa scelta, le misure di prevenzione adottate dal Comune di Aragona, come già presenti fin dal suo primo PTPC 2013-2015, sono state articolate in modo da consentire con chiarezza l'individuazione della singola misura, dei modi e dei tempi per la sua attuazione e realizzazione, degli uffici e dei soggetti responsabili e recando, per ciascuna misura, descrizione e sottesa finalità. L'elaborazione è stata agevolata dalla conoscenza del contesto, dai diffusi interventi sulla gestione e sull'organizzazione che nel tempo si erano registrati e fronteggiati, da un valido lavoro preparatorio sui procedimenti, realizzato dall'OIV per altre finalità (*e che, da ultimo, è stato allineato sinergicamente con il locale sistema anticorruzione*): detti elementi, in occasione della definizione delle misure, hanno assunto il ruolo di fonti privilegiate e hanno consentito attuare concretamente la Gestione del Rischio, con i relativi primi risultati riportati nella Relazione Annuale 2013 del RPC. Per completezza, infine, va ripetuto e ricordato che le misure di prevenzione del sistema anticorruzione, cui localmente attenersi, non sono allocate esclusivamente nella Parte Terza del PTPC locale, bensì e anche nelle altre Parti del PTPC, nel Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona, nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Aragona, in ogni diversa regolamentazione interna (*precedente e successiva al PTPC, con esso compatibile ad adiuvandum per profili e materia, disciplina operativa e dettaglio*), e infine nelle risoluzioni interne, comunque denominate, afferenti il PTPC, che intervengono nel corso di vigenza dello stesso, fermo restando quanto direttamente e dinamicamente richiesto dalla normazione sovracomunale e dalle risoluzioni delle Autorità preposte.

Il PNA (*i cui contenuti si sono ritrovati congruenti con quanto già rimesso dall'Ente nel suo PTPC 2013-2015*), confermando che *l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione e dalla analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti*, ha marcatamente indicato il dover conformarsi alla Gestione del Rischio, tra cui la relativa "mappatura", secondo la procedura UNI ISO 31000:2010, sottolineandone il riconoscimento internazionale e ufficialmente riconosciuto, ma invero non oltre preoccupandosi della capacità di realizzazione da parte della PA, ancor meno quelle locali e minute (*conoscenza applicativa specifica, risorse professionali necessarie, incompatibilità temporale per la contemporanea vigenza di altre consegne istituzionali*).

Con non poche difficoltà, tuttavia, sulla scorta del vasto documento in cui si articola il PNA e delle successive indicazioni del Dipartimento Funzione Pubblica – Formez del novembre 2013, il Comune di Aragona ha contestualmente avviato la specifica lavorazione in loco, con incontri, formazione e informazione preliminare alla nuova attività voluta dal PNA (*cf. prot. 499/UPC del 02.12.2013, prot. 03/UPC del 10.01.2014*) e, in continuità, ha successivamente introdotto la prima fase operativa della procedura UNI ISO 31000:2010 (*cf. prot. 11 UPC del 17.01.2014*).

Il 2014, pertanto, si è largamente caratterizzato per l'impostazione della mappatura del rischio, preliminare alla sua gestione, secondo il sistema ISO 31000. E l'Ente ha principato detta nuova

costruzione fissando una precisa Road Map in seno al PTPC 2014-2016, e coniando strumenti per la raccolta e l'elaborazione delle informazioni. A seguire le azioni preliminari avviate sul finire dell'anno precedente, **nel 2014** le azioni connesse alla GESTIONE DEL RISCHIO hanno riguardato più aspetti, quali:

- la formazione minima alle componenti interne;
- l'elaborazione e la costruzione materiale delle mappe di rischio;
- il coinvolgimento attivo dell'Oiv;
- la formulazione di linee guida di compilazione e la stessa compilazione da parte dei Settori;
- l'analisi affiancata tra Oiv e Responsabili di Settore;
- il riesame di seconda lettura delle prime mappe consegnate all'UPC, con contestuale trasmissione dell'elenco dei provvedimenti di Settore storicizzati, al fine di consentire l'individuazione di ulteriori processi a rischio;
- una diffusa e continua attività di sensibilizzazione e sollecitazione ai Settori ritardatari;
- una permanente attività di assistenza, da parte dell'UPC e del RPC;
- e, da ultimo (dicembre 2014), la stesura della **mappatura del rischio master** secondo le segnalazioni pervenute, ulteriormente elaborate e codificate del RPC e dall'UPC, indispensabile per poter definire la fase 1 della relativa Road Map, già progettata e allegata al PTPC 2014-2016.

Il sistema di Mappatura del Rischio, già regolato dall'allegato 1 al PTPC 2014-2016, nel corso dell'anno trascorso ha consentito mappare, in sintesi, attraverso livelli di profondità progressivamente evoluti, secondo il seguente prospetto:

Processo di Mappatura del Rischio <i>(aggiornato a gennaio 2015)</i>			
	AUTORITÀ REDIGENTE	aree mappate	processi mappati
livello 1	Anac	4	16
livello 2	Responsabili di Settore – 1° lettura	4	86
livello 3	Responsabili di Settore – 2° lettura	4	95
livello 4	RPC - UPC	8	197

La mappatura preliminare definitiva del RPC è stata trasmessa al vaglio dell'OIV a dicembre 2014 (*nota prot. 316/UPC del 01.12.2014*) e non è stata ancora riscontrata perché l'Organismo, benché individuato dall'Amministrazione nell'autunno del 2014, non ha ancora ricevuto il parere preventivo alla nomina da parte dell'Autorità sovracomunale competente, con conseguente stasi operativa. Da quanto riportato, e in relazione alla comparazione con le successive sezioni della Road Map, il suo livello di attuazione a tutt'oggi è attestabile completo fino alla tappa di Road Map appresso indicata in apposita tabella.

Il **2015**, come largamente riportato in Relazione di fine anno 2015 e come rimesso nella Relazione di accompagnamento al PTPC 2016-2018, per l'aspetto in evidenza fa segnare un passo avanti e alcune novità: innanzitutto il processo di Mappatura, già definito a dicembre 2014, nonostante si sia rimesso in moto solo nel mese di luglio 2015 con l'insediamento del nuovo Oiv, ha visto completare la Fase 1 della Road Map interna.

Tuttavia, nel novembre dello stesso anno è stata resa pubblica la determinazione Anac n. 12 del 28.10.2015, ovvero l'aggiornamento del PNA che, per diversi motivi e aspetti, incide significativamente sulle lavorazioni di Mappatura in corso.


Poiché l'Anac ha considerato il 2017 quale termine per definire la Mappatura dei processi che invece il Comune di Aragona ha definito al 31.12.2015, pare adeguato non disperdere il lavoro condotto e rimodulare una complessiva azione di restyling nel corso del successivo periodo, in considerazione che le *nuove Aree* segnate da Anac, sono già in Mappatura locale ora come *Aree* ora come *Processi*. Per l'occasione, pertanto, si interverrà anche con il richiesto cambio di denominazione (non più *obbligatorie ma generali*), e l'allineamento definitivo si svilupperà in seno alla Fase 2 di Road Map (*eventi rischiosi*), sia con *l'esplosivo diretto* di eventuali processi espressamente richiesti da Anac, sia con la ricollocazione in nuove o diverse *Aree* di quanto già mappato localmente.

Deve anche annotarsi che l'aggiornamento del PNA di fine 2015 ha annunciato, per il 2016, un nuovo PNA: ciò comporta l'adeguatezza di ispirare le modifiche a un principio di misurata prudenza, tale comunque che non si disperda la continuità con quanto sviluppato. Pertanto, poiché le modifiche richieste da Anac riguardano il merito e non il processo di Mappatura, questo continuerà a svilupparsi secondo le fasi descritte nella Road Map allegata al PTPC, fermo restando che - proprio a salvaguardia del merito - il processo di mappatura in corso dovrà *ospitare* la metamorfosi e coordinare l'allineamento delle lavorazioni sviluppate al nuovo bisogno di Anac.

Stesso principio di prudenza e allineamento riguarda la specifica sezione dei contratti pubblici, che Anac richiede sviscerare e radiografare con estrema profondità, e per la quale sono attese già nel corso dell'anno le prime indicazioni da parte dell'ufficio incaricato dello studio e della prima elaborazione.

Ciò comporta che, in sede operativa e redigente dei documenti di rilevazione, a partire dall'anno 2016 e della prossima Fase 2 di Road Map, potranno apportarsi le modifiche tecniche necessarie a detto scopo, anche con la riscrittura diretta della modulistica originariamente definita per così censire, trattare, collocare, ricollocare, ogni *merito*, nuovo o già presente, senza alterazione, appunto, del *processo di formazione degli strumenti* di cui alla pluri-evocata Road Map.

In ragione delle dinamiche e delle risultanze, la Road Map finalizzata alla definizione degli strumenti di Mappatura e Gestione del rischio corruzione rilevato presso il Comune di Aragona, già ulteriormente sviluppata nel PTPC precedente, è pienamente confermata anche per il PTPC 2015-2017. Il livello del processo generale di attuazione dell'impianto della GESTIONE DEL RISCHIO, secondo la procedura ISO 31000, è riportato nello schema sottostante.

Processo generale di impianto della GESTIONE DEL RISCHIO ex ISO 31000 (aggiornato a gennaio 2016)			
PERIODO LAVORAZIONE	TAPPE DELLA ROAD MAP	DESCRIZIONE SINTETICA	LIVELLO DI ATTUAZIONE
anno 2013 (parte fin.)	--	Incontri tecnici preparatori. Elaborazione della Road Map. Predisposizione della modulistica e dei documenti di mappatura.	completato
anno 2014	--	Approvazione Road Map	completato
	Fase 1 A 1	Mappatura dei processi presso i Settori 1° lettura	completato
	Fase 1 A 1	Elaborazione dati di 1° lettura da parte del RPC-UPC e formazione documenti di accompagnamento per 2° lettura	completato
	Fase 1 A 1	Incontri tra Oiv e Responsabili di Settore	completato
	Fase 1 A 1	Mappatura dei processi presso i Settori 2° lettura	completato
	Fase 1 A 2	Identificazione definitiva dei Settori/Uffici deputati a ogni singolo processo	completato
	Fase 1 A 2	Elaborazione dati di 2° lettura da parte del RPC-UPC. Controllo incrociato delle indicazioni finali pervenute. Identificazione nuove Aree e nuovi Processi	completato
	Fase 1 A 2	Mappatura definitiva Rischio - versione preliminare	completato
	Fase 1 A 2	confronto con OIV su Mappatura definitiva Rischio - versione preliminare	completato
anno 2015	Fase 1 A 2	mappatura definitiva Rischio – versione finale	completato
	Fase 1 B 1	valutazione dei processi	completato
	Fase 1 B 2	allocazione in griglia matrice processi	completato
	Catalogo dei Processi	redazione - raccolta	completato
	Registro dei Rischi preliminare	formazione documento	completato
anno 2016	Fase 2 A 1	identificazione rischi specifici/eventi rischiosi	 in corso
	Fase 2 A 1	confronto con OIV	
	Fase 2 B 1	valutazione rischi specifici	
	Fase 2 B 2	allocazione in griglia matrice rischi specifici	
	Registro dei Rischi definitivo	formazione documento	
	Classifica del Livello del Rischio	redazione – raccolta – graduatoria esposizione/grado intervento	
	Fase 3 A 1	esame e valutazione della Classifica del Livello del Rischio	
	Fase 3 A 2	identificazione delle misure di prevenzione attive e definizione nuove misure di prevenzione/mitigazione del rischio	

Per i contenuti e la descrizione analitica delle fasi e dei documenti richiamati in tabella, si rinvia alla seconda parte del presente allegato, immediatamente a seguire.

**ALLEGATO 1
GESTIONE DEL RISCHIO**

ALLEGATO 1.3

CATALOGO DEI PROCESSI

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
1	AREA A Acquisizione di progressione del personale	1	Reclutamento	A-01
2	AREA A Acquisizione di progressione del personale	2	Progressioni di carriera	A-02
3	AREA A Acquisizione di progressione del personale	3	Conferimento di incarichi di collaborazione	A-03
4	AREA A Acquisizione di progressione del personale	4	Conferimento incarichi ex art. 110 D.Lgv. 267/2000	A-04
5	AREA A Acquisizione di progressione del personale	5	Conferimento incarichi ex art. 14 CCNL 22.01.2004	A-05
6	AREA A Acquisizione di progressione del personale	6	Conferimento incarichi previa valutazione comparativa dei curricula	A-06
7	AREA A Acquisizione di progressione del personale	7	Assunzione categorie protette	A-07
8	AREA A Acquisizione di progressione del personale	8	Assunzione con contratti di lavoro a tempo determinato	A-08
9	AREA A Acquisizione di progressione del personale	9	Procedure di stabilizzazione delle unità lavorative a regime giuridico speciale	A-09
10	AREA A Acquisizione di progressione del personale	10	Procedure per la programmazione del fabbisogno del personale e revisione della dotazione organica	A-10
11	AREA A/1 Gestione del Personale	1	Rilevazione presenze	A/1-01
12	AREA A/1 Gestione del Personale	2	Controllo dinamico delle presenze (giornaliero)	A/1-02
13	AREA A/1 Gestione del Personale	3	Controllo dinamico delle presenze (mensile)	A/1-03
14	AREA A/1 Gestione del Personale	4	Gestione dei congedi e/o permessi assistiti da disposizioni speciali (L. 53/2000 – D.Lgv. 151/2001 – L. 104/92	A/1-04
15	AREA A/1 Gestione del Personale	5	Permessi retribuiti	A/1-05
16	AREA A/1 Gestione del Personale	6	Permessi per diritto allo studio	A/1-06

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
17	AREA A/1 Gestione del Personale	7	Calcolo credito/debito orario	A/1-07
18	AREA A/1 Gestione del Personale	8	Recupero permesso e gestione busta paga	A/1-08
19	AREA A/1 Gestione del Personale	9	Gestione banca dati del personale (inserimenti manuali, caricamento congedi e permessi, controlli incrociati, documentazione comprovante)	A/1-09
20	AREA A/1 Gestione del Personale	10	Gestione infortuni sul lavoro	A/1-10
21	AREA A/1 Gestione del Personale	11	Comunicazioni con banche dati esterne (PERLAPA – INPS – INAIL – AVCP – ANAC)	A/1-11
22	AREA A/1 Gestione del Personale	12	Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipendente	A/1-12
23	AREA A/1 Gestione del Personale	13	Autorizzazione a prestazioni professionali del personale	A/1-13
24	AREA A/1 Gestione del Personale	14	Gestione delle astensioni per incompatibilità e/o conflitti di interesse e/o inconferibilità	A/1-14
25	AREA A/1 Gestione del Personale	15	Contenzioso del lavoro	A/1-15
26	AREA A/1 Gestione del Personale	16	Contrattazione decentrata	A/1-15
27	AREA A/1 Gestione del Personale	17	Valutazione del personale non responsabile di Settore	A/1-17
28	AREA A/1 Gestione del Personale	18	Autovalutazione dei Responsabili di Settore	A/1-18
29	AREA A/1 Gestione del Personale	19	Valutazione del personale Responsabili di Settore (processo)	A/1-19
30	AREA A/1 Gestione del Personale	20	Valutazione del Segretario Generale (processo)	A/1-20
31	AREA A/1 Gestione del Personale	21	Assegnazione trattamento economico accessorio	A/1-21
32	AREA A/1 Gestione del Personale	22	Trattamento economico delle unità lavorative	A/1-22

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
33	AREA A/1 Gestione del Personale	23	Gestione delle unità lavorative a regime giuridico speciale (gestione giuridica ed economica-finanziaria)	A/1-23
34	AREA A/1 Gestione del Personale	24	Formazione (individuazione fabbisogno, programmazione, gestione corsi, individuazione destinatari, gestione risorse finanziarie)	A/1-24
35	AREA B Affidamento di lavori, servizi e forniture	1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	B-01
36	AREA B Affidamento di lavori, servizi e forniture	2	Individuazione dello strumento/Istituto per l'affidamento	B-02
37	AREA B Affidamento di lavori, servizi e forniture	3	Requisiti di qualificazione	B-03
38	AREA B Affidamento di lavori, servizi e forniture	4	Requisiti di aggiudicazione	B-04
39	AREA B Affidamento di lavori, servizi e forniture	5	Valutazione delle offerte	B-05
40	AREA B Affidamento di lavori, servizi e forniture	6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	B-06
41	AREA B Affidamento di lavori, servizi e forniture	7	Procedure negoziate	B-07
42	AREA B Affidamento di lavori, servizi e forniture	8	Affidamenti diretti	B-08
43	AREA B Affidamento di lavori, servizi e forniture	9	Revoca del bando	B-09
44	AREA B Affidamento di lavori, servizi e forniture	10	Redazione del cronoprogramma	B-10
45	AREA B Affidamento di lavori, servizi e forniture	11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	B-11
46	AREA B Affidamento di lavori, servizi e forniture	12	Subappalto	B-12
47	AREA B Affidamento di lavori, servizi e forniture	13	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	B-13
48	AREA B Affidamento di lavori, servizi e forniture	14	Elaborazione e progettazione lavori pubblici	B-14

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
49	AREA B Affidamento di lavori, servizi e forniture	15	Elaborazione e progettazione forniture beni e servizi	B-15
50	AREA B Affidamento di lavori, servizi e forniture	16	Concessioni di servizi	B-16
51	AREA B Affidamento di lavori, servizi e forniture	17	Elaborazione/Redazione/Controlli dei contenuti negoziali relativi a lavori pubblici e forniture beni e servizi (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali)	B-17
52	AREA B Affidamento di lavori, servizi e forniture	18	Certificati di regolare esecuzione/collaudi tecnici e amministrativi relativi ai lavori pubblici, forniture beni e servizi	B-18
53	AREA B Affidamento di lavori, servizi e forniture	19	Liquidazione fatture stati avanzamento	B-19
54	AREA B Affidamento di lavori, servizi e forniture	20	Liquidazione fatture a saldo	B-20
55	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	1	Interventi programmati di manutenzione patrimonio immobiliare	B/1-01
56	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	2	Interventi programmati di manutenzione patrimonio mobiliare	B/1-02
57	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	3	Interventi programmati di manutenzione patrimonio vegetale	B/1-03
58	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	4	Interventi programmati di manutenzione servizio idrico (reti distribuzione)	B/1-04
59	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	5	Interventi programmati di manutenzione (reti scarico fognario)	B/1-05
60	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	6	Interventi programmati di manutenzione depuratore	B/1-06
61	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	7	Interventi programmati di risanamento ambientale (randagismo)	B/1-07
62	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	8	Interventi programmati di risanamento ambientale (pericolo crolli)	B/1-08
63	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	9	Interventi programmati di risanamento ambientale (disinfestazione – derattizzazione)	B/1-09
64	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	10	Interventi urgenti di manutenzione patrimonio immobiliare	B/1-10

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
65	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	11	Interventi urgenti di manutenzione patrimonio mobiliare	B/1-11
66	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	12	Interventi urgenti di manutenzione patrimonio vegetale	B/1-12
67	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	13	Interventi urgenti di manutenzione servizio idrico (reti distribuzione)	B/1-13
68	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	14	Interventi urgenti di manutenzione (reti scarico fognario)	B/1-14
69	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	15	Interventi urgenti di manutenzione depuratore	B/1-15
70	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	16	Interventi urgenti di risanamento ambientale (randagismo)	B/1-16
71	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	17	Interventi urgenti di risanamento ambientale (pericolo crolli)	B/1-17
72	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	18	Interventi urgenti di risanamento ambientale (disinfestazione – derattizzazione)	B/1-18
73	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	19	Interventi urgenti di risanamento ambientale (discariche abusive)	B/1-19
74	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	20	Interventi urgenti di risanamento ambientale su tematiche diverse	B/1-20
75	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	21	Interventi programmati per i servizi informatici	B/1-21
76	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	22	Interventi urgenti per i servizi informatici	B/1-22
77	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	23	Gestione centralizzata acquisti (carburante, telefonia, elettricità, autoparco)	B/1-23
78	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	24	Acquisti libri biblioteca comunale	B/1-24
79	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	25	Acquisto beni patrimoniali a trattativa diretta	B/1-25
80	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	26	Alienazione beni patrimoniali (mobili/immobili)	B/1-26

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
81	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	27	Beni patrimoniali mobili (inventariazione)	B/1-27
82	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	28	Beni patrimoniali mobili (assegnazione in dotazione ai Settori /al personale)	B/1-28
83	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	29	Beni patrimoniali mobili (dismissione per fuori uso)	B/1-29
84	AREA B1 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari	30	Organizzazione manifestazione locali- Acquisizione beni e servizi (feste, iniziative varie- Santo Patrono – sagre, gare cittadine, cortei concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli Organi di governo)	B/1-30
85	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Relazioni del servizio sociale professionale nonché indagini conoscitive su famiglie disagiate (adozioni, affido minori, situazioni familiari multiproblematiche)	C-01
86	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Concessione prestiti librari	C-02
87	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	Concessione prestito di materiale librario di pregio e di collezione	C-03
88	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4	Predisposizioni pareri tecnici rilasciati all'interno dell'Ente	C-04
89	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	5	Certificazione di agibilità/abitabilità	C-05
90	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	6	Certificazione di destinazione urbanistica	C-06
91	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	7	Certificazione di destinazione urbanistica per aree interne all'Agglomerato Industriale Aragona-Favara	C-07
92	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	8	Provvedimento conclusivo del procedimento unico (art. 7 DPR 260/2010)	C-08
93	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	9	Provvedimenti sanzionatori per attività edilizie	C-09
94	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	10	Provvedimenti sanzionatori per attività produttive	C-10

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
95	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	11	Assegnazione aree cimiteriali	C-11
96	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	12	Assegnazioni loculi cimiteriali	C-12
97	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	13	Rilascio carte d'identità a cittadini extracomunitari	C-13
98	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	14	Autorizzazione Pubblicità e Pubbliche Affissioni	C-14
99	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	15	Cancellazione anagrafica (migrazione in altro comune, irreperibilità)	C-15
100	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	16	Autorizzazione allaccio idrico	C-16
101	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	17	Revoca allaccio idrico	C-17
102	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	18	Rinuncia allaccio idrico	C-18
103	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	19	Provvedimenti relativi alla pianificazione del servizio idrico (distribuzione acqua e turnazione)	C-19
104	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	20	Autorizzazione allo scarico	C-20
105	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	21	Revoca autorizzazione allo scarico	C-21
106	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	22	Rilascio permessi di parcheggio o pass a persona diversamente abile	C-22
107	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	23	Rilascio passi carrabili	C-23
108	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	24	Certificazione dei crediti	C-24

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
109	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	25	Certificazioni sulla qualità del servizio reso per conto del Comune alle imprese	C-25
110	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	26	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	C-26
111	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	27	Richiesta accesso agli atti	C-27
112	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	28	Convenzioni/Protocolli con altri Enti e Istituzioni	C-28
113	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	29	Accordi di programma	C-29
114	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	30	Patti Territoriali	C-30
115	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	31	Contratti d'Area	C-31
116	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	32	Formulazioni di circolari e degli atti di indirizzo organizzativo	C-32
117	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	33	Provvedimenti relativi alla gestione suggerimenti e reclami	C-33
118	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	34	Redazione e revisione piano regolatore generale	C-34
119	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	35	Redazione e revisione piano regolamento edilizio	C-35
120	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	36	Redazione e revisione piani particolareggiati	C-36
121	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	37	Varianti al piano regolatore generale	C-37
122	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	38	Varianti al regolamento edilizio	C-38

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
123	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	39	Varianti ai piani particolareggiati	C-39
124	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	40	Piano di sviluppo e adeguamento alla rete commerciale	C-40
125	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	41	Piani strategici di sviluppo	C-41
126	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	42	Organizzazione manifestazioni locali – Rilascio autorizzazioni/nulla-osta regolamentate o meno (feste, iniziative varie – Santo Patrono – sagre, gare cittadine, cortei, concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli organi di governo	C-42
127	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	43	Pianificazione della viabilità cittadina	C-43
128	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	44	Pianificazione della viabilità extracittadina	C-44
129	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	45	Denominazione vie e piazze	C-45
130	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Conferimento incarichi legali	D-01
131	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Deroghe alla cronologia dei pagamenti	D-02
132	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	Ammissione ai servizi di assistenza domiciliare, ricovero disabili, anziani, minori	D-03
133	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4	Transazioni	D-04
134	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	5	Preliminari di proposte transitive nell'ambito delle procedure deflative e definitive del contenzioso	D-05
135	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	6	Assegnazioni ordinarie alloggi ERP	D-06
136	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	7	Assegnazioni straordinarie alloggi ERP	D-07

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
137	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	8	Espropriazioni	D-08
138	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	9	Servizi di istituzionalizzazione dei minori, disabili e anziani	D-09
139	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	10	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici (fitti attivi)	D-10
140	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	11	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi ,compensi e vantaggi economici (assegni nuclei familiari)	D-11
141	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	12	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi ,compensi e vantaggi economici (bonus bebè)	D-12
142	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	13	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi ,compensi e vantaggi economici (assegno maternità)	D-13
143	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	14	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi ,compensi e vantaggi economici (buoni- libri)	D-14
144	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	15	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi ,compensi e vantaggi economici (trasporto scolastico)	D-15
145	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	16	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi ,compensi e vantaggi economici ad associazioni di volontariato	D-16
146	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	17	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi ,compensi e vantaggi economici per attività culturali	D-17
147	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	18	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi ,compensi e vantaggi economici per attività sportive	D-18
148	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	19	Concessioni posteggi per commercio su aree pubbliche, ai sensi dell'art. 1,co.2 lett. a) e b) L.R. 18/95	D-19
149	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	20	Concessioni permessi a costruire – concessioni edilizie	D-20
150	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	21	Autorizzazione edilizie	D-21

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
151	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	22	Corresponsione gettoni di presenza consiglieri comunali	D-22
152	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	23	Rimborso missioni e spese di viaggio amministratori	D-23
153	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	24	Rimborsi oneri ai datori di lavoro per gli amministratori lavoratori dipendenti	D-24
154	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	25	Rimborsi e contribuenti	D-25
155	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	26	Riconoscimento esenzioni o agevolazioni tributarie	D-26
156	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	27	Riconoscimento esenzioni o agevolazioni per servizi scolastici e alla persona	D-27
157	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	28	Provvedimenti relativi alla gestione debiti fuori bilancio	D-28
158	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	29	Predisposizioni ruoli sanzioni codice della strada	D-29
159	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	30	Provvedimenti relativi alla gestione completa dei beni confiscati ed assegnati alla disponibilità dell'Ente	D-30
160	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	31	Autorizzazione all'uso degli impianti sportivi	D-31
161	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	32	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali mobili	D-32
162	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	33	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali immobili	D-33
163	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	34	Risarcimento danni	D-34
164	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	35	Conferimento incarichi esperti del Sindaco	D-35

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
165	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	36	Piani di lottizzazione d'ufficio	D-36
166	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	37	Piani di lottizzazione di iniziativa privata	D-37
167	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	38	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi compensi e vantaggi economici (fitti passivi)	D-38
168	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica DEL destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	39	Sopralluoghi e verifiche di stato di fatto finalizzati all'istruttoria e/o emissione di provvedimenti, pareri e/o attestazioni, certificazioni	D-39
169	AREA E Processi trasversali	1	Registrazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	E-01
170	AREA E Processi trasversali	2	Registrazione dei provvedimenti adottati dal Consigli Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	E-02
171	AREA E Processi trasversali	3	Pubblicazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	E-03
172	AREA E Processi trasversali	4	Pubblicazione dei provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	E-04
173	AREA E Processi trasversali	5	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe amministratori. Comunicazioni aggiornamenti All'Assessorato regionale competente, alla Prefettura e alla Questura	E-05
174	AREA E Processi trasversali	6	Gestione pubblicazioni diverse – Albo Pretorio	E-06
175	AREA E Processi trasversali	7	Gestione posta (corrispondenza interna e trasmissione interna)	E-07
176	AREA E Processi trasversali	8	Gestione, assegnazione pratiche ai responsabili di procedimento	E-08
177	AREA E Processi trasversali	9	Attività di notificazione	E-09
178	AREA E Processi trasversali	10	Cura e gestione rapporti con le Società partecipate	E-10
179	AREA F Processi di controllo	1	Controlli Società Partecipate	F-01
180	AREA F Processi di controllo	2	Controlli su segnalazioni ed esposti	F-02

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
181	AREA F Processi di controllo	3	Controlli elusioni fiscali	F-03
182	AREA F Processi di controllo	4	Controlli evasioni fiscali	F-04
183	AREA F Processi di controllo	5	Controlli documentati su edilizia, commercio, artigianato, attività produttiva in genere (Verifica di autodichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (SCIA) – Verifica di autodichiarazione sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA) – Verifica delle comunicazioni in materia edilizia, commercio, artigianato e attività produttive in genere	F-05
184	AREA F Processi di controllo	6	Controllo del territorio in materia edilizia, commercio, artigianato e attività produttive in genere	F-06
185	AREA F Processi di controllo	7	Controllo mercato settimanale	F-07
186	AREA F Processi di controllo	8	Controlli in materia ambientale, abbandono di rifiuti e del volantinaggio	F-08
187	AREA F Processi di controllo	9	Controlli di sicurezza degli archivi cartacei	F-09
188	AREA F Processi di controllo	10	Controlli di sicurezza degli archivi informatici e del sito web istituzionale dell'Ente	F-10
189	AREA F Processi di controllo	11	Controllo sui visitatori	F-11
190	AREA F Processi di controllo	12	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	F-12
191	AREA F Processi di controllo	13	Controllo accertamenti relative alle migrazioni della popolazione residente	F-13
192	AREA F Processi di controllo	14	Controlli di Settore sul comportamento del personale	F-14
193	AREA F Processi di controllo	15	Controlli di Settore sulla presenza in servizio	F-15
194	AREA F Processi di controllo	16	Controllo di Settore sui procedimenti in itinere	F-16
195	AREA F Processi di controllo	17	Controllo uso beni patrimoniali assegnati	F-17

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
196	AREA F Processi di controllo	18	Controllo dismissioni per fuori uso dei beni patrimoniali mobili	F-18
197	AREA F Processi di controllo	19	Controllo effettiva presenza dei beni patrimoniali mobili fra i beni assegnati in dotazione	F-19
198	AREA F Processi di controllo	20	Sanzioni per mancato inventario dei beni patrimoniali mobili assegnati	F-20

**ALLEGATO 1
GESTIONE DEL RISCHIO**

ALLEGATO 1.4

**GRIGLIA DI ALLOCAZIONE DEI PROCESSI CENSITI
SISTEMA ISO 31000**

1° Settore

Valutazione rischi dei processi al 31.12.2015
(n.79 processi)

PROBABILITA'		RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
		1	2	3	4	5
IMPATTO	SUPERIORE					
	5					
SERIO	4					
	3					
SOGLIA	2		2			
	1	19	37	21		
MINORE	2					
	1					
MARGINALE	1					

2° Settore

Valutazione rischi dei processi al 31.12.2015
(n.71 processi)

PROBABILITA'		RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
		1	2	3	4	5
IMPATTO	SUPERIORE					
	5					
SERIO	4					
	3					
SOGLIA	2		2			
	1	16	32	21		
MINORE	2					
	1					
MARGINALE	1					

3° Settore

Valutazione rischi dei processi al 31.12.2015
(n.72 processi)

PROBABILITA'		RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
		1	2	3	4	5
IMPATTO	SUPERIORE					
	5					
SERIO	4					
	3					
SOGLIA	2		2	2		
	1	15	27	26		
MINORE	2					
	1					
MARGINALE	1					
	1					

4° Settore

Valutazione rischi dei processi al 31.12.2015
(n.76 processi)

PROBABILITA'		RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
		1	2	3	4	5
IMPATTO	SUPERIORE					
	5					
SERIO	4					
	3					
SOGLIA	2		8	6		
	1	11	30	21		
MINORE	2					
	1					
MARGINALE	1					
	1					

5° Settore

Valutazione rischi dei processi al 31.12.2015
(n.88 processi)

PROBABILITA'		RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
		1	2	3	4	5
IMPATTO	SUPERIORE					
	5					
SERIO	4					
	3					
SOGLIA	2		2			
	1	22	36	28		
MINORE	2					
	1					
MARGINALE	1					
	1					

6° Settore

Valutazione rischi dei processi al 31.12.2015
(n.84 processi)

PROBABILITA'		RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
		1	2	3	4	5
IMPATTO	SUPERIORE					
	5					
SERIO	4					
	3					
SOGLIA	2		5	2	1	
	1	1	39	32	3	
MINORE	2					
	1					
MARGINALE	1					
	1					

7° Settore

Valutazione rischi dei processi al 31.12.2015
(n.87 processi)

PROBABILITA'		RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
		1	2	3	4	5
IMPATTO	SUPERIORE					
	5					
SERIO	4					
	3					
SOGLIA	2					
	1					
MINORE	2		3	1	1	
	1	14	33	27	8	
MARGINALE	1					
	1					

8° Settore

Valutazione rischi dei processi al 31.12.2015
(n.80 processi)

PROBABILITA'		RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
		1	2	3	4	5
IMPATTO	SUPERIORE					
	5					
SERIO	4					
	3					
SOGLIA	2					
	1					
MINORE	2		3	1	1	
	1	15	32	22	6	
MARGINALE	1					
	1					

9° Settore

Valutazione rischi dei processi al 31.12.2015
(n.99 processi)

PROBABILITA'		RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
		1	2	3	4	5
IMPATTO	SUPERIORE					
	5					
SERIO	4					
	4					
SOGLIA	3					
	3					
MINORE	2					
	2					
MARGINALE	1	13	52	34		
	1	13	52	34		

10° Settore

Valutazione rischi dei processi al 31.12.2015
(n.85 processi)

PROBABILITA'		RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
		1	2	3	4	5
IMPATTO	SUPERIORE					
	5					
SERIO	4					
	4					
SOGLIA	3					
	3					
MINORE	2			5	1	
	2			5	1	
MARGINALE	1	17	53	9		
	1	17	53	9		

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI
RIEPILOGO CUMULATIVO AL 31.12.2015**

TUTTI I SETTORI

(n. 198 processi - n. 821 valutazioni)

PROBABILITA'		RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
IMPATTO		1	2	3	4	5
SUPERIORE	5					
SERIO	4					
SOGLIA	3				1	
MINORE	2		27	11	10	
MARGINALE	1	143	371	241	17	

La superiore tabella somma i valori delle tabelle di Settore.

Il numero di processi riportati in zona gialla, nelle tabelle di Settore, tiene conto che, all'allocatione, si è provveduto con il sistema delle coordinate: ne è derivato che, in base alla valutazione effettuata dai Responsabili di Settore, il decimale superiore a 0,50 è stato arrotondato all'unità superiore, il decimale inferiore a 0,50 è stato arrotondato all'unità inferiore: ciò, tuttavia, non restituisce l'esatta collocazione di *esposizione*.

Il grafico collettivo sotto riportato, invece, tiene conto di quanto restituito dal Registro preliminare dei Rischi che ha analizzato tutti i dati complessivamente, in ragione del coefficiente (prodotto del valore *probabilità* con il valore *impatto*).

Ne deriva che il trattamento del rischio, in base ai Processi, terrà conto dei sottostanti numeri generali ai fini della priorità: la scomposizione dei medesimi e il processo a cui si riferiscono è visionabile analiticamente nel Registro preliminare dei rischi.

GRIGLIA GENERALE FINALE

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI
RIEPILOGO CUMULATIVO AL 31.12.2015

TUTTI I SETTORI

(n. 198 processi - n. 821 valutazioni)

DATI INCROCIATI CON IL REGISTRO DEI RISCHI

PROBABILITA' IMPATTO		RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
		1	2	3	4	5
SUPERIORE	5					
SERIO	4					
SOGLIA	3			59		
MINORE	2	762				
MARGINALE	1					

**ALLEGATO 1
GESTIONE DEL RISCHIO**

ALLEGATO 1.5

**REGISTRO DEI RISCHI
(PRELIMINARE)**

AGGIORNATO A DICEMBRE 2015

LEGENDA	
AREA A	Acquisizione di progressione del personale
AREA A/1	Gestione del Personale
AREA B	Affidamento di lavori, servizi e forniture
AREA B/1	Affidamento di lavori, servizi e forniture – Manutenzione e servizi particolari
AREA C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AREA D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AREA E	Processi trasversali
AREA F	Processi di controllo
PROCESSI	Descrive il processo a cui si riferisce la valutazione del rischio
SETTORI DEL PROCESSO	Indica i Settori che hanno valutato il processo descritto
CODICE PER SETTORE	Indica il codice identificativo su tre cifre, assegnato per identificare rispettivamente e univocamente: <u>Area in cui è collocato il processo – Numero del processo nella propria Area di assegnazione – Settore che ha valutato</u>
VALUTAZIONE RISCHIO	Indica il coefficiente assoluto di rischio per il processo, espresso dal Settore che ha operato la valutazione: la cifra esprime il prodotto matematico fra: la <u>media della valutazione della probabilità</u> (che un qualche evento legato al processo si verifichi) e la <u>media della valutazione dell'impatto</u> (che può provocare il verificarsi di un qualche evento legato al processo)
ZONA GRIGLIA	Indica la zona di allocazione del processo nella griglia del sistema ISO 31000 e l'ordine di trattamento del rischio, per priorità. Ordine di priorità: Zona Rossa – Zona Gialla – Zona Verde
<p>Registro dei Rischi (preliminare) sui Processi Elaborate n. 821 valutazioni, rimesse in ordine decrescente per coefficiente assoluto di rischio e priorità di trattamento aggiornato a dicembre 2015</p>	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
A	Conferimento incarichi previa valutazione comparativa dei curricula	Tutti	A-06-S6	11,50	
B/1	Interventi urgenti di risanamento ambientale (randagismo)	9 – 10	B/1-16-S10	7,67	
B/1	Organizzazione manifestazione locali - Acquisizione beni e servizi (feste, iniziative varie - Santo Patrono – sagre, gare cittadine, cortei concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli Organi di governo)	Tutti	B/1-30-S10	7,50	
B/1	Interventi programmati di risanamento ambientale (randagismo)	9 - 10	B/1-07-S10	6,67	
C	Organizzazione manifestazioni locali – Rilascio autorizzazioni/nulla-osta regolamentate o meno (feste, iniziative varie – Santo Patrono – sagre, gare cittadine, cortei, concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli organi di governo)	Tutti	C-42-S10	6,67	
A/1	Formazione (individuazione fabbisogno, programmazione, gestione corsi, individuazione destinatari, gestione risorse finanziarie)	Tutti	A/1-24-S6	6,42	
D	Concessioni permessi a costruire – concessioni edilizie	7	D-20-S7	6,42	
D	Concessioni posteggi per commercio su aree pubbliche, ai sensi dell'art. 1,co.2 lett. a) e b) L.R. 18/95	3 – 8 – 10	D-19-S8	6,42	
B/1	Beni patrimoniali mobili (assegnazione in dotazione ai Settori /al personale)	Tutti	B/1-28-S10	6,00	
B/1	Alienazione beni patrimoniali (mobili/immobili)	2 – 6	B/1-26-S6	5,75	
C	Redazione e revisione piano regolatore generale	7	C-34-S7	5,75	
C	Redazione e revisione piano regolamento edilizio	7	C-35-S7	5,75	
C	Redazione e revisione piani particolareggiati	7	C-36-S7	5,75	
C	Varianti al piano regolatore generale	7	C-37-S7	5,75	
C	Varianti al regolamento edilizio	7	C-38-S7	5,75	
C	Varianti ai piani particolareggiati	7	C-39-S7	5,75	
D	Piani di lottizzazione d'ufficio	7	D-36-S7	5,75	
D	Piani di lottizzazione di iniziativa privata	7	D-37-S7	5,75	
C	Accordi di programma	8	C-29-S8	5,75	
C	Patti Territoriali	8	C-30-S8	5,75	
C	Contratti d'Area	8	C-31-S8	5,75	
C	Piano di sviluppo e adeguamento alla rete commerciale	8	C-40-S8	5,75	
C	Piani strategici di sviluppo	8	C-41-S8	5,75	
C	Accordi di programma	8	C-29-S9	5,75	
C	Pianificazione della viabilità cittadina	10	C-43-S10	5,33	
B	Requisiti di qualificazione	Tutti	B-03-S4	5,25	
D	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi ,compensi e vantaggi economici (trasporto scolastico)	4	D-15-S4	5,25	
D	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi ,compensi e vantaggi economici ad associazioni di volontariato	4	D-16-S4	5,25	
B	Requisiti di qualificazione	Tutti	B-03-S5	5,25	
B	Elaborazione e progettazione forniture beni e servizi	Tutti	B-15-S5	5,00	
B	Concessioni di servizi	Tutti	B-16-S7	5,00	
B	Concessioni di servizi	Tutti	B-16-S8	5,00	
D	Provvedimenti relativi alla gestione completa dei beni confiscati ed assegnati alla disponibilità dell'Ente	8	D-30-S8	5,00	
B/1	Interventi programmati di manutenzione patrimonio immobiliare	6 - 9	B/1-01-S9	5,00	
B/1	Interventi programmati di manutenzione patrimonio mobiliare	6 - 9	B/1-02-S9	5,00	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
D	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi ,compensi e vantaggi economici (assegni nuclei familiari)	4	D-11-S4	4,96	
D	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi ,compensi e vantaggi economici (bonus bebè)	4	D-12-S4	4,96	
D	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi ,compensi e vantaggi economici (assegno maternità)	4	D-13-S4	4,96	
D	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi ,compensi e vantaggi economici (buoni- libri)	4	D-14-S4	4,96	
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti	A-03-S6	4,96	
A/1	Rilevazione presenze	Tutti	A/1-01-S1	4,88	
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti	B-01-S4	4,75	
B	Subappalto	Tutti	B-12-S4	4,75	
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti	B-01-S5	4,75	
B	Valutazione delle offerte	Tutti	B-05-S5	4,75	
B	Subappalto	Tutti	B-12-S5	4,75	
C	Assegnazione aree cimiteriali	9	C-11-S9	4,75	
A/1	Controllo dinamico delle presenze (giomaliero)	Tutti	A/1-02-S1	4,67	
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti	B-01-S2	4,67	
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti	B-01-S3	4,67	
B	Elaborazione e progettazione forniture beni e servizi	Tutti	B-15-S3	4,67	
D	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici (fitti attivi)	Tutti	D-10-S4	4,67	
A	Assunzione con contratti di lavoro a tempo determinato	Tutti	A-08-S6	4,67	
B	Elaborazione e progettazione forniture beni e servizi	Tutti	B-15-S7	4,67	
B	Elaborazione e progettazione forniture beni e servizi	Tutti	B-15-S8	4,67	
A	Procedure per la programmazione del fabbisogno del personale e revisione della dotazione organica	Tutti	A-10-S6	4,66	
B	Elaborazione e progettazione lavori pubblici	6 - 9	B-14-S6	4,58	
B/1	Interventi urgenti di risanamento ambientale su tematiche diverse	6 - 9	B/1-20-S6	4,58	
C	Certificazione di agibilità/abitabilità	6 - 8 - 9	C-05-S8	4,58	
A	Procedure per la programmazione del fabbisogno del personale e revisione della dotazione organica	Tutti	A-10-S3	4,50	
B	Procedure negoziate	Tutti	B-07-S4	4,50	
B	Procedure negoziate	Tutti	B-07-S5	4,50	
A/1	Contenzioso del lavoro	Tutti	A/1-15-S6	4,50	
D	Assegnazioni ordinarie alloggi ERP	3 - 6	D-06-S6	4,50	
D	Assegnazioni straordinarie alloggi ERP	3 - 6	D-07-S6	4,50	
D	Espropriazioni	6	D-08-S6	4,50	
A	Procedure per la programmazione del fabbisogno del personale e revisione della dotazione organica	Tutti	A-10-S7	4,50	
A	Procedure per la programmazione del fabbisogno del personale e revisione della dotazione organica	Tutti	A-10-S8	4,50	
D	Autorizzazione edilizie	10	D-21-S10	4,50	
B	Elaborazione e progettazione forniture beni e servizi	Tutti	B-15-S4	4,38	
A/1	Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipendente	Tutti	A/1-12-S6	4,38	
B	Requisiti di qualificazione	Tutti	B-03-S9	4,38	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti	B-01-S1	4,25	
B	Requisiti di qualificazione	Tutti	B-03-S1	4,25	
B	Requisiti di aggiudicazione	Tutti	B-04-S1	4,25	
D	Transazioni	Tutti	D-04-S4	4,25	
D	Provvedimenti relativi alla gestione debiti fuori bilancio	Tutti	D-28-S6	4,25	
D	Conferimento incarichi legali	Tutti	D-01-S7	4,25	
D	Conferimento incarichi legali	Tutti	D-01-S8	4,25	
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti	A-03-S4	4,17	
B	Affidamenti diretti	Tutti	B-08-S5	4,17	
B	Elaborazione e progettazione forniture beni e servizi	Tutti	B-15-S6	4,17	
B	Concessioni di servizi	Tutti	B-16-S6	4,17	
B	Elaborazione e progettazione lavori pubblici	6 - 9	B-14-S9	4,17	
B/1	Interventi programmati di risanamento ambientale (disinfestazione – derattizzazione)	9	B/1-09-S9	4,17	
B/1	Interventi urgenti di manutenzione patrimonio immobiliare	6 - 9	B/1-10-S9	4,17	
B/1	Interventi urgenti di manutenzione patrimonio mobiliare	6 - 9	B/1-11-S9	4,17	
B/1	Interventi urgenti di manutenzione patrimonio vegetale	6 - 9	B/1-12-S9	4,17	
B/1	Interventi urgenti di manutenzione servizio idrico (reti distribuzione)	9	B/1-13-S9	4,17	
B/1	Interventi urgenti di manutenzione (reti scarico fognario)	9	B/1-14-S9	4,17	
B/1	Interventi urgenti di manutenzione depuratore	9	B/1-15-S9	4,17	
B/1	Interventi urgenti di risanamento ambientale (randagismo)	9 – 10	B/1-16-S9	4,17	
B/1	Interventi urgenti di risanamento ambientale (pericolo crolli)	9	B/1-17-S9	4,17	
B/1	Interventi urgenti di risanamento ambientale (disinfestazione – derattizzazione)	9	B/1-18-S9	4,17	
B/1	Interventi urgenti di risanamento ambientale (discariche abusive)	9	B/1-19-S9	4,17	
B/1	Interventi urgenti di risanamento ambientale su tematiche diverse	6 – 9	B/1-20-S9	4,17	
D	Preliminari di proposte transitive nell'ambito delle procedure deflative e definitive del contenzioso	Tutti	D-05-S9	4,17	
F	Controlli in materia ambientale, abbandono di rifiuti e del volantinaggio	9 - 10	F-08-S9	4,17	
B/1	Interventi urgenti di risanamento ambientale (pericolo crolli)	9	B/1-17-S10	4,17	
B/1	Interventi urgenti di risanamento ambientale (disinfestazione – derattizzazione)	9	B/1-18-S10	4,17	
B/1	Interventi urgenti di risanamento ambientale (discariche abusive)	9	B/1-19-S10	4,17	
B/1	Interventi urgenti di risanamento ambientale su tematiche diverse	6 – 9	B/1-20-S10	4,17	
A/1	Rilevazione presenze	Tutti	A/1-01-S2	4,13	
B/1	Beni patrimoniali mobili (assegnazione in dotazione ai Settori /al personale)	Tutti	B/1-28-S1	4,00	
B/1	Organizzazione manifestazione locali - Acquisizione beni e servizi (feste, iniziative varie - Santo Patrono – sagre, gare cittadine, cortei, concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli Organi di governo)	Tutti	B/1-30-S1	4,00	
C	Organizzazione manifestazioni locali – Rilascio autorizzazioni/nulla-osta regolamentate o meno (feste, iniziative varie – Santo Patrono – sagre, gare cittadine, cortei, concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli organi di governo)	Tutti	C-42-S1	4,00	
D	Conferimento incarichi legali	Tutti	D-01-S1	4,00	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
D	Transazioni	Tutti	D-04-S1	4,00	
D	Preliminari di proposte transitive nell'ambito delle procedure deflattive e definitive del contenzioso	Tutti	D-05-S1	4,00	
D	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici (fitti attivi)	Tutti	D-10-S1	4,00	
D	Provvedimenti relativi alla gestione debiti fuori bilancio	Tutti	D-28-S1	4,00	
D	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi compensi e vantaggi economici (fitti passivi)	Tutti	D-38-S1	4,00	
D	Sopralluoghi e verifiche di stato di fatto finalizzati all'istruttoria e/o emissione di provvedimenti, pareri e/o attestazioni, certificazioni	Tutti	D-39-S1	4,00	
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti	A-03-S2	4,00	
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti	B-13-S2	4,00	
B	Elaborazione e progettazione forniture beni e servizi	Tutti	B-15-S2	4,00	
B	Concessioni di servizi	Tutti	B-16-S2	4,00	
B	Elaborazione/Redazione/Controlli dei contenuti negoziali relativi a lavori pubblici e forniture beni e servizi (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali)	Tutti	B-17-S2	4,00	
B/1	Beni patrimoniali mobili (assegnazione in dotazione ai Settori /al personale)	Tutti	B/1-28-S2	4,00	
C	Organizzazione manifestazioni locali – Rilascio autorizzazioni/nulla-osta regolamentate o meno (feste, iniziative varie – Santo Patrono – sagre, gare cittadine, cortei, concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli organi di governo)	Tutti	C-42-S2	4,00	
D	Conferimento incarichi legali	Tutti	D-01-S2	4,00	
D	Deroghe alla cronologia dei pagamenti	2	D-02-S2	4,00	
D	Transazioni	Tutti	D-04-S2	4,00	
D	Preliminari di proposte transitive nell'ambito delle procedure deflattive e definitive del contenzioso	Tutti	D-05-S2	4,00	
D	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici (fitti attivi)	Tutti	D-10-S2	4,00	
D	Provvedimenti relativi alla gestione debiti fuori bilancio	Tutti	D-28-S2	4,00	
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti	A-03-S3	4,00	
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti	B-13-S3	4,00	
B	Concessioni di servizi	Tutti	B-16-S3	4,00	
B	Elaborazione/Redazione/Controlli dei contenuti negoziali relativi a lavori pubblici e forniture beni e servizi (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali)	Tutti	B-17-S3	4,00	
B/1	Beni patrimoniali mobili (assegnazione in dotazione ai Settori /al personale)	Tutti	B/1-28-S3	4,00	
B/1	Organizzazione manifestazione locali - Acquisizione beni e servizi (feste, iniziative varie - Santo Patrono – sagre, gare cittadine, cortei concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli Organi di governo)	Tutti	B/1-30-S3	4,00	
C	Organizzazione manifestazioni locali – Rilascio autorizzazioni/nulla-osta regolamentate o meno (feste, iniziative varie – Santo Patrono – sagre, gare cittadine, cortei, concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli organi di governo)	Tutti	C-42-S3	4,00	
D	Conferimento incarichi legali	Tutti	D-01-S3	4,00	
D	Transazioni	Tutti	D-04-S3	4,00	
D	Preliminari di proposte transitive nell'ambito delle procedure deflattive e definitive del contenzioso	Tutti	D-05-S3	4,00	
D	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici (fitti attivi)	Tutti	D-10-S3	4,00	
D	Provvedimenti relativi alla gestione debiti fuori bilancio	Tutti	D-28-S3	4,00	
A/1	Gestione dei congedi e/o permessi assistiti da disposizioni speciali (L. 53/2000 – D.Lgv. 151/2001 – L. 104/92)	Tutti	A/1-04-S4	4,00	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B/1	Beni patrimoniali mobili (assegnazione in dotazione ai Settori /al personale)	Tutti	B/1-28-S4	4,00	
B/1	Organizzazione manifestazione locali - Acquisizione beni e servizi (feste, iniziative varie - Santo Patrono – sagre, gare cittadine, cortei concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli Organi di governo)	Tutti	B/1-30-S4	4,00	
C	Organizzazione manifestazioni locali – Rilascio autorizzazioni/nulla-osta regolamentate o meno (feste, iniziative varie – Santo Patrono – sagre, gare cittadine, cortei, concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli organi di governo)	Tutti	C-42-S4	4,00	
B/1	Beni patrimoniali mobili (assegnazione in dotazione ai Settori /al personale)	Tutti	B/1-28-S5	4,00	
B/1	Organizzazione manifestazione locali - Acquisizione beni e servizi (feste, iniziative varie - Santo Patrono – sagre, gare cittadine, cortei concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli Organi di governo)	Tutti	B/1-30-S5	4,00	
C	Concessione prestiti librari	5	C-02-S5	4,00	
C	Concessione prestito di materiale librario di pregio e di collezione	5	C-03-S5	4,00	
C	Organizzazione manifestazioni locali – Rilascio autorizzazioni/nulla-osta regolamentate o meno (feste, iniziative varie – Santo Patrono – sagre, gare cittadine, cortei, concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli organi di governo)	Tutti	C-42-S5	4,00	
D	Conferimento incarichi legali	Tutti	D-01-S5	4,00	
D	Transazioni	Tutti	D-04-S5	4,00	
D	Preliminari di proposte transitive nell'ambito delle procedure deflative e definitive del contenzioso	Tutti	D-05-S5	4,00	
D	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi ,compensi e vantaggi economici per attività culturali	5	D-17-S5	4,00	
D	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi ,compensi e vantaggi economici per attività sportive	5	D-18-S5	4,00	
D	Provvedimenti relativi alla gestione debiti fuori bilancio	Tutti	D-28-S5	4,00	
D	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi compensi e vantaggi economici (fitti passivi)	Tutti	D-38-S5	4,00	
D	Sopralluoghi e verifiche di stato di fatto finalizzati all'istruttoria e/o emissione di provvedimenti, pareri e/o attestazioni, certificazioni	Tutti	D-39-S5	4,00	
D	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi ,compensi e vantaggi economici per attività culturali	5	D-17-S6	4,00	
D	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi ,compensi e vantaggi economici per attività sportive	5	D-18-S6	4,00	
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti	A-03-S7	4,00	
B/1	Organizzazione manifestazione locali - Acquisizione beni e servizi (feste, iniziative varie - Santo Patrono – sagre, gare cittadine, cortei concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli Organi di governo)	Tutti	B/1-30-S7	4,00	
C	Certificazioni sulla qualità del servizio reso per conto del Comune alle imprese	Tutti	C-25-S7	4,00	
C	Richiesta accesso agli atti	Tutti	C-27-S7	4,00	
C	Convenzioni/Protocolli con altri Enti e Istituzioni	Tutti	C-28-S7	4,00	
C	Organizzazione manifestazioni locali – Rilascio autorizzazioni/nulla-osta regolamentate o meno (feste, iniziative varie – Santo Patrono – sagre, gare cittadine, cortei, concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli organi di governo)	Tutti	C-42-S7	4,00	
D	Transazioni	Tutti	D-04-S7	4,00	
D	Preliminari di proposte transitive nell'ambito delle procedure deflative e definitive del contenzioso	Tutti	D-05-S7	4,00	
D	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici (fitti attivi)	Tutti	D-10-S7	4,00	
D	Provvedimenti relativi alla gestione debiti fuori bilancio	Tutti	D-28-S7	4,00	
B/1	Organizzazione manifestazione locali - Acquisizione beni e servizi (feste, iniziative varie - Santo Patrono – sagre, gare cittadine, cortei concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli Organi di governo)	Tutti	B/1-30-S8	4,00	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
C	Certificazioni sulla qualità del servizio reso per conto del Comune alle imprese	Tutti	C-25-S8	4,00	
C	Richiesta accesso agli atti	Tutti	C-27-S8	4,00	
C	Convenzioni/Protocolli con altri Enti e Istituzioni	Tutti	C-28-S8	4,00	
C	Organizzazione manifestazioni locali – Rilascio autorizzazioni/nulla-osta regolamentate o meno (feste, iniziative varie – Santo Patrono – sagre, gare cittadine, cortei, concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli organi di governo)	Tutti	C-42-S8	4,00	
D	Transazioni	Tutti	D-04-S8	4,00	
D	Preliminari di proposte transitive nell'ambito delle procedure deflattive e definitive del contenzioso	Tutti	D-05-S8	4,00	
D	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici (fitti attivi)	Tutti	D-10-S8	4,00	
D	Provvedimenti relativi alla gestione debiti fuori bilancio	Tutti	D-28-S8	4,00	
B/1	Beni patrimoniali mobili (assegnazione in dotazione ai Settori /al personale)	Tutti	B/1-28-S9	4,00	
B/1	Organizzazione manifestazione locali - Acquisizione beni e servizi (feste, iniziative varie - Santo Patrono – sagre, gare cittadine, cortei concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli Organi di governo)	Tutti	B/1-30-S9	4,00	
F	Controllo del territorio in materia edilizia, commercio, artigianato e attività produttive in genere	7 – 8 - 10	F-06-S10	4,00	
C	Certificazione di agibilità/abitabilità	6 – 8 - 9	C-05-S6	3,96	
F	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti	F-12-S6	3,96	
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti	B-01-S9	3,96	
D	Transazioni	Tutti	D-04-S9	3,96	
A/1	Formazione (individuazione fabbisogno, programmazione, gestione corsi, individuazione destinatari, gestione risorse finanziarie)	Tutti	A/1-24-S10	3,96	
A	Assunzione con contratti di lavoro a tempo determinato	Tutti	A-08-S4	3,79	
B	Concessioni di servizi	Tutti	B-16-S4	3,79	
B	Elaborazione/Redazione/Controlli dei contenuti negoziali relativi a lavori pubblici e forniture beni e servizi (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali)	Tutti	B-17-S4	3,79	
B	Certificati di regolare esecuzione/collaudi tecnici e amministrativi relativi ai lavori pubblici, forniture beni e servizi	Tutti	B-18-S4	3,79	
B	Liquidazione fatture stati avanzamento	Tutti	B-19-S4	3,79	
B	Liquidazione fatture a saldo	Tutti	B-20-S4	3,79	
A	Conferimento incarichi previa valutazione comparativa dei curricula	Tutti	A-06-S1	3,75	
A	Procedure per la programmazione del fabbisogno del personale e revisione della dotazione organica	Tutti	A-10-S1	3,75	
B	Individuazione dello strumento/Istituto per l'affidamento	Tutti	B-02-S1	3,75	
B	Valutazione delle offerte	Tutti	B-05-S1	3,75	
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti	B-06-S1	3,75	
B	Procedure negoziate	Tutti	B-07-S1	3,75	
B	Affidamenti diretti	Tutti	B-08-S1	3,75	
B	Redazione del cronoprogramma	Tutti	B-10-S1	3,75	
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti	B-11-S1	3,75	
B	Subappalto	Tutti	B-12-S1	3,75	
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti	B-13-S1	3,75	
B	Elaborazione e progettazione forniture beni e servizi	Tutti	B-15-S1	3,75	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Concessioni di servizi	Tutti	B-16-S1	3,75	
B	Elaborazione/Redazione/Controlli dei contenuti negoziali relativi a lavori pubblici e forniture beni e servizi (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali)	Tutti	B-17-S1	3,75	
B	Certificati di regolare esecuzione/collaudi tecnici e amministrativi relativi ai lavori pubblici, forniture beni e servizi	Tutti	B-18-S1	3,75	
B	Liquidazione fatture stati avanzamento	Tutti	B-19-S1	3,75	
B	Liquidazione fatture a saldo	Tutti	B-20-S1	3,75	
C	Certificazioni sulla qualità del servizio reso per conto del Comune alle imprese	Tutti	C-25-S1	3,75	
C	Convenzioni/Protocolli con altri Enti e Istituzioni	Tutti	C-28-S1	3,75	
A	Reclutamento	Tutti	A-01-S2	3,75	
A	Conferimento incarichi previa valutazione comparativa dei curricula	Tutti	A-06-S2	3,75	
A	Assunzione con contratti di lavoro a tempo determinato	Tutti	A-08-S2	3,75	
A	Procedure per la programmazione del fabbisogno del personale e revisione della dotazione organica	Tutti	A-10-S2	3,75	
B	Individuazione dello strumento/Istituto per l'affidamento	Tutti	B-02-S2	3,75	
B	Requisiti di qualificazione	Tutti	B-03-S2	3,75	
B	Requisiti di aggiudicazione	Tutti	B-04-S2	3,75	
B	Valutazione delle offerte	Tutti	B-05-S2	3,75	
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti	B-06-S2	3,75	
B	Procedure negoziate	Tutti	B-07-S2	3,75	
B	Affidamenti diretti	Tutti	B-08-S2	3,75	
B	Revoca del bando	Tutti	B-09-S2	3,75	
B	Redazione del cronoprogramma	Tutti	B-10-S2	3,75	
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti	B-11-S2	3,75	
B	Subappalto	Tutti	B-12-S2	3,75	
B	Certificati di regolare esecuzione/collaudi tecnici e amministrativi relativi ai lavori pubblici, forniture beni e servizi	Tutti	B-18-S2	3,75	
B	Liquidazione fatture stati avanzamento	Tutti	B-19-S2	3,75	
B	Liquidazione fatture a saldo	Tutti	B-20-S2	3,75	
C	Certificazioni sulla qualità del servizio reso per conto del Comune alle imprese	Tutti	C-25-S2	3,75	
C	Convenzioni/Protocolli con altri Enti e Istituzioni	Tutti	C-28-S2	3,75	
A	Reclutamento	Tutti	A-01-S3	3,75	
A	Conferimento incarichi previa valutazione comparativa dei curricula	Tutti	A-06-S3	3,75	
A	Assunzione con contratti di lavoro a tempo determinato	Tutti	A-08-S3	3,75	
B	Individuazione dello strumento/Istituto per l'affidamento	Tutti	B-02-S3	3,75	
B	Requisiti di qualificazione	Tutti	B-03-S3	3,75	
B	Requisiti di aggiudicazione	Tutti	B-04-S3	3,75	
B	Valutazione delle offerte	Tutti	B-05-S3	3,75	
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti	B-06-S3	3,75	
B	Procedure negoziate	Tutti	B-07-S3	3,75	
B	Affidamenti diretti	Tutti	B-08-S3	3,75	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Redazione del cronoprogramma	Tutti	B-10-S3	3,75	
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti	B-11-S3	3,75	
B	Subappalto	Tutti	B-12-S3	3,75	
B	Certificati di regolare esecuzione/collaudi tecnici e amministrativi relativi ai lavori pubblici, forniture beni e servizi	Tutti	B-18-S3	3,75	
B	Liquidazione fatture stati avanzamento	Tutti	B-19-S3	3,75	
B	Liquidazione fatture a saldo	Tutti	B-20-S3	3,75	
C	Certificazioni sulla qualità del servizio reso per conto del Comune alle imprese	Tutti	C-25-S3	3,75	
C	Convenzioni/Protocolli con altri Enti e Istituzioni	Tutti	C-28-S3	3,75	
B	Requisiti di aggiudicazione	Tutti	B-04-S4	3,75	
B	Valutazione delle offerte	Tutti	B-05-S4	3,75	
B	Affidamenti diretti	Tutti	B-08-S4	3,75	
B	Revoca del bando	Tutti	B-09-S4	3,75	
A	Conferimento incarichi previa valutazione comparativa dei curricula	Tutti	A-06-S5	3,75	
A	Procedure per la programmazione del fabbisogno del personale e revisione della dotazione organica	Tutti	A-10-S5	3,75	
A/1	Contrattazione decentrata	1 - 5	A/1-15-S5	3,75	
B	Requisiti di aggiudicazione	Tutti	B-04-S5	3,75	
B	Revoca del bando	Tutti	B-09-S5	3,75	
B	Concessioni di servizi	Tutti	B-16-S5	3,75	
B	Elaborazione/Redazione/Controlli dei contenuti negoziali relativi a lavori pubblici e forniture beni e servizi (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali)	Tutti	B-17-S5	3,75	
B	Certificati di regolare esecuzione/collaudi tecnici e amministrativi relativi ai lavori pubblici, forniture beni e servizi	Tutti	B-18-S5	3,75	
B	Liquidazione fatture stati avanzamento	Tutti	B-19-S5	3,75	
B	Liquidazione fatture a saldo	Tutti	B-20-S5	3,75	
C	Certificazioni sulla qualità del servizio reso per conto del Comune alle imprese	Tutti	C-25-S5	3,75	
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti	B-01-S6	3,75	
B	Individuazione dello strumento/Istituto per l'affidamento	Tutti	B-02-S6	3,75	
B	Procedure negoziate	Tutti	B-07-S6	3,75	
B	Affidamenti diretti	Tutti	B-08-S6	3,75	
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti	B-11-S6	3,75	
B	Subappalto	Tutti	B-12-S6	3,75	
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti	B-13-S6	3,75	
B/1	Beni patrimoniali mobili (assegnazione in dotazione ai Settori /al personale)	Tutti	B/1-28-S6	3,75	
D	Conferimento incarichi legali	Tutti	D-01-S6	3,75	
D	Transazioni	Tutti	D-04-S6	3,75	
D	Preliminari di proposte transitive nell'ambito delle procedure deflative e definitive del contenzioso	Tutti	D-05-S6	3,75	
A	Reclutamento	Tutti	A-01-S7	3,75	
A	Assunzione con contratti di lavoro a tempo determinato	Tutti	A-08-S7	3,75	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Certificati di regolare esecuzione/collaudi tecnici e amministrativi relativi ai lavori pubblici, forniture beni e servizi	Tutti	B-18-S7	3,75	
B	Liquidazione fatture stati avanzamento	Tutti	B-19-S7	3,75	
B	Liquidazione fatture a saldo	Tutti	B-20-S7	3,75	
B/1	Beni patrimoniali mobili (assegnazione in dotazione ai Settori /al personale)	Tutti	B/1-28-S7	3,75	
C	Provvedimenti sanzionatori per attività edilizie	7 - 10	C-09-S7	3,75	
F	Controlli documentati su edilizia, commercio, artigianato, attività produttiva in genere (Verifica di autodichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (SCIA) – Verifica di autodichiarazione sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA) – Verifica delle comunicazioni in materia edilizia, commercio, artigianato e attività produttive in genere	7 – 8 - 10	F-05-S7	3,75	
F	Controllo del territorio in materia edilizia, commercio, artigianato e attività produttive in genere	7 – 8 - 10	F-06-S7	3,75	
F	Controllo mercato settimanale	7 – 8 - 10	F-07-S7	3,75	
A	Reclutamento	Tutti	A-01-S8	3,75	
A	Assunzione con contratti di lavoro a tempo determinato	Tutti	A-08-S8	3,75	
B	Certificati di regolare esecuzione/collaudi tecnici e amministrativi relativi ai lavori pubblici, forniture beni e servizi	Tutti	B-18-S8	3,75	
B	Liquidazione fatture stati avanzamento	Tutti	B-19-S8	3,75	
B	Liquidazione fatture a saldo	Tutti	B-20-S8	3,75	
B/1	Beni patrimoniali mobili (assegnazione in dotazione ai Settori /al personale)	Tutti	B/1-28-S8	3,75	
C	Provvedimenti sanzionatori per attività produttive	8 – 10	C-10-S8	3,75	
F	Controlli documentati su edilizia, commercio, artigianato, attività produttiva in genere (Verifica di autodichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (SCIA) – Verifica di autodichiarazione sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA) – Verifica delle comunicazioni in materia edilizia, commercio, artigianato e attività produttive in genere	7 – 8 - 10	F-05-S8	3,75	
F	Controllo del territorio in materia edilizia, commercio, artigianato e attività produttive in genere	7 – 8 - 10	F-06-S8	3,75	
F	Controllo mercato settimanale	7 – 8 - 10	F-07-S8	3,75	
C	Predisposizioni pareri tecnici rilasciati all'interno dell'Ente	Tutti	C-04-S9	3,75	
C	Certificazione di agibilità/abitabilità	6 – 8 - 9	C-05-S9	3,75	
D	Sopralluoghi e verifiche di stato di fatto finalizzati all'istruttoria e/o emissione di provvedimenti, pareri e/o attestazioni, certificazioni	Tutti	D-39-S9	3,75	
A	Procedure per la programmazione del fabbisogno del personale e revisione della dotazione organica	Tutti	A-10-S10	3,75	
A/1	Valutazione del personale non responsabile di Settore	Tutti	A/1-17-S10	3,75	
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti	B-01-S10	3,75	
B	Valutazione delle offerte	Tutti	B-05-S10	3,75	
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti	B-06-S10	3,75	
C	Certificazione di agibilità/abitabilità	6 – 8 - 9	C-05-S10	3,75	
B	Individuazione dello strumento/Istituto per l'affidamento	Tutti	B-02-S4	3,54	
D	Ammissione ai servizi di assistenza domiciliare, ricovero disabili, anziani, minori	4	D-03-S4	3,54	
D	Servizi di istituzionalizzazione dei minori, disabili e anziani	4	D-09-S4	3,54	
B	Individuazione dello strumento/Istituto per l'affidamento	Tutti	B-02-S5	3,54	
D	Ammissione ai servizi di assistenza domiciliare, ricovero disabili, anziani, minori	4	D-03-S5	3,54	
B/1	Interventi programmati di manutenzione patrimonio immobiliare	6 - 9	B/1-01-S6	3,54	
B/1	Interventi programmati di manutenzione patrimonio vegetale	6 - 9	B/1-03-S6	3,54	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B/1	Interventi urgenti di manutenzione patrimonio immobiliare	6 - 9	B/1-10-S6	3,54	
B/1	Interventi urgenti di manutenzione patrimonio vegetale	6 - 9	B/1-12-S6	3,54	
B/1	Interventi urgenti per i servizi informatici	6	B/1-22-S6	3,54	
B/1	Acquisto beni patrimoniali a trattativa diretta	6	B/1-25-S6	3,54	
C	Certificazioni sulla qualità del servizio reso per conto del Comune alle imprese	Tutti	C-25-S6	3,54	
C	Richiesta accesso agli atti	Tutti	C-27-S6	3,54	
C	Convenzioni/Protocolli con altri Enti e Istituzioni	Tutti	C-28-S6	3,54	
D	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici (fitti attivi)	Tutti	D-10-S6	3,54	
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti	B-06-S7	3,54	
C	Provvedimento conclusivo del procedimento unico (art. 7 DPR 260/2010)	8	C-08-S8	3,54	
B	Individuazione dello strumento/Istituto per l'affidamento	Tutti	B-02-S9	3,54	
B/1	Interventi programmati di risanamento ambientale (randagismo)	9 - 10	B/1-07-S9	3,54	
A	Conferimento incarichi previa valutazione comparativa dei curricula	Tutti	A-06-S10	3,54	
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti	B-06-S4	3,50	
C	Certificazioni sulla qualità del servizio reso per conto del Comune alle imprese	Tutti	C-25-S4	3,50	
A/1	Autorizzazione a prestazioni professionali del personale	Tutti	A/1-13-S5	3,50	
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti	B-06-S5	3,50	
A/1	Rilevazione presenze	Tutti	A/1-01-S6	3,50	
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti	B-01-S7	3,50	
A/1	Autovalutazione dei Responsabili	Tutti	A/1-18-S10	3,50	
C	Provvedimenti relativi alla gestione suggerimenti e reclami	Tutti	C-33-S10	3,50	
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti	A-03-S1	3,33	
A	Assunzione con contratti di lavoro a tempo determinato	Tutti	A-08-S1	3,33	
B	Revoca del bando	Tutti	B-09-S1	3,33	
B/1	Organizzazione manifestazione locali - Acquisizione beni e servizi (feste, iniziative varie - Santo Patrono - sagre, gare cittadine, cortei concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli Organi di governo)	Tutti	B/1-30-S2	3,33	
A/1	Rilevazione presenze	Tutti	A/1-01-S3	3,33	
B	Revoca del bando	Tutti	B-09-S3	3,33	
C	Autorizzazione Pubblicità e Pubbliche Affissioni	3 - 7 - 10	C-14-S3	3,33	
C	Autorizzazione allaccio idrico	3 - 9	C-16-S3	3,33	
D	Concessioni posteggi per commercio su aree pubbliche, ai sensi dell'art. 1,co.2 lett. a) e b) L.R. 18/95	3 - 8 - 10	D-19-S3	3,33	
D	Rimborsi e contribuenti	3	D-25-S3	3,33	
D	Riconoscimento esenzioni o agevolazioni tributarie	3	D-26-S3	3,33	
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti	A-03-S5	3,33	
A	Assunzione con contratti di lavoro a tempo determinato	Tutti	A-08-S5	3,33	
B	Requisiti di qualificazione	Tutti	B-03-S6	3,33	
B	Requisiti di aggiudicazione	Tutti	B-04-S6	3,33	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti	B-06-S6	3,33	
B	Elaborazione/Redazione/Controlli dei contenuti negoziali relativi a lavori pubblici e forniture beni e servizi (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali)	Tutti	B-17-S6	3,33	
A/1	Rilevazione presenze	Tutti	A/1-01-S7	3,33	
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti	B-13-S7	3,33	
B	Elaborazione/Redazione/Controlli dei contenuti negoziali relativi a lavori pubblici e forniture beni e servizi (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali)	Tutti	B-17-S7	3,33	
C	Autorizzazione Pubblicità e Pubbliche Affissioni	3 – 7 - 10	C-14-S7	3,33	
C	Autorizzazione allo scarico	7 – 9	C-20-S7	3,33	
C	Revoca autorizzazione allo scarico	7 - 9	C-21-S7	3,33	
C	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	7 - 9	C-26-S7	3,33	
D	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali immobili	Tutti	D-33-S7	3,33	
D	Risarcimento danni	Tutti	D-34-S7	3,33	
A/1	Rilevazione presenze	Tutti	A/1-01-S8	3,33	
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti	B-13-S8	3,33	
B	Elaborazione/Redazione/Controlli dei contenuti negoziali relativi a lavori pubblici e forniture beni e servizi (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali)	Tutti	B-17-S8	3,33	
C	Autorizzazione Pubblicità e Pubbliche Affissioni	3 – 7 - 10	C-14-S8	3,33	
D	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali immobili	Tutti	D-33-S8	3,33	
D	Risarcimento danni	Tutti	D-34-S8	3,33	
B/1	Interventi programmati di risanamento ambientale (pericolo crolli)	9	B/1-08-S9	3,33	
D	Provvedimenti relativi alla gestione debiti fuori bilancio	Tutti	D-28-S9	3,33	
C	Provvedimenti sanzionatori per attività produttive	8 – 10	C-10-S10	3,33	
D	Provvedimenti relativi alla gestione debiti fuori bilancio	Tutti	D-28-S10	3,33	
C	Richiesta accesso agli atti	Tutti	C-27-S1	3,25	
A	Progressioni di carriera	Tutti	A-02-S2	3,25	
C	Richiesta accesso agli atti	Tutti	C-27-S2	3,25	
A	Progressioni di carriera	Tutti	A-02-S3	3,25	
C	Richiesta accesso agli atti	Tutti	C-27-S3	3,25	
C	Richiesta accesso agli atti	Tutti	C-27-S4	3,25	
C	Convenzioni/Protocolli con altri Enti e Istituzioni	Tutti	C-28-S4	3,25	
A/1	Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipendente	Tutti	A/1-12-S5	3,25	
A/1	Contenzioso del lavoro	Tutti	A/1-15-S5	3,25	
C	Richiesta accesso agli atti	Tutti	C-27-S5	3,25	
C	Convenzioni/Protocolli con altri Enti e Istituzioni	Tutti	C-28-S5	3,25	
A/1	Autorizzazione a prestazioni professionali del personale	Tutti	A/1-13-S6	3,25	
A/1	Gestione delle astensioni per incompatibilità e/o conflitti di interesse e/o inconferibilità	Tutti	A/1-14-S6	3,25	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
A/1	Autovalutazione dei Responsabili	Tutti	A/1-18-S6	3,25	
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti	A-03-S8	3,25	
B/1	Interventi programmati di manutenzione patrimonio vegetale	6 - 9	B/1-03-S9	3,25	
B/1	Interventi programmati di manutenzione servizio idrico (reti distribuzione)	9	B/1-04-S9	3,25	
B/1	Interventi programmati di manutenzione (reti scarico fognario)	9	B/1-05-S9	3,25	
B/1	Interventi programmati di manutenzione (reti scarico fognario)	9	B/1-06-S9	3,25	
A/1	Controllo dinamico delle presenze (giornaliero)	Tutti	A/1-02-S2	3,21	
A/1	Controllo dinamico delle presenze (giornaliero)	Tutti	A/1-02-S3	3,21	
A/1	Controllo dinamico delle presenze (giornaliero)	Tutti	A/1-02-S7	3,21	
A/1	Controllo dinamico delle presenze (giornaliero)	Tutti	A/1-02-S8	3,21	
D	Preliminari di proposte transitive nell'ambito delle procedure deflattive e definitive del contenzioso	Tutti	D-05-S4	3,17	
D	Sopralluoghi e verifiche di stato di fatto finalizzati all'istruttoria e/o emissione di provvedimenti, pareri e/o attestazioni, certificazioni	Tutti	D-39-S4	3,17	
D	Assegnazioni ordinarie alloggi ERP	3 - 6	D-06-S5	3,17	
F	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti	F-12-S7	3,17	
F	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti	F-12-S8	3,17	
A	Reclutamento	Tutti	A-01-S1	3,13	
C	Predisposizioni pareri tecnici rilasciati all'interno dell'Ente	Tutti	C-04-S2	3,13	
E	Cura e gestione rapporti con le Società partecipate	Tutti	E-10-S2	3,13	
C	Predisposizioni pareri tecnici rilasciati all'interno dell'Ente	Tutti	C-04-S3	3,13	
E	Cura e gestione rapporti con le Società partecipate	Tutti	E-10-S3	3,13	
A/1	Assegnazione trattamento economico accessorio	Tutti	A/1-21-S6	3,13	
B/1	Interventi programmati per i servizi informatici	6	B/1-21-S6	3,13	
B/1	Gestione centralizzata acquisti (carburante, telefonia, elettricità, autoparco)	2 - 6	B/1-23-S6	3,13	
E	Cura e gestione rapporti con le Società partecipate	Tutti	E-10-S6	3,13	
B	Requisiti di qualificazione	Tutti	B-03-S7	3,13	
B	Requisiti di aggiudicazione	Tutti	B-04-S7	3,13	
B	Valutazione delle offerte	Tutti	B-05-S7	3,13	
B	Procedure negoziate	Tutti	B-07-S7	3,13	
B	Affidamenti diretti	Tutti	B-08-S7	3,13	
B	Revoca del bando	Tutti	B-09-S7	3,13	
B	Redazione del cronoprogramma	Tutti	B-10-S7	3,13	
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti	B-11-S7	3,13	
B	Subappalto	Tutti	B-12-S7	3,13	
C	Predisposizioni pareri tecnici rilasciati all'interno dell'Ente	Tutti	C-04-S7	3,13	
D	Sopralluoghi e verifiche di stato di fatto finalizzati all'istruttoria e/o emissione di provvedimenti, pareri e/o attestazioni, certificazioni	Tutti	D-39-S7	3,13	
E	Cura e gestione rapporti con le Società partecipate	Tutti	E-10-S7	3,13	
A	Conferimento incarichi previa valutazione comparativa dei curricula	Tutti	A-06-S8	3,13	
B	Requisiti di qualificazione	Tutti	B-03-S8	3,13	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Requisiti di aggiudicazione	Tutti	B-04-S8	3,13	
B	Valutazione delle offerte	Tutti	B-05-S8	3,13	
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti	B-06-S8	3,13	
B	Procedure negoziate	Tutti	B-07-S8	3,13	
B	Affidamenti diretti	Tutti	B-08-S8	3,13	
B	Revoca del bando	Tutti	B-09-S8	3,13	
B	Redazione del cronoprogramma	Tutti	B-10-S8	3,13	
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti	B-11-S8	3,13	
B	Subappalto	Tutti	B-12-S8	3,13	
C	Predisposizioni pareri tecnici rilasciati all'interno dell'Ente	Tutti	C-04-S8	3,13	
D	Sopralluoghi e verifiche di stato di fatto finalizzati all'istruttoria e/o emissione di provvedimenti, pareri e/o attestazioni, certificazioni	Tutti	D-39-S8	3,13	
E	Cura e gestione rapporti con le Società partecipate	Tutti	E-10-S8	3,13	
B	Requisiti di aggiudicazione	Tutti	B-04-S9	3,13	
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti	B-06-S9	3,13	
B	Procedure negoziate	Tutti	B-07-S9	3,13	
B	Affidamenti diretti	Tutti	B-08-S9	3,13	
B	Revoca del bando	Tutti	B-09-S9	3,13	
B	Subappalto	Tutti	B-12-S9	3,13	
B	Elaborazione e progettazione forniture beni e servizi	Tutti	B-15-S9	3,13	
B	Concessioni di servizi	Tutti	B-16-S9	3,13	
B	Elaborazione/Redazione/Controlli dei contenuti negoziali relativi a lavori pubblici e forniture beni e servizi (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali)	Tutti	B-17-S9	3,13	
B	Certificati di regolare esecuzione/collaudi tecnici e amministrativi relativi ai lavori pubblici, forniture beni e servizi	Tutti	B-18-S9	3,13	
B	Liquidazione fatture stati avanzamento	Tutti	B-19-S9	3,13	
B	Liquidazione fatture a saldo	Tutti	B-20-S9	3,13	
C	Certificazioni sulla qualità del servizio reso per conto del Comune alle imprese	Tutti	C-25-S9	3,13	
C	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	7 - 9	C-26-S9	3,13	
C	Richiesta accesso agli atti	Tutti	C-27-S9	3,13	
C	Convenzioni/Protocolli con altri Enti e Istituzioni	Tutti	C-28-S9	3,13	
B	Individuazione dello strumento/Istituto per l'affidamento	Tutti	B-02-S10	3,13	
B	Procedure negoziate	Tutti	B-07-S10	3,13	
B	Affidamenti diretti	Tutti	B-08-S10	3,13	
B	Revoca del bando	Tutti	B-09-S10	3,13	
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti	B-11-S10	3,13	
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti	B-13-S10	3,13	
B	Elaborazione e progettazione forniture beni e servizi	Tutti	B-15-S10	3,13	
B	Concessioni di servizi	Tutti	B-16-S10	3,13	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Elaborazione/Redazione/Controlli dei contenuti negoziali relativi a lavori pubblici e forniture beni e servizi (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali)	Tutti	B-17-S10	3,13	
B	Certificati di regolare esecuzione/collaudi tecnici e amministrativi relativi ai lavori pubblici, forniture beni e servizi	Tutti	B-18-S10	3,13	
B	Liquidazione fatture stati avanzamento	Tutti	B-19-S10	3,13	
B	Liquidazione fatture a saldo	Tutti	B-20-S10	3,13	
C	Pianificazione della viabilità extracittadina	10	C-44-S10	3,13	
D	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali mobili	Tutti	D-32-S10	3,13	
D	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali immobili	Tutti	D-33-S10	3,13	
A	Reclutamento	Tutti	A-01-S5	3,125	
C	Predisposizioni pareri tecnici rilasciati all'interno dell'Ente	Tutti	C-04-S1	3,00	
B	Redazione del cronoprogramma	Tutti	B-10-S4	3,00	
C	Predisposizioni pareri tecnici rilasciati all'interno dell'Ente	Tutti	C-04-S4	3,00	
D	Provvedimenti relativi alla gestione debiti fuori bilancio	Tutti	D-28-S4	3,00	
D	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali mobili	Tutti	D-32-S4	3,00	
D	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali immobili	Tutti	D-33-S4	3,00	
A/1	Gestione delle astensioni per incompatibilità e/o conflitti di interesse e/o inconferibilità	Tutti	A/1-14-S5	3,00	
A/1	Assegnazione trattamento economico accessorio	Tutti	A/1-21-S5	3,00	
B	Redazione del cronoprogramma	Tutti	B-10-S5	3,00	
C	Predisposizioni pareri tecnici rilasciati all'interno dell'Ente	Tutti	C-04-S5	3,00	
A/1	Controllo dinamico delle presenze (giornaliero)	Tutti	A/1-02-S6	3,00	
F	Controlli su segnalazioni ed esposti	Tutti	F-02-S7	3,00	
F	Controlli su segnalazioni ed esposti	Tutti	F-02-S8	3,00	
A/1	Contenzioso del lavoro	Tutti	A/1-15-S10	3,00	
D	Conferimento incarichi legali	Tutti	D-01-S10	3,00	
A	Procedure per la programmazione del fabbisogno del personale e revisione della dotazione organica	Tutti	A-10-S4	2,92	
A/1	Controllo dinamico delle presenze (giornaliero)	Tutti	A/1-02-S5	2,92	
B/1	Acquisti libri biblioteca comunale	5	B/1-24-S5	2,92	
B	Valutazione delle offerte	Tutti	B-05-S6	2,92	
B	Revoca del bando	Tutti	B-09-S6	2,92	
B	Redazione del cronoprogramma	Tutti	B-10-S6	2,92	
B	Certificati di regolare esecuzione/collaudi tecnici e amministrativi relativi ai lavori pubblici, forniture beni e servizi	Tutti	B-18-S6	2,92	
B	Liquidazione fatture stati avanzamento	Tutti	B-19-S6	2,92	
B	Liquidazione fatture a saldo	Tutti	B-20-S6	2,92	
B/1	Interventi programmati di manutenzione patrimonio mobiliare	6 - 9	B/1-02-S6	2,92	
B/1	Interventi urgenti di manutenzione patrimonio mobiliare	6 - 9	B/1-11-S6	2,92	
F	Controllo di Settore sui procedimenti in itinere	Tutti	F-16-S6	2,92	
C	Certificazione di destinazione urbanistica	7	C-06-S7	2,92	
C	Certificazione di destinazione urbanistica per aree interne all'Agglomerato Industriale Aragona - Favara	7 - 8	C-07-S7	2,92	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti	B-01-S8	2,92	
C	Certificazione di destinazione urbanistica per aree interne all'Agglomerato Industriale Aragona - Favara	7 - 8	C-07-S8	2,92	
B	Valutazione delle offerte	Tutti	B-05-S9	2,92	
C	Provvedimenti sanzionatori per attività edilizie	7 - 10	C-09-S10	2,92	
D	Transazioni	Tutti	D-04-S10	2,92	
B	Subappalto	Tutti	B-12-S10	2,83	
C	Provvedimenti relativi alla gestione suggerimenti e reclami	Tutti	C-33-S1	2,75	
A/1	Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipendente	Tutti	A/1-12-S10	2,75	
A/1	Autorizzazione a prestazioni professionali del personale	Tutti	A/1-13-S10	2,75	
A	Progressioni di carriera	Tutti	A-02-S1	2,71	
E	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe amministratori. Comunicazioni aggiornamenti All'Assessorato regionale competente, alla Prefettura e alla Questura	1	E-05-S1	2,71	
E	Gestione pubblicazioni diverse – Albo Pretorio	1	E-06-S1	2,71	
E	Attività di notificazione	1	E-09-S1	2,71	
F	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti	F-12-S1	2,71	
F	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti	F-12-S3	2,71	
A/1	Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipendente	Tutti	A/1-12-S4	2,71	
A/1	Gestione delle astensioni per incompatibilità e/o conflitti di interesse e/o inconferibilità	Tutti	A/1-14-S4	2,71	
A/1	Contenzioso del lavoro	Tutti	A/1-15-S4	2,71	
F	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti	F-12-S4	2,71	
A	Progressioni di carriera	Tutti	A-02-S5	2,71	
A/1	Rilevazione presenze	Tutti	A/1-01-S5	2,71	
A/1	Comunicazioni con banche dati esterne (PERLAPA – INPS – INAIL – AVCP – ANAC)	5	A/1-11-S5	2,71	
F	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti	F-12-S5	2,71	
C	Predisposizioni pareri tecnici rilasciati all'interno dell'Ente	Tutti	C-04-S6	2,71	
D	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali immobili	Tutti	D-33-S6	2,71	
E	Pubblicazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	E-03-S6	2,71	
B	Individuazione dello strumento/Istituto per l'affidamento	Tutti	B-02-S7	2,71	
D	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi compensi e vantaggi economici (fitti passivi)	Tutti	D-38-S7	2,71	
B	Individuazione dello strumento/Istituto per l'affidamento	Tutti	B-02-S8	2,71	
D	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi compensi e vantaggi economici (fitti passivi)	Tutti	D-38-S8	2,71	
C	Assegnazioni loculi cimiteriali	9	C-12-S9	2,71	
D	Conferimento incarichi legali	Tutti	D-01-S9	2,71	
F	Controlli di Settore sul comportamento del personale	Tutti	F-14-S9	2,71	
F	Controlli di Settore sulla presenza in servizio	Tutti	F-15-S9	2,71	
F	Controllo di Settore sui procedimenti in itinere	Tutti	F-16-S9	2,71	
D	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali mobili	Tutti	D-32-S1	2,67	
D	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali immobili	Tutti	D-33-S1	2,67	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
D	Risarcimento danni	Tutti	D-34-S1	2,67	
B/1	Gestione centralizzata acquisti (carburante, telefonia, elettricità, autoparco)	2 – 6	B/1-23-S2	2,67	
D	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali mobili	Tutti	D-32-S2	2,67	
D	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali immobili	Tutti	D-33-S2	2,67	
D	Risarcimento danni	Tutti	D-34-S2	2,67	
D	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi compensi e vantaggi economici (fitti passivi)	Tutti	D-38-S2	2,67	
D	Sopralluoghi e verifiche di stato di fatto finalizzati all'istruttoria e/o emissione di provvedimenti, pareri e/o attestazioni, certificazioni	Tutti	D-39-S2	2,67	
C	Revoca allaccio idrico	3 – 9	C-17-S3	2,67	
C	Rinuncia allaccio idrico	3 – 9	C-18-S3	2,67	
D	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali mobili	Tutti	D-32-S3	2,67	
D	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali immobili	Tutti	D-33-S3	2,67	
D	Risarcimento danni	Tutti	D-34-S3	2,67	
D	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi compensi e vantaggi economici (fitti passivi)	Tutti	D-38-S3	2,67	
D	Sopralluoghi e verifiche di stato di fatto finalizzati all'istruttoria e/o emissione di provvedimenti, pareri e/o attestazioni, certificazioni	Tutti	D-39-S3	2,67	
D	Riconoscimento esenzioni o agevolazioni per servizi scolastici e alla persona	4	D-27-S4	2,67	
C	Organizzazione manifestazioni locali – Rilascio autorizzazioni/nulla-osta regolamentate o meno (feste, iniziative varie – Santo Patrono – sagre, gare cittadine, cortei, concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli organi di governo)	Tutti	C-42-S9	2,67	
D	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali mobili	Tutti	D-32-S9	2,67	
D	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali immobili	Tutti	D-33-S9	2,67	
B	Requisiti di qualificazione	Tutti	B-03-S10	2,67	
B	Requisiti di aggiudicazione	Tutti	B-04-S10	2,67	
D	Conferimento incarichi esperti del Sindaco	1	D-35-S1	2,50	
E	Pubblicazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	E-03-S1	2,50	
E	Cura e gestione rapporti con le Società partecipate	Tutti	E-10-S1	2,50	
F	Controlli su segnalazioni ed esposti	Tutti	F-02-S1	2,50	
F	Controlli Società Partecipate	2	F-01-S2	2,50	
F	Controlli su segnalazioni ed esposti	Tutti	F-02-S2	2,50	
F	Controlli su segnalazioni ed esposti	Tutti	F-02-S3	2,50	
A	Progressioni di carriera	Tutti	A-02-S4	2,50	
A	Conferimento incarichi previa valutazione comparativa dei curricula	Tutti	A-06-S4	2,50	
A/1	Controllo dinamico delle presenze (giornaliero)	Tutti	A/1-02-S4	2,50	
A/1	Assegnazione trattamento economico accessorio	Tutti	A/1-21-S4	2,50	
D	Conferimento incarichi esperti del Sindaco	1	D-35-S4	2,50	
E	Registrazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	E-01-S4	2,50	
E	Cura e gestione rapporti con le Società partecipate	Tutti	E-10-S4	2,50	
F	Controlli su segnalazioni ed esposti	Tutti	F-02-S4	2,50	
A/1	Controllo dinamico delle presenze (mensile)	5	A/1-03-S5	2,50	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
E	Pubblicazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	E-03-S5	2,50	
E	Cura e gestione rapporti con le Società partecipate	Tutti	E-10-S5	2,50	
F	Controlli su segnalazioni ed esposti	Tutti	F-02-S5	2,50	
A/1	Valutazione del personale non responsabile di Settore	Tutti	A/1-17-S6	2,50	
B/1	Organizzazione manifestazione locali - Acquisizione beni e servizi (feste, iniziative varie - Santo Patrono – sagre, gare cittadine, cortei concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli Organi di governo)	Tutti	B/1-30-S6	2,50	
D	Risarcimento danni	Tutti	D-34-S6	2,50	
D	Sopralluoghi e verifiche di stato di fatto finalizzati all'istruttoria e/o emissione di provvedimenti, pareri e/o attestazioni, certificazioni	Tutti	D-39-S6	2,50	
E	Registrazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	E-01-S6	2,50	
E	Gestione posta (corrispondenza interna e trasmissione interna)	Tutti	E-07-S6	2,50	
E	Gestione, assegnazione pratiche ai responsabili di procedimento	Tutti	E-08-S6	2,50	
F	Controlli di sicurezza degli archivi informatici e del sito web istituzionale dell'Ente	6	F-10-S6	2,50	
C	Rilascio permessi di parcheggio o pass a persona diversamente abile	3 – 7 - 10	C-22-S7	2,50	
C	Rilascio passi carrabili	3 – 7 - 10	C-23-S7	2,50	
A/1	Assegnazione trattamento economico accessorio	Tutti	A/1-21-S9	2,50	
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti	B-11-S9	2,50	
C	Rinuncia allaccio idrico	3 – 9	C-18-S9	2,50	
C	Provvedimenti relativi alla pianificazione del servizio idrico (distribuzione acqua e turnazione)	9	C-19-S9	2,50	
E	Cura e gestione rapporti con le Società partecipate	Tutti	E-10-S9	2,50	
F	Controlli su segnalazioni ed esposti	Tutti	F-02-S9	2,50	
B	Redazione del cronoprogramma	Tutti	B-10-S10	2,50	
C	Predisposizioni pareri tecnici rilasciati all'interno dell'Ente	Tutti	C-04-S10	2,50	
D	Sopralluoghi e verifiche di stato di fatto finalizzati all'istruttoria e/o emissione di provvedimenti, pareri e/o attestazioni, certificazioni	Tutti	D-39-S10	2,50	
E	Cura e gestione rapporti con le Società partecipate	Tutti	E-10-S10	2,50	
F	Controlli documentati su edilizia, commercio, artigianato, attività produttiva in genere (Verifica di autodichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (SCIA) – Verifica di autodichiarazione sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA) – Verifica delle comunicazioni in materia edilizia, commercio, artigianato e attività produttive in genere	7 – 8 - 10	F-05-S10	2,50	
F	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti	F-12-S10	2,50	
F	Controllo uso beni patrimoniali assegnati	Tutti	F-17-S10	2,50	
A/1	Gestione delle astensioni per incompatibilità e/o conflitti di interesse e/o inconferibilità	Tutti	A/1-14-S1	2,33	
C	Certificazione dei crediti	2	C-24-S2	2,33	
D	Risarcimento danni	Tutti	D-34-S4	2,33	
D	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi compensi e vantaggi economici (fitti passivi)	Tutti	D-38-S4	2,33	
C	Certificazioni sulla qualità del servizio reso per conto del Comune alle imprese	Tutti	C-25-S10	2,33	
F	Controllo effettiva presenza dei beni patrimoniali mobili fra i beni assegnati in dotazione	Tutti	F-19-S10	2,33	
C	Formulazioni di circolari e degli atti di indirizzo organizzativo	1	C-32-S1	2,29	
E	Pubblicazione dei provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	1	E-04-S1	2,29	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
E	Pubblicazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	E-03-S2	2,29	
E	Pubblicazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	E-03-S3	2,29	
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti	B-11-S4	2,29	
C	Provvedimenti relativi alla gestione suggerimenti e reclami	Tutti	C-33-S4	2,29	
A	Conferimento incarichi ex art. 110 D.Lgv. 267/2000	5	A-04-S5	2,29	
A	Conferimento incarichi ex art. 14 CCNL 22.01.2004	5	A-05-S5	2,29	
A/1	Gestione infortuni sul lavoro	5 - 6	A/1-10-S5	2,29	
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti	B-11-S5	2,29	
C	Provvedimenti relativi alla gestione suggerimenti e reclami	Tutti	C-33-S5	2,29	
D	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali mobili	Tutti	D-32-S6	2,29	
C	Denominazione vie e piazze	7	C-45-S7	2,29	
D	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali mobili	Tutti	D-32-S7	2,29	
D	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali mobili	Tutti	D-32-S8	2,29	
A/1	Autorizzazione a prestazioni professionali del personale	Tutti	A/1-13-S9	2,29	
A/1	Gestione delle astensioni per incompatibilità e/o conflitti di interesse e/o inconferibilità	Tutti	A/1-14-S9	2,29	
A/1	Contenzioso del lavoro	Tutti	A/1-15-S9	2,29	
C	Autorizzazione allaccio idrico	3 - 9	C-16-S9	2,29	
C	Revoca allaccio idrico	3 - 9	C-17-S9	2,29	
C	Autorizzazione allo scarico	7 - 9	C-20-S9	2,29	
C	Revoca autorizzazione allo scarico	7 - 9	C-21-S9	2,29	
F	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti	F-12-S9	2,29	
C	Richiesta accesso agli atti	Tutti	C-27-S10	2,29	
C	Convenzioni/Protocolli con altri Enti e Istituzioni	Tutti	C-28-S10	2,29	
D	Preliminari di proposte transitive nell'ambito delle procedure deflattive e definitive del contenzioso	Tutti	D-05-S10	2,29	
E	Pubblicazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	E-03-S10	2,29	
E	Gestione, assegnazione pratiche ai responsabili di procedimento	Tutti	E-08-S10	2,29	
F	Controllo di Settore sui procedimenti in itinere	Tutti	F-16-S10	2,29	
E	Gestione, assegnazione pratiche ai responsabili di procedimento	Tutti	E-08-S1	2,25	
C	Provvedimenti relativi alla gestione suggerimenti e reclami	Tutti	C-33-S2	2,25	
E	Gestione, assegnazione pratiche ai responsabili di procedimento	Tutti	E-08-S2	2,25	
C	Provvedimenti relativi alla gestione suggerimenti e reclami	Tutti	C-33-S3	2,25	
A/1	Permessi retribuiti	5	A/1-05-S5	2,25	
A/1	Permessi per diritto allo studio	5	A/1-06-S5	2,25	
A/1	Calcolo credito/debito orario	5	A/1-07-S5	2,25	
A/1	Gestione banca dati del personale (inserimenti manuali, caricamento congedi e permessi, controlli incrociati, documentazione comprovante)	5	A/1-09-S5	2,25	
E	Gestione, assegnazione pratiche ai responsabili di procedimento	Tutti	E-08-S5	2,25	
A	Progressioni di carriera	Tutti	A-02-S7	2,25	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
A	Progressioni di carriera	Tutti	A-02-S8	2,25	
C	Provvedimenti relativi alla gestione suggerimenti e reclami	Tutti	C-33-S8	2,25	
D	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici (fitti attivi)	Tutti	D-10-S9	2,25	
D	Autorizzazione all'uso degli impianti sportivi	9	D-31-S9	2,25	
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti	A-03-S10	2,25	
A	Assunzione con contratti di lavoro a tempo determinato	Tutti	A-08-S10	2,25	
D	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi compensi e vantaggi economici (fitti passivi)	Tutti	D-38-S10	2,25	
A/1	Assegnazione trattamento economico accessorio	Tutti	A/1-21-S1	2,17	
A/1	Assegnazione trattamento economico accessorio	Tutti	A/1-21-S2	2,17	
A/1	Assegnazione trattamento economico accessorio	Tutti	A/1-21-S3	2,17	
D	Conferimento incarichi legali	Tutti	D-01-S4	2,17	
A/1	Assegnazione trattamento economico accessorio	Tutti	A/1-21-S7	2,17	
E	Pubblicazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	E-03-S7	2,17	
A/1	Assegnazione trattamento economico accessorio	Tutti	A/1-21-S8	2,17	
E	Pubblicazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	E-03-S8	2,17	
D	Risarcimento danni	Tutti	D-34-S9	2,17	
F	Controllo uso beni patrimoniali assegnati	Tutti	F-17-S9	2,17	
F	Controllo effettiva presenza dei beni patrimoniali mobili fra i beni assegnati in dotazione	Tutti	F-19-S9	2,17	
A/1	Gestione delle astensioni per incompatibilità e/o conflitti di interesse e/o inconferibilità	Tutti	A/1-14-S2	2,08	
A/1	Gestione delle astensioni per incompatibilità e/o conflitti di interesse e/o inconferibilità	Tutti	A/1-14-S3	2,08	
A/1	Gestione delle unità lavorative a regime giuridico speciale (gestione giuridica ed economica-finanziaria)	5	A/1-23-S5	2,08	
A	Reclutamento	Tutti	A-01-S6	2,08	
A	Progressioni di carriera	Tutti	A-02-S6	2,08	
C	Provvedimenti relativi alla gestione suggerimenti e reclami	Tutti	C-33-S6	2,08	
C	Organizzazione manifestazioni locali – Rilascio autorizzazioni/nulla-osta regolamentate o meno (feste, iniziative varie – Santo Patrono – sagre, gare cittadine, cortei, concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli organi di governo)	Tutti	C-42-S6	2,08	
D	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi compensi e vantaggi economici (fitti passivi)	Tutti	D-38-S6	2,08	
F	Controlli su segnalazioni ed esposti	Tutti	F-02-S6	2,08	
F	Controlli di Settore sul comportamento del personale	Tutti	F-14-S6	2,08	
F	Controlli di Settore sulla presenza in servizio	Tutti	F-15-S6	2,08	
F	Controllo uso beni patrimoniali assegnati	Tutti	F-17-S6	2,08	
F	Controllo effettiva presenza dei beni patrimoniali mobili fra i beni assegnati in dotazione	Tutti	F-19-S6	2,08	
F	Controlli su segnalazioni ed esposti	Tutti	F-02-S10	2,08	
D	Corresponsione gettoni di presenza consiglieri comunali	1	D-22-S1	2,00	
D	Rimborso missioni e spese di viaggio amministratori	1	D-23-S1	2,00	
D	Rimborsi oneri ai datori di lavoro per gli amministratori lavoratori dipendenti	1	D-24-S1	2,00	
D	Corresponsione gettoni di presenza consiglieri comunali	1	D-22-S2	2,00	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
D	Rimborso missioni e spese di viaggio amministratori	1	D-23-S2	2,00	
D	Rimborsi oneri ai datori di lavoro per gli amministratori lavoratori dipendenti	1	D-24-S2	2,00	
D	Predisposizioni ruoli sanzioni codice della strada	3 - 10	D-29-S3	2,00	
C	Relazioni del servizio sociale professionale nonché indagini conoscitive su famiglie disagiate (adozioni, affido minori, situazioni familiari multiproblematiche)	4	C-01-S4	2,00	
D	Corresponsione gettoni di presenza consiglieri comunali	1	D-22-S4	2,00	
D	Rimborso missioni e spese di viaggio amministratori	1	D-23-S4	2,00	
D	Rimborsi oneri ai datori di lavoro per gli amministratori lavoratori dipendenti	1	D-24-S4	2,00	
C	Relazioni del servizio sociale professionale nonché indagini conoscitive su famiglie disagiate (adozioni, affido minori, situazioni familiari multiproblematiche)	4	C-01-S5	2,00	
E	Registrazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	E-01-S7	2,00	
E	Registrazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	E-01-S8	2,00	
A	Reclutamento	Tutti	A-01-S9	2,00	
A/1	Controllo dinamico delle presenze (giornaliero)	Tutti	A/1-02-S9	2,00	
D	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi compensi e vantaggi economici (fitti passivi)	Tutti	D-38-S9	2,00	
E	Registrazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	E-01-S9	2,00	
E	Pubblicazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	E-03-S9	2,00	
A/1	Gestione delle astensioni per incompatibilità e/o conflitti di interesse e/o inconferibilità	Tutti	A/1-14-S10	2,00	
D	Predisposizioni ruoli sanzioni codice della strada	3 - 10	D-29-S10	2,00	
D	Risarcimento danni	Tutti	D-34-S10	2,00	
F	Controlli di Settore sulla presenza in servizio	Tutti	F-15-S10	2,00	
E	Registrazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	E-01-S1	1,88	
E	Registrazione dei provvedimenti adottati dal Consigli Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	1	E-02-S1	1,88	
E	Gestione posta (corrispondenza interna e trasmissione interna)	Tutti	E-07-S1	1,88	
F	Controlli di Settore sul comportamento del personale	Tutti	F-14-S1	1,88	
F	Controlli di Settore sulla presenza in servizio	Tutti	F-15-S1	1,88	
A/1	Recupero permesso e gestione busta paga	2 - 5	A/1-08-S2	1,88	
A/1	Contenzioso del lavoro	Tutti	A/1-15-S2	1,88	
E	Gestione posta (corrispondenza interna e trasmissione interna)	Tutti	E-07-S2	1,88	
F	Controlli di Settore sul comportamento del personale	Tutti	F-14-S2	1,88	
F	Controlli di Settore sulla presenza in servizio	Tutti	F-15-S2	1,88	
F	Controllo effettiva presenza dei beni patrimoniali mobili fra i beni assegnati in dotazione	Tutti	F-19-S2	1,88	
A/1	Contenzioso del lavoro	Tutti	A/1-15-S3	1,88	
E	Gestione, assegnazione pratiche ai responsabili di procedimento	Tutti	E-08-S3	1,88	
F	Controlli di Settore sul comportamento del personale	Tutti	F-14-S3	1,88	
F	Controlli di Settore sulla presenza in servizio	Tutti	F-15-S3	1,88	
A/1	Formazione (individuazione fabbisogno, programmazione, gestione corsi, individuazione destinatari, gestione risorse finanziarie)	Tutti	A/1-24-S4	1,88	
E	Gestione posta (corrispondenza interna e trasmissione interna)	Tutti	E-07-S4	1,88	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
F	Controlli di Settore sul comportamento del personale	Tutti	F-14-S4	1,88	
F	Controlli di Settore sulla presenza in servizio	Tutti	F-15-S4	1,88	
A/1	Formazione (individuazione fabbisogno, programmazione, gestione corsi, individuazione destinatari, gestione risorse finanziarie)	Tutti	A/1-24-S5	1,88	
E	Registrazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	E-01-S5	1,88	
E	Gestione posta (corrispondenza interna e trasmissione interna)	Tutti	E-07-S5	1,88	
F	Controlli di Settore sul comportamento del personale	Tutti	F-14-S5	1,88	
F	Controlli di Settore sulla presenza in servizio	Tutti	F-15-S5	1,88	
A/1	Contenzioso del lavoro	Tutti	A/1-15-S7	1,88	
E	Gestione, assegnazione pratiche ai responsabili di procedimento	Tutti	E-08-S7	1,88	
F	Controlli di Settore sul comportamento del personale	Tutti	F-14-S7	1,88	
F	Controlli di Settore sulla presenza in servizio	Tutti	F-15-S7	1,88	
F	Controllo di Settore sui procedimenti in itinere	Tutti	F-16-S7	1,88	
F	Controllo uso beni patrimoniali assegnati	Tutti	F-17-S7	1,88	
E	Gestione, assegnazione pratiche ai responsabili di procedimento	Tutti	E-08-S8	1,88	
F	Controlli di Settore sul comportamento del personale	Tutti	F-14-S8	1,88	
F	Controlli di Settore sulla presenza in servizio	Tutti	F-15-S8	1,88	
F	Controllo di Settore sui procedimenti in itinere	Tutti	F-16-S8	1,88	
F	Controllo uso beni patrimoniali assegnati	Tutti	F-17-S8	1,88	
A/1	Gestione dei congedi e/o permessi assistiti da disposizioni speciali (L. 53/2000 – D.Lgv. 151/2001 – L. 104/92)	Tutti	A/1-04-S9	1,88	
A/1	Formazione (individuazione fabbisogno, programmazione, gestione corsi, individuazione destinatari, gestione risorse finanziarie)	Tutti	A/1-24-S9	1,88	
B	Redazione del cronoprogramma	Tutti	B-10-S9	1,88	
E	Gestione, assegnazione pratiche ai responsabili di procedimento	Tutti	E-08-S9	1,88	
A/1	Assegnazione trattamento economico accessorio	Tutti	A/1-21-S10	1,88	
F	Controlli in materia ambientale, abbandono di rifiuti e del volantinaggio	9 - 10	F-08-S10	1,88	
A/1	Formazione (individuazione fabbisogno, programmazione, gestione corsi, individuazione destinatari, gestione risorse finanziarie)	Tutti	A/1-24-S1	1,83	
F	Controllo sui visitatori	1	F-11-S1	1,83	
A/1	Formazione (individuazione fabbisogno, programmazione, gestione corsi, individuazione destinatari, gestione risorse finanziarie)	Tutti	A/1-24-S2	1,83	
F	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti	F-12-S2	1,83	
A/1	Formazione (individuazione fabbisogno, programmazione, gestione corsi, individuazione destinatari, gestione risorse finanziarie)	Tutti	A/1-24-S3	1,83	
A/1	Valutazione del personale non responsabile di Settore	Tutti	A/1-17-S4	1,83	
A/1	Valutazione del personale non responsabile di Settore	Tutti	A/1-17-S5	1,83	
A/1	Formazione (individuazione fabbisogno, programmazione, gestione corsi, individuazione destinatari, gestione risorse finanziarie)	Tutti	A/1-24-S7	1,83	
A/1	Formazione (individuazione fabbisogno, programmazione, gestione corsi, individuazione destinatari, gestione risorse finanziarie)	Tutti	A/1-24-S8	1,83	
C	Provvedimenti relativi alla gestione suggerimenti e reclami	Tutti	C-33-S9	1,83	
C	Rilascio carte d'identità a cittadini extracomunitari	10	C-13-S10	1,83	
C	Rilascio passi carrabili	3 – 7 - 10	C-23-S10	1,83	
A	Reclutamento	Tutti	A-01-S4	1,75	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
A/1	Rilevazione presenze	Tutti	A/1-01-S4	1,75	
A/1	Recupero permesso e gestione busta paga	2 - 5	A/1-08-S5	1,75	
A/1	Rilevazione presenze	Tutti	A/1-01-S10	1,75	
A/1	Autorizzazione a prestazioni professionali del personale	Tutti	A/1-13-S4	1,71	
A/1	Gestione dei congedi e/o permessi assistiti da disposizioni speciali (L. 53/2000 – D.Lgv. 151/2001 – L. 104/92)	Tutti	A/1-04-S1	1,67	
A/1	Autovalutazione dei Responsabili	Tutti	A/1-18-S1	1,67	
F	Controlli di sicurezza degli archivi cartacei	1	F-09-S1	1,67	
F	Controllo di Settore sui procedimenti in itinere	Tutti	F-16-S1	1,67	
F	Controllo uso beni patrimoniali assegnati	Tutti	F-17-S1	1,67	
F	Controllo effettiva presenza dei beni patrimoniali mobili fra i beni assegnati in dotazione	Tutti	F-19-S1	1,67	
A/1	Autovalutazione dei Responsabili	Tutti	A/1-18-S2	1,67	
E	Registrazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	E-01-S2	1,67	
F	Controlli di sicurezza degli archivi cartacei	1	F-09-S2	1,67	
F	Controllo di Settore sui procedimenti in itinere	Tutti	F-16-S2	1,67	
A/1	Autovalutazione dei Responsabili	Tutti	A/1-18-S3	1,67	
E	Registrazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	E-01-S3	1,67	
F	Controllo di Settore sui procedimenti in itinere	Tutti	F-16-S3	1,67	
F	Controllo uso beni patrimoniali assegnati	Tutti	F-17-S3	1,67	
F	Controllo effettiva presenza dei beni patrimoniali mobili fra i beni assegnati in dotazione	Tutti	F-19-S3	1,67	
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti	B-13-S4	1,67	
F	Controlli di sicurezza degli archivi cartacei	1	F-09-S4	1,67	
F	Controllo di Settore sui procedimenti in itinere	Tutti	F-16-S4	1,67	
F	Controllo uso beni patrimoniali assegnati	Tutti	F-17-S4	1,67	
F	Controllo effettiva presenza dei beni patrimoniali mobili fra i beni assegnati in dotazione	Tutti	F-19-S4	1,67	
A	Assunzione categorie protette	5	A-07-S5	1,67	
A	Procedure di stabilizzazione delle unità lavorative a regime giuridico speciale	5	A-09-S5	1,67	
A/1	Gestione dei congedi e/o permessi assistiti da disposizioni speciali (L. 53/2000 – D.Lgv. 151/2001 – L. 104/92)	Tutti	A/1-04-S5	1,67	
A/1	Valutazione del Segretario Generale (processo)	5	A/1-20-S5	1,67	
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti	B-13-S5	1,67	
F	Controlli di sicurezza degli archivi cartacei	1	F-09-S5	1,67	
F	Controllo di Settore sui procedimenti in itinere	Tutti	F-16-S5	1,67	
F	Controllo uso beni patrimoniali assegnati	Tutti	F-17-S5	1,67	
F	Controllo effettiva presenza dei beni patrimoniali mobili fra i beni assegnati in dotazione	Tutti	F-19-S5	1,67	
A/1	Gestione delle astensioni per incompatibilità e/o conflitti di interesse e/o inconferibilità	Tutti	A/1-14-S7	1,67	
A/1	Autovalutazione dei Responsabili	Tutti	A/1-18-S7	1,67	
A/1	Gestione delle astensioni per incompatibilità e/o conflitti di interesse e/o inconferibilità	Tutti	A/1-14-S8	1,67	
A/1	Contenzioso del lavoro	Tutti	A/1-15-S8	1,67	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
A/1	Autovalutazione dei Responsabili	Tutti	A/1-18-S8	1,67	
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti	A-03-S9	1,67	
A/1	Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipendente	Tutti	A/1-12-S9	1,67	
A/1	Valutazione del personale non responsabile di Settore	Tutti	A/1-17-S9	1,67	
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti	B-13-S9	1,67	
A	Reclutamento	Tutti	A-01-S10	1,67	
A	Progressioni di carriera	Tutti	A-02-S10	1,67	
C	Autorizzazione Pubblicità e Pubbliche Affissioni	3 – 7 - 10	C-14-S10	1,67	
C	Cancellazione anagrafica (migrazione in altro comune, irreperibilità)	10	C-15-S10	1,67	
C	Rilascio permessi di parcheggio o pass a persona diversamente abile	3 – 7 - 10	C-22-S10	1,67	
D	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici (fitti attivi)	Tutti	D-10-S10	1,67	
D	Concessioni posteggi per commercio su aree pubbliche, ai sensi dell'art. 1,co.2 lett. a) e b) L.R. 18/95	3 – 8 – 10	D-19-S10	1,67	
E	Registrazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	E-01-S10	1,67	
F	Controllo mercato settimanale	7 – 8 - 10	F-07-S10	1,67	
F	Controlli di Settore sul comportamento del personale	Tutti	F-14-S10	1,67	
A/1	Contenzioso del lavoro	Tutti	A/1-15-S1	1,50	
A/1	Valutazione del personale non responsabile di Settore	Tutti	A/1-17-S2	1,50	
A/1	Valutazione del personale non responsabile di Settore	Tutti	A/1-17-S3	1,50	
E	Gestione posta (corrispondenza interna e trasmissione interna)	Tutti	E-07-S3	1,50	
E	Pubblicazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	E-03-S4	1,50	
E	Gestione, assegnazione pratiche ai responsabili di procedimento	Tutti	E-08-S4	1,50	
A/1	Valutazione del personale non responsabile di Settore	Tutti	A/1-17-S7	1,50	
E	Gestione posta (corrispondenza interna e trasmissione interna)	Tutti	E-07-S7	1,50	
A/1	Valutazione del personale non responsabile di Settore	Tutti	A/1-17-S8	1,50	
E	Gestione posta (corrispondenza interna e trasmissione interna)	Tutti	E-07-S8	1,50	
A/1	Gestione dei congedi e/o permessi assistiti da disposizioni speciali (L. 53/2000 – D.Lgv. 151/2001 – L. 104/92)	Tutti	A/1-04-S10	1,50	
A/1	Autovalutazione dei Responsabili	Tutti	A/1-18-S4	1,46	
A/1	Autovalutazione dei Responsabili	Tutti	A/1-18-S5	1,46	
A/1	Valutazione del personale Responsabili di Settore (processo)	5	A/1-19-S5	1,46	
A/1	Gestione dei congedi e/o permessi assistiti da disposizioni speciali (L. 53/2000 – D.Lgv. 151/2001 – L. 104/92)	Tutti	A/1-04-S6	1,46	
A	Procedure per la programmazione del fabbisogno del personale e revisione della dotazione organica	Tutti	A-10-S9	1,46	
A/1	Autovalutazione dei Responsabili	Tutti	A/1-18-S9	1,46	
A/1	Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipendente	Tutti	A/1-12-S1	1,33	
A/1	Autorizzazione a prestazioni professionali del personale	Tutti	A/1-13-S1	1,33	
A/1	Valutazione del personale non responsabile di Settore	Tutti	A/1-17-S1	1,33	
A/1	Gestione dei congedi e/o permessi assistiti da disposizioni speciali (L. 53/2000 – D.Lgv. 151/2001 – L. 104/92)	Tutti	A/1-04-S2	1,33	
A/1	Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipendente	Tutti	A/1-12-S2	1,33	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
A/1	Autorizzazione a prestazioni professionali del personale	Tutti	A/1-13-S2	1,33	
A/1	Trattamento economico delle unità lavorative	5 - 2	A/1-22-S2	1,33	
F	Controllo uso beni patrimoniali assegnati	Tutti	F-17-S2	1,33	
A/1	Gestione dei congedi e/o permessi assistiti da disposizioni speciali (L. 53/2000 – D.Lgv. 151/2001 – L. 104/92)	Tutti	A/1-04-S3	1,33	
A/1	Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipendente	Tutti	A/1-12-S3	1,33	
A/1	Autorizzazione a prestazioni professionali del personale	Tutti	A/1-13-S3	1,33	
A/1	Gestione dei congedi e/o permessi assistiti da disposizioni speciali (L. 53/2000 – D.Lgv. 151/2001 – L. 104/92)	Tutti	A/1-04-S7	1,33	
A/1	Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipendente	Tutti	A/1-12-S7	1,33	
A/1	Autorizzazione a prestazioni professionali del personale	Tutti	A/1-13-S7	1,33	
A/1	Gestione dei congedi e/o permessi assistiti da disposizioni speciali (L. 53/2000 – D.Lgv. 151/2001 – L. 104/92)	Tutti	A/1-04-S8	1,33	
A/1	Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipendente	Tutti	A/1-12-S8	1,33	
A/1	Autorizzazione a prestazioni professionali del personale	Tutti	A/1-13-S8	1,33	
A	Progressioni di carriera	Tutti	A-02-S9	1,33	
E	Gestione posta (corrispondenza interna e trasmissione interna)	Tutti	E-07-S10	1,25	
F	Controllo accertamenti relative alle migrazioni della popolazione residente	10	F-13-S10	1,25	
A/1	Trattamento economico delle unità lavorative	5 - 2	A/1-22-S5	1,17	
A/1	Rilevazione presenze	Tutti	A/1-01-S9	1,17	
A/1	Controllo dinamico delle presenze (giornaliero)	Tutti	A/1-02-S10	1,17	
E	Gestione posta (corrispondenza interna e trasmissione interna)	Tutti	E-07-S9	1,13	
B	Elaborazione e progettazione lavori pubblici	6 - 9	B-14-S10	0,00	

ALLEGATO 2
MODULISTICA

ALLEGATO 2.1

**CONTENUTI MINIMI DELLA STATISTICA DEI SETTORI
E DEGLI UFFICI SPECIFICAMENTE INCARICATI**

1. Tabella Responsabili di Settore
2. Tabella Responsabile per la Trasparenza
3. Tabella Responsabile Ufficio competente alla gestione del personale
4. Tabella Responsabile Ufficio per i procedimenti disciplinari

Tabella Statistica Responsabili di Settore

Entro il 10 novembre di ogni anno **ciascun Responsabile di Settore**

deve fornire informazioni al RPC, espressamente **e anche nel caso di risposta negativa**, in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli

codice	ITEM	AREA RISPOSTE			
		SI	NO	Q.TÀ	COMMENTO
2a	Gestione del Rischio. Indicare se è stato effettuato il monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione, e commentare sul come sono stati espletati in caso di “si”, o le motivazioni del mancato svolgimento in caso di “no”				
2b	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili), segnalando quanti ne sono stati effettuati.				
ptpc	AREA A- acquisizione e progressione del personale				
ptpc	AREA A1- gestione del personale				
ptpc	AREA B- affidamento di lavori, servizi e forniture				
ptpc	AREA B1- affidamento di lavori, servizi e forniture, manutenzione e processi particolari, acquisizioni, alienazioni				
ptpc	AREA C- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
ptpc	AREA D- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
ptpc	AREA E- processi trasversali				
ptpc	AREA F- processi di controllo				
2c	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare le misure previste per il loro contrasto e le motivazioni dello loro inefficacia				
ptpc	Indicare il numero dei procedimenti controllati a campione, ex art. 10 del PTPC, e commentare le eventuali irregolarità riscontrate e gli interventi correttivi adottati (attività ispettive)				
3b2	Indicare se sono state assunte iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione, specificando il numero e commentando quali processi sono stati automatizzati				
3b3	Commentare, per quanto di competenza, la consistenza dell'attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D. Lgv. 231/2001				
5a/5b	Indicare se è stata erogata la sensibilizzazione/formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione segnalando, delle attività espletate, come di seguito domandato <i>(in caso di risposta totalmente negativa segnalare, in commento, le ragioni della mancata sensibilizzazione e/o formazione)</i>				
ptpc	il numero delle attività erogate				
ptpc	il numero dei dipendenti che vi hanno partecipato				
5b	Se non è stata erogata la sensibilizzazione/formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione.				

Tabella Statistica Responsabili di Settore					
Entro il 10 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore					
deve fornire informazioni al RPC, espressamente e anche nel caso di risposta negativa , in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli					
codice	ITEM	AREA RISPOSTE			COMMENTO
		SI	NO	Q.TÀ	
6b/6b1	Indicare, per il Settore, l'entità della rotazione del personale, come misura di prevenzione del rischio, nel corso dell'anno, segnando il numero delle complessive unità interessate, e suddividendole, per personale con funzioni decisorie/istruttorie e personale privo di dette funzioni <i>(in caso contrario, riportare in commento le ragioni della mancata rotazione per tutte le volte in cui è stata registrata)</i>				
ptpc	Indicare, specificando nel dettaglio, se sono state richieste, ai soggetti destinatari di incarichi, interni o esterni all'Ente, le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, ivi comprese quelle in ordine all'istituto dell'astensione, ovvero indicare, in commento, le ragioni della mancata richiesta				
7a	Indicare, specificando, se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi, interni o esterni all'Ente, in ordine agli istituti che declinano la compatibilità e la conferibilità, ivi comprese quelle in ordine all'istituto dell'astensione, segnalandone come di seguito richiesto: <i>(in caso di mancata verifica riportare, in commento le ragioni del non espletamento)</i>				
7a1	numero delle verifiche				
7a1	numero di eventuali violazioni accertate				
ptpc	Indicare, specificando, relativamente agli incarichi esterni per il quale il Settore è competente alla gestione del rapporto/servizio, quante dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, sono state aggiornate alle scadenze fissate dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona				
ptpc	Indicare se, per particolari posizioni dirigenziali (<i>punti B.8, B.9, B.10, B.11 dell'allegato n. 1 al PNA</i>), sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità, specificando come di seguito:				
ptpc1	numero segnalazioni pervenute				
ptpc1	numero segnalazioni che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni				
ptpc	Indicare se, per particolari posizioni dirigenziali (<i>punti B.8, B.9, B.10, B.11 dell'allegato n. 1 al PNA</i>), sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità, segnalando le seguenti consistenze. <i>(in caso contrario riportare, in commento, le ragioni del loro mancato svolgimento)</i>				
ptpc	numero complessivo dei monitoraggi effettuati				
ptpc1	periodicità dei controlli				
ptpc1	numero delle violazioni accertate				
ptpc	Indicare se sono state rilasciate autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali e non, indicando, in caso di risposta affermativa:				
ptpc1	numero richieste autorizzate per incarichi retribuiti				
ptpc1	numero richieste autorizzate per incarichi non retribuiti				
ptpc1	numero richieste non autorizzate per incarichi retribuiti				

Tabella Statistica Responsabili di Settore

Entro il 10 novembre di ogni anno **ciascun Responsabile di Settore**

deve fornire informazioni al RPC, espressamente **e anche nel caso di risposta negativa**, in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli

codice	ITEM	AREA RISPOSTE			
		SI	NO	Q.TÀ	COMMENTO
ptpc1	numero richieste non autorizzate per incarichi non retribuiti				
8a	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità				
8a1	Indicare quali misure adottare				
8a1	Indicare il numero delle violazioni accertate				
9c	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati ai dipendenti, segnalandone, in caso di risposta affermativa:				
9c1	numero generale delle segnalazioni pervenute				
9c1	numero delle violazioni accertate				
11b	Indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del DPR 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona				
13b	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati, e il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela				

Tabella Statistica Responsabili per la Trasparenza

Entro il 10 novembre di ogni anno, il **Responsabile per la Trasparenza**

deve fornire informazioni al RPC, espressamente **e anche nel caso di risposta negativa**, in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli

codice	ITEM	AREA RISPOSTE			
		SI	NO	Q.TÀ	COMMENTO
3b3 RT	Commentare, per quanto di competenza, la consistenza dell'attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D. Lgv. 231/2001, nonché del PTI				
4a	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", specificando – in caso di risposta affermativa, come di seguito:				
4a1	Indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati.				
4b/4b1	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico, il numero di richieste pervenute e, in commento, il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati				
4c	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati, segnalando le seguenti consistenze: <i>(in caso contrario riportare, in commento, le ragioni del loro mancato svolgimento)</i>				
4c1	specificare la periodicità dei monitoraggi				
ptpc	indicare il numero complessivo dei monitoraggi effettuati				
4c1	specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi				
4f	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento				

Tabella Statistica Responsabile dell'ufficio competente alla gestione del personale					
<p>Entro il 10 novembre di ogni anno, il Responsabile dell'ufficio competente alla gestione del personale deve fornire informazioni al RPC, espressamente e anche nel caso di risposta negativa, in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli</p>					
codice	ITEM	AREA RISPOSTE			COMMENTO
		SI	NO	Q.TÀ	
5a/5b	Indicare se è stata erogata la sensibilizzazione/formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione segnalando, delle attività espletate, come di seguito domandato <i>(in caso di risposta totalmente negativa segnalare, in commento, le ragioni della mancata sensibilizzazione e/o formazione)</i>				
ptpc	il numero delle attività erogate				
ptpc	il numero dei dipendenti che vi hanno partecipato				
6a	Indicare il numero di unità di personale dipendente e/o in forza a qualsiasi titolo, di cui è composta l'amministrazione specificando in sede di commento. Segnalare altresì come di seguito richiesto:				
6a1	<i>Numero dei responsabili di vertice (Settore);</i>				
6a1	<i>Numero del personale non responsabile di vertice (Settore);</i>				
6b	Indicare, per l'intero Ente, l'entità della rotazione del personale nel corso dell'anno, come misura di prevenzione del rischio, segnando il numero delle complessive unità interessate (compresi i Responsabili di Settore), e suddividendole, in sede di commento, per personale con funzioni istruttorie/decisorie e personale privo di dette funzioni <i>(in caso contrario, riportare in commento le ragioni della mancata rotazione per tutte le volte in cui è stata registrata)</i>				
6c	Indicare se l'Ente, nel corso dell'anno, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nell'anno).				
ptpc	Indicare, specificando nel dettaglio, se sono state richieste, ai soggetti destinatari di incarichi, interni o esterni all'Ente, le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, ivi comprese quelle in ordine all'istituto dell'astensione, ovvero indicare, in commento, le ragioni della mancata richiesta				
7a/7d	Indicare, specificando, se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi, interni o esterni all'Ente, in ordine agli istituti che declinano la compatibilità e la conferibilità, ivi comprese quelle in ordine all'istituto dell'astensione, segnalandone come di seguito richiesto: <i>(in caso di mancata verifica riportare, in commento le ragioni del non espletamento)</i>				
7a1	numero delle verifiche				
7a1	numero di eventuali violazioni accertate				
ptpc	Indicare, specificando, relativamente agli incarichi interni, quante dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, sono state aggiornate alle scadenze fissate dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona				

Tabella Statistica Responsabile dell'ufficio competente alla gestione del personale					
<p>Entro il 10 novembre di ogni anno, il Responsabile dell'ufficio competente alla gestione del personale deve fornire informazioni al RPC, espressamente e anche nel caso di risposta negativa, in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli</p>					
codice	ITEM	AREA RISPOSTE			
		SI	NO	Q.TÀ	COMMENTO
ptpc	Indicare se, per particolari posizioni dirigenziali (<i>punti B.8, B.9, B.10, B.11 dell'allegato n. 1 al PNA</i>), sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità, specificando come di seguito:				
ptpc 1	numero segnalazioni pervenute				
ptpc 1	numero segnalazioni che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni				
ptpc	Indicare se, per particolari posizioni dirigenziali (<i>punti B.8, B.9, B.10, B.11 dell'allegato n. 1 al PNA</i>), sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità, segnalando le seguenti consistenze. <i>(in caso contrario riportare, in commento, le ragioni del loro mancato svolgimento)</i>				
ptpc	numero complessivo dei monitoraggi effettuati				
ptpc 1	periodicità dei controlli				
ptpc 1	numero delle violazioni accertate				
ptpc	Indicare se sono state rilasciate autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali e non, indicando, in caso di risposta affermativa:				
ptpc 1	numero richieste autorizzate per incarichi retribuiti				
ptpc 1	numero richieste autorizzate per incarichi non retribuiti				
ptpc 1	numero richieste non autorizzate per incarichi retribuiti				
ptpc 1	numero richieste non autorizzate per incarichi non retribuiti				
8a	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità				
8a1	Indicare quali misure adottare				
8a1	Indicare il numero delle violazioni accertate				
9c	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati ai dipendenti, segnalandone, in caso di risposta affermativa:				
9c1	numero generale delle segnalazioni pervenute				
9c1	numero delle violazioni accertate				
11b	Indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del DPR 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona				
13a	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 e, in caso di risposta affermativa, segnalare:				
13a1	il numero di segnalazioni pervenute				
13a1	il numero di violazioni accertate				

Tabella Statistica Responsabile dell'ufficio competente alla gestione del personale					
<p>Entro il 10 novembre di ogni anno, il Responsabile dell'ufficio competente alla gestione del personale deve fornire informazioni al RPC, espressamente e anche nel caso di risposta negativa, in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli</p>					
codice	ITEM	AREA RISPOSTE			COMMENTO
		SI	NO	Q.TÀ	
13c 13c1	<p>Indicare se vi sono stati casi di incarichi per arbitrato e, in caso affermativo, segnare il numero e commentare se è stata effettuata o meno la rotazione. In caso di mancata rotazione pur in presenza di incarichi conferiti, spiegarne le ragioni in sede di commento.</p> <p>In sede di commento, specificare altresì, qualora siano stati conferiti incarichi di arbitrato, se sono stati adottati o meno criteri di pubblicità dell'affidamento.</p>				

Tabella Statistica Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari					
Entro il 10 novembre di ogni anno, il Responsabile dell'UPD					
deve fornire informazioni al RPC, espressamente e anche nel caso di risposta negativa , in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli					
codice	ITEM	AREA RISPOSTE			COMMENTO
		SI	NO	Q.TÀ	
ptpc	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità o inconfiribilità in genere, segnandone il numero				
7a	Indicare se sono stati effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi interni o esterni all'Ente, in ordine agli istituti che declinano la compatibilità e la conferibilità, ivi comprese quelle in ordine all'istituto dell'astensione, segnalando, come di seguito richiesto: <i>(in caso contrario riportare, in commento, le ragioni del loro mancato svolgimento)</i>				
7a1	numero delle verifiche				
7a1	numero delle violazioni accertate				
7b	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconfiribilità per incarichi dirigenziali				
ptpc	Indicare, specificando, relativamente agli incarichi esterni e interni, la consistenza e gli esiti della vigilanza su quante dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, sono state aggiornate alle scadenze fissate dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona				
ptpc	Indicare se, per particolari posizioni dirigenziali (<i>punti B.8, B.9, B.10, B.11 dell'allegato n. 1 al PNA</i>), sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità, specificando come di seguito:				
ptpc1	numero segnalazioni pervenute				
ptpc1	numero segnalazioni che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni				
ptpc	Indicare se, per particolari posizioni dirigenziali (<i>punti B.8, B.9, B.10, B.11 dell'allegato n. 1 al PNA</i>), sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità, segnalando le seguenti consistenze. <i>(in caso contrario riportare, in commento, le ragioni del loro mancato svolgimento)</i>				
ptpc1	numero complessivo dei monitoraggi effettuati				
ptpc1	periodicità dei controlli				
ptpc1	numero delle violazioni accertate				
ptpc	Indicare se risulta comunque noto all'UPD essere state rilasciate autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali e non, indicando, in caso di risposta affermativa:				
ptpc1	numero richieste autorizzate per incarichi retribuiti				
ptpc1	numero richieste autorizzate per incarichi non retribuiti				
ptpc1	numero richieste non autorizzate per incarichi retribuiti				
ptpc1	numero richieste non autorizzate per incarichi non retribuiti				

Tabella Statistica Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari					
Entro il 10 novembre di ogni anno, il Responsabile dell'UPD					
deve fornire informazioni al RPC, espressamente e anche nel caso di risposta negativa , in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli					
codice	ITEM	AREA RISPOSTE			
		SI	NO	Q.TÀ	COMMENTO
8a	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità				
8a1	Indicare quali misure adottare				
8a1	Indicare il numero delle violazioni accertate				
9c	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati ai dipendenti, segnalandone, in caso di risposta affermativa:				
9c1	numero generale delle segnalazioni pervenute				
9c1	numero delle violazioni accertate				
11b	Indicare se sono stati effettuati controlli in ordine all'adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del DPR 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona e, in caso di risposta affermativa, segnarne il numero				
ptpc	Indicare se sono pervenute richieste di parere relative all'applicazione del DPR 62/2013 e delle integrazioni previste dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona e, in caso di risposta informativa, segnarne il numero				
11c	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del DPR n. 62/2013 e del Codice Etico e di Comportamento, specificando come di seguito:				
11c1	numero complessivo delle segnalazioni pervenute				
11c1	numero delle violazioni accertate				
11d	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:				
11d1	indicare il numero complessivo dei procedimenti disciplinari avviati a seguito di segnalazione				
11d1	indicare il numero dei procedimenti disciplinari avviati a seguito di segnalazione che hanno dato luogo a sanzioni				
11e	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del CODICE				
12a	Indicare se sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi, ed eventualmente segnalare:				
12 a1	Il numero delle segnalazioni pervenute				
12a1	il numero delle segnalazioni che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali (attuale annualità e precedente)				
12b/ 12b1	Indicare se sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, ed eventualmente segnalare il numero dei procedimenti (attuale annualità e precedente)				

Tabella Statistica Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari					
Entro il 10 novembre di ogni anno, il Responsabile dell'UPD					
deve fornire informazioni al RPC, espressamente e anche nel caso di risposta negativa , in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli					
codice	ITEM	AREA RISPOSTE			
		SI	NO	Q.TÀ	COMMENTO
12c	Indicare, qualora nell'annualità attuale e precedente siano stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni e, in caso di risposta affermativa, a quali tra le seguenti:				
12c1	multa (indicare il numero)				
12c2	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)				
12c3	licenziamento (indicare il numero)				
12c4	altro (indicare il numero e specificare)				
12d	Indicare, qualora nell'annualità attuale e precedente siano stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, e, in caso di risposta affermativa, segnalare:				
12d	il numero dei procedimenti disciplinari, distinguendoli, in sede di commento, sia per ciascuna tipologia che per destinatari (personale con funzioni dirigenziali e non)				
12d	Indicare, degli stessi procedimenti disciplinari, se questi possono essere riconducibili a più reati tra i seguenti e segnando, per ciascuno dei reati, il numero indicante quante volte ciascun reato ricorre:				
12d1	peculato (art. 314 c.p.)				
12d2	concussione (art. 317 c.p.)				
12d3	corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)				
12d4	corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)				
12d5	corruzione in atti giudiziari (art. 319ter c.p.)				
12d6	induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319quater c.p.)				
12d7	corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)				
12d8	istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)				
12d9	altro (specificare)				
12e	Indicare, qualora i fatti penalmente rilevanti siano riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, a quali Aree di Rischio sono riconducibili i procedimenti penali tra quelle sotto elencate, segnando il numero dei procedimenti per ciascuna Area e distinguendo tra personale con funzioni dirigenziali e non:				
ptpc	AREA A- acquisizione e progressione del personale				
ptpc	AREA A1- gestione del personale				
ptpc	AREA B- affidamento di lavori, servizi e forniture				
ptpc	AREA B1- affidamento di lavori, servizi e forniture, manutenzione e processi particolari, acquisizioni, alienazioni				
ptpc	AREA C- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				

Tabella Statistica Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari					
Entro il 10 novembre di ogni anno, il Responsabile dell'UPD					
deve fornire informazioni al RPC, espressamente e anche nel caso di risposta negativa , in ordine ai seguenti dati, relativi al proprio Settore, commentandoli					
codice	ITEM	AREA RISPOSTE			COMMENTO
		SI	NO	Q.TÀ	
ptpc	AREA D- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
ptpc	AREA E- processi trasversali				
ptpc	AREA F- processi di controllo				
13a	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 e, in caso di risposta affermativa, segnalare:				
13a1	il numero di segnalazioni pervenute				
13a1	il numero delle violazioni accertate				
13c 13c1	Indicare se vi sono stati casi di incarichi per arbitrato e, in caso affermativo, segnarne il numero e commentare se è stata effettuata o meno la rotazione. In caso di mancata rotazione pur in presenza di incarichi conferiti, spiegarne le ragioni in sede di commento. In sede di commento, specificare altresì, qualora siano stati conferiti incarichi di arbitrato, se sono stati adottati o meno criteri di pubblicità dell'affidamento.				
13g	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste, da parte di soggetti esterni all'amministrazione, con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione e, in caso di risposta affermativa, distinguendo:				
13g1	il numero di quelli che possono considerarsi suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione				
13g2	il numero di quelli che possono considerarsi richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate				
13h	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate, specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione				

ALLEGATO 3
RELAZIONE TECNICA ILLUSTRATIVA
DEL PTPC 2016-2018

Due profili prevalenti, quest'anno, caratterizzano il nuovo PTPC, entrambi con fonte nel trascorso 2015:

1. l'analisi espansa del contesto esterno, derivazione dell'attività formativa e di ricerca del Progetto comunale *"Prevenzione della Corruzione "2.0" – Andare oltre l'adempimento"*;
2. l'aggiornamento del PNA, di fine ottobre 2015, reso pubblico a metà novembre;

La prima fonte, ha restituito la chiara informazione che l'inesplorato mondo giovanile: *interrogato* sul mondo "corruzione", è in grado di riportare una fotografia assai nitida del contesto esterno, risultato intossicato da deviata conoscenza e informazione; *sensibilizzato* sul mondo "corruzione", è in grado di reagire con una positività straordinaria per intensità e qualità.

La seconda fonte, ha incoraggiato e scoraggiato:

ha riportato l'analisi della situazione amministrativa burocratica nazionale sui PTPC, lamentando molte mancanze, soprattutto in qualità; *ha ora imposto ora suggerito*, per più profili; *ha esortato* affinché sia *l'imposto* che il *suggerito* vengano vissuti non come "mero adempimento"; ha annunciato l'arrivo, nel 2016, del nuovo PNA. In ciascun caso, ancora una volta, senza porre soluzione, anche dopo aver (*quasi*) riconosciuto che la mancanza di qualità può esser dovuta a motivi diversi dalla negligenza.

Di fatto c'è che l'aggiornamento del PNA, fonte dell'aggiornamento del presente PTPC, sembra scritto a più mani indipendenti, cosicché una riconosce le difficoltà e i reali problemi operativi misurati, l'altra non ne tiene conto, descrive un mondo irreali di indipendenza e autonomia, di rispetto e collaborazione e, senza considerare l'analisi cruda riportata nella prima dell'aggiornamento, prescrive questo e quello sulla base di presunzioni ancora una volta falsate.

A queste fonti si sommano, come ogni anno, quanto raccolto nell'annualità precedente e quanto accumulato in prassi orientative; le risultanze formali e informali delle Relazioni annuali; le sensazioni, le percezioni, le speranze e le fiducie per far meglio e per rimettere meglio, per limare, per correggere, per cambiare ove occorra.

In sede redigente dell'odierna rielaborazione ci si è interrogati molto, ancor più davanti alle *letture* richieste dall'Aggiornamento del PNA del 28 ottobre 2015 (*da questo momento abbreviato con "AGG15"*).

E proprio sulla scorta della struttura di AGG15, si deve segnalare che talune condizioni di contesto, prese in considerazione dal documento, sono localmente ben presenti: assoluta limitatezza di risorse tecniche, finanziarie e umane stabilmente dedicabili; mancanza di competenze professionali per aspetti fondamentali del sistema anticorruzione (*ad esempio rilevazioni, misurazioni, pesature, ponderazioni, monitoraggio permanente, alert, statistiche*); grave ritardo e attendibilità della programmazione amministrativa e contabile, in ogni accezione, ora dovuta a fattori interni, ora dovuta a fattori esterni; diffuso senso di insofferenza verso il sistema dei controlli e dell'anticorruzione, anche presso coloro che ne sono i presidi reali. Si tratta di una breve e assai sintetica immagine del *reale* del *mondo PTPC* che, per altri versi, annovera altresì aspetti positivi, tra cui un cresciuto coinvolgimento della componente politica e degli attori esterni e interni, come avvenuto nel corso del progetto formativo e di ricerca accennato sopra. Ma tant'è, e non può non segnarsi, perché – trattando il sistema anticorruzione di una serie continua di studio, elaborazioni, analisi, informazione, formazione, comparazioni, valutazioni, relazioni e altro ancora - una cosa è *fare e costruire e presidiare* con mezzi, uomini e alleati, un'altra cosa è *fare e costruire e presidiare* senza mezzi, né uomini, né alleati.

Il **monitoraggio del PTPC** conferma tutto ciò.

Nonostante siano state definite schede specifiche e semplici per attuarlo, e sia stata anche costruita una check list di supporto ai Settori, il ritorno di questi non soddisfa nella parte in cui è poco partecipativo e spesso distratto; non soddisfa il dover sollecitare anche le cose più semplici e, comunque, registrare

un'indolenza generalizzata nel silenzio generale di tutti, all'infuori di chi lo richiede e lo sollecita, al punto che è stato necessario costituire un automatismo di sanzione, con inoltro automatico all'OIV e all'Amministrazione per tenersene conto in sede di valutazione per l'attribuzione della retribuzione di risultato e premiale in genere, compresi i conferimenti di incarico.

Non pare potersi accontentare che la **formazione e la sensibilizzazione** sia attuata, come in effetti è, se non – invece – pare doversi riconoscere che il tempo che questa richiede per modificare culturalmente taluni approcci (*aspirazione letteralmente espressa da AGG15*) sia assai lungo e, invero, *geneticamente* tardivo se su di essa, ancorché rivolta ad adulti dipendenti pubblici, si crede impiantare il *cambiamento*. Gli argomenti posti dal sistema normativo di contrasto alla corruzione sono eticamente percepibili senza alcuna difficoltà ma amministrativamente – invece – a volte sono astrusi e intraducibili, e assorbono enormemente spazio e serenità, contaminando lo stesso pervenire a maturità, sia professionale che culturale.

Nell'anno 2015, tuttavia, a parte la formazione condotta nell'ambito del progetto sperimentale comunale *PdC 2.0 – Andare oltre l'adempimento*, appreso descritto, che ha portato gli argomenti a una platea di n. 396 dipendenti pubblici, la formazione/sensibilizzazione interna stabile e a regime, è consistita in 34 percorsi formativi interni (*sui 48 previsti*) ed è stata realizzata direttamente dai Responsabili di Settore: è stata rivolta a complessive n. 136 unità in forza su 193, con contenuti graduati rispetto al livello di rischio verso cui i vari dipendenti sono esposti. Ancora una volta si deve sottolineare che detta scelta è condizionata dall'assoluta limitatezza di risorse umane e finanziarie a disposizione. Il sistema impiantato, tuttavia, nel suo complesso, assicurando comunque l'intervento periodico sui temi dell'anticorruzione, ha il merito di mantenere alta la tensione informativa/formativa e, considerata la sua capillarità, anche quello di concretare la massima estensione per quanto attiene i destinatari.

A margine della presente parte introduttiva, infine, una nota si dedica al tempo e alla qualità: il dover aggiornare il PTPC entro gennaio 2016 sulla scorta di un documento, l'AGG15, reso noto da Anac a metà novembre 2015 è un ennesimo grave errore. Poco il tempo concesso, in relazione agli importanti contenuti di AGG15 e in relazione alle professionalità schierate, soggetti sui quali l'intero apparato della L. 190/2012 *si è aggiunto* alle consegne istituzionali precedenti. Poco il tempo, e tutto a discapito della qualità. Continuare a non tenerne conto è incomprensibile.

Ciò detto, sulla scia di AGG15, si rassegnano i profili del presente aggiornamento di PTPC, contrassegnando in simmetria le tematiche più significative proposte da Anac.

PTPC, PERFORMANCE E SISTEMA INTEGRATO

Il PTPC in aggiornamento sviluppa un più marcato ed evidente collegamento tra attività anticorruzione, (*in sintesi riferibili all'attuazione delle misure di prevenzione e delle regole di trasparenza e comportamento*) e la valutazione dei Responsabili i quali, essendo l'intera attuazione delle misure a ciascuno affidate **obiettivo primario e permanente** assegnato, soggiacciono alla conseguente verifica. Invero si tratta di un'ulteriore esplicitazione e, sostanzialmente, di un'operazione di restyling, assunto che l'attuazione integrale del sistema anticorruzione è stato definito *obiettivo permanente e primario di ciascun Responsabile* già nelle precedenti versioni di PIANO.

Stessa sostanziale operazione è stata condotta per esplicitare ancora più evidentemente che il sistema anticorruzione è *naturalmente* inserito all'interno dell'insieme dei corpi normativi che disciplinano e attuano *forme di controllo e vigilanza* presso l'Ente. È proprio detto *insieme*, costituito ora da fonti generiche e sparse nell'Ordinamento, ora da fonti ben circoscritte (PNA, PTPC, PTI, CODET, CONTROLLI INTERNI di regolarità amministrativa, di gestione, di verifica giuscontabile, di valutazione,

REGOLAMENTO di organizzazione) che confluisce in un complessivo unico sistema, necessariamente integrato, dei controlli e dell'anticorruzione. L'aggiornamento odierno sottolinea detta legatura fisiologica, **sia** esplicitando l'esistenza del sistema integrato dei controlli e dell'anticorruzione, **sia** esplicitando, all'indirizzo dei rispettivi Responsabili, l'obbligo di darsi avviso reciproco in ragione della competenza a intervenire, se e quando qualcuno di essi intercettasse una violazione o presunta violazione delle regole presidiate.

Per detto aspetto, tra l'altro, va pure annotato che l'elaborazione delle misure di prevenzione in ambito PTPC, già in sede di originaria prima stesura, ha provato a rendere armonica l'architettura normativa tra le nuove e coeve regolamentazioni (*PNA, PTPC, PTII, CODET, CONTROLLI INTERNI di regolarità amministrativa e di gestione*), ma anche tra queste e le precedenti con le quali più significativo è il collegamento funzionale, anche intervenendo con modificazioni e rimodulazioni (*ciò è avvenuto, ad esempio, con il Regolamento di organizzazione*).

Il PTPC in aggiornamento, infine, ha mantenuto la scelta di non appesantire la leggibilità dei suoi contenuti con l'innesto integrale delle specifiche discipline della *Trasparenza* e del *Comportamento*. Su di essi va detto che l'evoluzione normativa successiva alla L. 190/2012 ne ha implementato enormemente i contenuti, trasformando originarie *tematiche*, allocabili in PTPC per una propria disciplina, in veri e propri *istituti giuridici* assistiti da provvedimenti legislativi dedicati e, appresso, copiose risoluzioni interpretative e operative. Per dette motivazioni, il PTPC mantiene apposite sezioni che perimetrano il doveroso sviluppo di dettaglio delle regole della *Trasparenza* e del *Comportamento*, ma richiede che ciò avvenga in *Corpi* normativi separati, rispettivamente nel PTII e nel CODET, per agevolarne l'uso, l'applicazione e la conoscenza da parte di tutti, dipendenti e cittadini.

MAPPATURA E MISURE, SEZIONE CONTRATTI

Le tipicità di un'abitudine culturale non orientata alla programmazione, comporta la scelta del PTPC di mettere a sistema tutti i dati disponibili e coordinarli, seguendo una logica di rete delle componenti manifeste e di auto-compensazione dell'insieme delle informazioni. E non diversamente, infatti, è stato restituito dal processo di Mappatura, avviato da tempo e visionabile nell'apposito allegato, e dalle misure di prevenzione su cui, invero, non possono non registrarsi le diverse *visioni* prospettate.

Sulla ***Mappatura dei processi***, strumento indispensabile per pervenire all'individuazione degli *eventi rischiosi* e quindi all'identificazione delle *misure di prevenzione* da coniare e applicare, l'Ente - sulla scorta di una propria road map - è in avanzato stadio di sviluppo ed è allineato alle logiche di PNA e di AGG15: cosicché, per far chiarezza, il Comune già nel corso del 2013 ha superato la *tendenza a fermarsi alle aree obbligatorie*, raddoppiandole rispetto alla previsione di base del PNA; identicamente dicasi per i processi, decuplicati al confronto con quelli previsti dal PNA.

Tuttavia, il rispetto delle indicazioni metodologiche di Anac oggi trova un limite proprio sul cd. *cambio di rotta* operato (e così denominato) da AGG15, il quale reca talune *news* interpretative e operative che rischiano di compromettere il lavoro in corso. Per fare qualche esempio, l'Anac - con AGG15 - cambia la denominazione delle *Aree* che da *obbligatorie* diventano *generali*; indica *nuove Aree*; segnala il bisogno di una *sezione speciale per l'attività negoziale dell'Ente* e di individuare altre *Aree specifiche*, con impatto devastante sul lavoro già svolto.

Localmente, è stato verificato, che il processo di Mappatura in corso, dopo un notevole sforzo e tempo dedicato, nella sostanza ha intercettato integralmente le nuove previsioni di Anac, ma nella forma ne ha disposto la collocazione in un modo che è corretto rispetto a quanto richiesto dal PNA fino ad ottobre 2015, differente rispetto a quanto proposto da AGG15 da ottobre 2015: ciò comporta la scelta, per l'odierno aggiornamento del PTPC, di mantenere la rotta impostata e completare il processo di Mappatura presso i Settori apportando alcune rimodulazioni in corsa, con anche preimpostare

comunque il restyling della Mappatura medesima e delle Aree, intervenendovi per due strade: 1) la ricollocazione materiale dei processi già mappati e valutati all'interno delle ulteriori *Aree* previste da AGG15, se non già presenti nel PTPC; 2) la riformulazione parziale degli *eventi rischiosi*, già prevista dal PTPC per l'anno 2016, sia con l'innesto di quanto suggerito dal PNA per essi, sia con l'innesto diretto e d'ufficio, in detta ulteriore e ultima fase di lavorazione, e secondo occorrenza, di eventuali *nuovi processi* profilati da Anac o già declinati dall'Ente in Aree diverse. Lo scopo di detta operazione, invero prudente anche in considerazione dell'annunciato *nuovo PNA* che potrebbe ricambiare le cose, è finalizzato a non disperdere la lavorazione condotta, assai impegnativa (*informata dall'analisi del contesto interno e di quello esterno, nonché dall'aggiuntiva mappatura dei procedimenti e dal prevederne la pubblica permanente ostentazione*) e fare in modo che, in sede di ultima definizione, si realizzi l'allineamento al PNA, almeno fino alla versione di ottobre 2015.

Il presumere di *essere avanti* sul processo di Mappatura (*tenendo conto che Anac ha riconosciuto talune difficoltà e dato tempo fino al 2017*), non prescinde dal segnare l'importanza data da Anac agli *eventi rischiosi* e la necessità che siano calibrati per bene. Anac ipotizza un tipo di analisi (*le cause e le origini dell'evento*) che non è nelle *corde* dell'Ente perché mancano le conoscenze professionali per impiantarla. Essa è stata sviluppata, e si continuerà per detta scia, secondo le linee Anac e per *intuito* (*studio, elaborazione, conclusione motivata*) con estremo sforzo, e tuttavia senza pretesa di successo, tanto più che c'è un forte dubbio di inadeguatezza e/o contaminazione culturale degli estensori naturali, come si evince dall'attuale fase di Mappatura che fa registrare, al momento, una valutazione del rischio riferita ai Processi, operata dai Responsabili di vertice, a mente della quale non vi è alcun processo esposto a grave rischio.

Dette complessive condizioni, verificate, impongono primariamente una *fase di rinforzo* formativo sul processo di mappatura: naturalmente non più sulla valutazione dei *processi* (già conclusa), ma fra poco, in occasione della valutazione degli *eventi rischiosi*, ove dovrà operarsi anche con affiancamento all'occorrenza, allontanando l'idea diffusa di redigere una sorta di *confessione a proprio danno* o di formulare in modo da tenere a distanza un controllo individuale, e provando invece a "correggere" eventuali letture poco attente e/o prudenti dei processi valutati. Ciò perché si è prossimi alla delicata Fase 2 della Road Map, e la centralità e l'importanza assoluta del processo di identificazione e ponderazione (*come richiede Anac*), impone scegliere fare passi sicuri, anche se "piccoli", piuttosto che avventurarsi in basamenti poco solidi, con salvezza di un minimo tempo per comprendere come fare e far fare.

Fra le segnature più rilevanti di AGG15, infatti, si segna quella sulla ***misura di prevenzione***, da abiurare come prescrizione di *fare/non fare* questo o l'altro, ma da *individuare e programmare in termini di precisi obiettivi da raggiungere*, con tanto di annunciata verifica da parte di Anac. Il dubbio applicativo e traduttivo si pone perché, ad avviso del sottoscritto RPC, non pare possibile circoscrivere ogni misura di prevenzione agli aspetti organizzativi, essendo talune di esse assolutamente connesse alla lealtà individuale dell'agente: si pensi, ad esempio, all'obbligo di astenersi dalla gestione di una pratica se questa riguardi un amico, semplice amico. Il PTPC ha fotografato l'obbligo di astensione, tra le misure, affidando al Codice etico e di comportamento la sua più puntuale declinazione: ma detta misura, ben individuata, come si "programma" *in termini di precisi obiettivi da raggiungere*? E poi, *come si programma una misura*, se non si ha nessun controllo né incidenza su risorse umane, strumentali e finanziarie, e nemmeno certezza della loro stabilità/disponibilità?

Poiché, pertanto, per determinate fattispecie il contrasto non è risolvibile e, conseguentemente, la nuova sollecitazione del PNA non può ammantarsi di valore assoluto, sembra sensato accettare il verso logico che l'aggiornamento del PNA abbia voluto considerare che, tra le *misure di prevenzione*, quelle di più marcata refluenza organizzativa meritano essere elaborate in un certo modo.

In tali termini, risulta allineata la scelta remota del PTPC locale, e oggi confermata, assumendo che - in correlazione a quanto riportato da AGG15 - lo strumento locale ha già:

- processato la mappatura della gestione del rischio, con fasi ampiamente scandite e seguite;
- ha indicato le misure obbligatorie in forma incrementativa, vale a dire individuandole e prescrivendole aggiuntivamente, almeno ogni anno, in relazione alle informazioni man mano pervenienti dalle analisi, dalle risultanze operative, dal processo di mappatura;
- ha coordinato PTPC e Piano della *performance*, ancorché localmente questi non possa non individuarsi negli obiettivi gestionali assegnati direttamente dall'Amministrazione ai propri Responsabili, e a tal scopo fissando in PTPC che la gestione del sistema anticorruzione locale è obiettivo permanente e prioritario dei Responsabili;
- ha previsto il coinvolgimento degli attori esterni e interni;
- ha istituito un monitoraggio periodico del PTPC presso i Settori;
- ha coinvolto il personale a tutti i livelli, in relazione al PTPC e al suo divenire;
- ha creato sessioni periodiche e fisse di formazione e sensibilizzazione.

Tra l'altro, il superiore elenco non è esaustivo, perché non tiene conto dell'insieme dettagliato delle connessioni operate tra PTPC e sistema generale dei controlli, comportamento, misure aggiuntive e altro ancora. Ma il riportarlo, ancorché in termini di sintesi, aiuta a leggere l'intera impalcatura del Piano nella parte in cui, l'aggiornamento del PNA che oggi lo ispira in effetti è stato già applicato ed è già in essere, con maggiore o minore qualità è altro discorso.

L'aver previsto e l'aver fatto non possono soddisfare in pieno, però. Anzi.

L'analisi interna dei dati di monitoraggio restituisce che, formalmente, le *misure* del PTPC hanno largamente, non totalmente, le caratteristiche richieste dal PNA e oggi, più marcatamente, da AGG15. Anche se non può prescindersi, per la piena adattabilità, che abbia termine il processo di mappatura e identificazione del rischio, le attuali misure adottate localmente, con fonte principale nel PTPC e declinazioni aggiuntive nella normazione derivata (PTTI, CODET, Regolamento dei Controlli, Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi), sono state *calibrate, contestualizzate e differenziate*, soppesando la loro *sostenibilità* e tenendo a mente l'obiettivo principe di *neutralizzare* il rischio quanto più possibile.

Lo strumento del *report bimestrale* di cui all'art. 3 del PTPC (l'averlo definito con la prescrizione chiara di cosa deve essere fatto e da chi e con quale cadenza/scadenza), al pari degli *articoli* espressamente dedicati ai Responsabili, nel medesimo articolo (nei termini di *CHI - COSA - PERCHÉ - COME - QUANDO*), sono certamente in scia al pensiero Anac. E lo sono anche i contenuti minimi, dato che il Comune di Aragona, ha già individuato e disciplinato la quasi totalità delle misure portate da AGG15: **misure di controllo** (*Reg. Controlli, Report PTPC, integrazione dei sistemi*); **misure di trasparenza** (*PTPC, PTTI, Reg. Organizz. Uff. e Serv.*); **misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento** (*Codet e attività di sensibilizzazione e formazione bimestrale*); **misure di regolamentazione** (*PTPC, Codet, Reg. Organizz. Uff. e Serv., circolari interne*); **misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici** (*Reg. Organizz. Uff. e Serv.*); **misure di semplificazione di processi/procedimenti** (*PTPC, Codet, Reg. Organizz. Uff. e Serv.*); **misure di formazione** (*PTPC*); **misure di sensibilizzazione e partecipazione** (*PTPC, Codet, PTTI*); **misure di rotazione** (*PTPC, Codet, circolari interne – atti organizzativi*); **misure di segnalazione e protezione** (*PTPC, Codet*); **misure di disciplina del conflitto di interessi** (*PTPC, Codet*); **misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies)** (*PTPC, Codet, Patti di integrità*) e ha presidiato i contenuti essenziali del sistema anticorruzione intervenendo espressamente sulle stesse logiche di *priorità e obiettivi* di cui alla pagine finale di AGG15.

L'Ente, invero, si ritrova nelle previsioni suddette, su alcune pienamente e con sistemi già a regime, su altre in termini di impostazione avviata, anche considerando - si ripete - che il processo di mappatura è in corso e lo stesso è stato già ritoccato da Anac con AGG15, costringendo a un rallentamento. Tuttavia e positivamente, seguendo il decalogo di riferimento che Anac rimette in AGG15, si può riscontrare che, in relazione a: **trasparenza sul processo di formazione del PTPC, il PTPC dà**

evidenza al processo effettivamente seguito per la sua adozione, compreso il coinvolgimento degli organi di indirizzo, descrivendole nello stesso PTPC, che contiene anche disposizioni sulla procedura da adottare per gli aggiornamenti e per la verifica dell'attuazione delle misure; **connessione tra analisi conoscitive e individuazione delle misure** il PTPC indica con chiarezza il nesso realizzato tra analisi conoscitive a monte e individuazione delle misure e le conseguenti scelte di priorità nel trattamento dei rischi; **centralità delle misure di prevenzione e responsabilità degli uffici**, il PTPC, come sopra descritto, individua le misure e chi deve attuarle, in una logica di chiarezza, articolazione di responsabilità in specifiche e concrete attività che i diversi uffici devono svolgere per dare loro attuazione, verificabilità quanto all'effettiva attuazione, con aggiuntiva previsione di effetto ai fini della valutazione della performance, individuale e collettiva, oltre alla responsabilità dirigenziale); **monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure**, il PTPC ha previsto (ed è stato attuato) un regime di monitoraggio periodico bimestrale che restituisce largamente informazioni sul livello generale di attuazione o, meglio, di applicazione; **integrazione tra PTPC e Programma per la trasparenza**, il PTPC contiene un'apposita sezione che perimetra il Programma per la trasparenza, declinato in altro autonomo testo per evitare l'appesantimento del corpo normativo generale, assunta la sua consistenza; **misure di prevenzione e doveri di comportamento dei dipendenti**, il PTPC contiene un'apposita sezione che perimetra i principi di comportamento, declinato in altro autonomo testo (Codice Etico e di Comportamento) per evitare l'appesantimento del corpo normativo generale, assunta la sua specificità e il contingentamento delle competenze interne operate dal legislatore che lo ha sottratto al controllo diretto del RPC.

Nell'attuale struttura del PTPC, quel che risulta poco visibile delle misure, pur essendoci, e su cui si interverrà nel corso del 2016 in ragione di AGG15 e del presente intervento di aggiornamento, consiste nell'articolazione temporale delle misure, nella valutazione della loro efficacia, nella formazione di indicatori (laddove possibile): si tratta di aspetti in parte non considerati, come nel caso dell'**articolazione temporale** perché le misure previste hanno una valenza permanente (sia quelle a contenuto organizzativo sia quelle a contenuto comportamentale) e, invero, ancorché sia sempre possibile una revisione in affinamento della misura in quanto tale, non è sembrato pertinente (ne è sortito ancora bisogno) di coniare misure a tempo; sulla valutazione della loro efficacia e sugli indicatori il discorso è differente: fermo restando che la **misurazione dell'efficacia**, già considerata di importante difficoltà da Anac (che si è riservata di elaborare e fornire in seguito supporto metodologico in AGG15), passa comunque anch'essa da **indicatori** proprio su questi, invero, bisogna esprimersi. Sul punto, il PTPC è già intervenuto a monte, con la creazione dei Report che – nello specifico – sono articolati in tre sezioni: la prima traccia cosa deve obbligatoriamente attuarsi, la seconda traccia cosa deve attuarsi al ricorrere di precise e descritte circostanze, la terza traccia cosa debba ordinariamente seguirsi per essere allineati al sistema anticorruzione, con in più una check list di riferimento da poter utilizzare per ogni procedimento e/o processo. L'analisi dei report restituisce, di fatto, il numero delle *mananze* per ciascuna misura e le *dinamiche* di detto numero, così come, a fine anno, restituisce la “pagella” individuale, per ciascun Responsabile di Settore, con annotato il proprio *aver fatto* ai fini dell'attuazione delle prescrizioni del PTPC (il referto è successivamente trasmesso all'Oiv ai fini della valutazione del Responsabile).

Orbene, se è pur vero che i superiori dati, scomposti e analizzati, certamente fungono da indicatori utili e utilizzabili per più aspetti, non par dubbio che una migliore visibilità degli stessi, anche da parte dei Responsabili e comunque della Struttura, non è inadeguata, anzi potrebbe realizzare un rinnovato positivo marketing del sistema. L'odierno aggiornamento al PTPC, pertanto, sulla scorta della sollecitazione di AGG15, è improntato a incentivare l'utilizzo degli strumenti già previsti, evidenziandoli nel corpo normativo, codificandoli quando occorrente e, soprattutto, riservandosi la strutturazione di ulteriori tabelle esemplificative, sia sul da farsi che su quello che sta rendendo.

Sezione Contratti

Per quanto attiene la *Mappature dei processi*, è stato ampiamente riportato che il PTPC si è dotato, da qualche anno, di specifica Road map finalizzata a tracciare il suo svolgimento. Nonostante le difficoltà

di definizione, originate dalla mancanza originaria di conoscenze adeguate, di scarsa collaborazione interna ed esterna, di lentezze terze a vario titolo che ne hanno ulteriormente dilatato il tempo, di crescenti limitazioni di risorse disponibili, nel merito la costruzione in parola è mantenuta utilmente attiva e incede secondo le tappe della road map, come riportato in specifico allegato. L'aggiornamento del PNA di ottobre 2015, come sopra anticipato, riprende l'attività di mappatura in modo specifico per l'aspetto relativo **all'attività negoziale dell'Ente**, rimodulando e individuando nuovi possibili "processi" e "Aree" rispetto al PNA base: sul punto, fermo restando quanto aggiuntivamente già individuato e mappato dal Comune di Aragona (*largamente coincidente con le previsioni di AGG15*), pare adeguato che alcuni aspetti si impiantino in seno alla successiva analisi dei rischi specifici, sia perché già largamente presenti sebbene con formule diverse, come detto, sia per non rallentare le lavorazioni in progress tenendo conto, comunque, che l'ultima fase di affinamento della mappatura ne consentirà l'autonoma descrizione.

Tuttavia, non può non segnalarsi come sia ben scandagliata, dal PNA, la suddetta area dei contratti pubblici ma, parimenti, deve porre preoccupazione che la prevista e connessa *scomposizione analitica delle sub-fasi*, la connessa *attività di studio e implemento*, la connessa *analisi permanente delle anomalie*, sul presupposto che siano corrette (quando fatte) le *attività di programmazione e gestione delle risorse*, siano attività insostenibili con i mezzi e le risorse a disposizione. Così come è altrettanto preoccupante trovare un punto di partenza quando proprio i presupposti, di competenza dell'indirizzo politico, sono manchevoli, talvolta anche per condizioni esterne all'Ente. Ne deriva che il PTPC, adattandosi a taluni fisiologici ritardi nell'approvazione degli strumenti di programmazione elementari (ad esempio bilancio di previsione), e ricavando, dai controlli amministrativi postumi, che talune attività contrattuali sono direttamente assegnate dall'organo politico ai responsabili della gestione senza passare da una compiuta programmazione (ad esempio, ordinanze), deve presidiare in prima battuta il sistema contratti in termini generali.

Invero, una parte della *visione Anac* è portata dal PTPC ed è già presente: comparando le *esemplificazioni delle possibile misure* di cui ad AGG15 con quelle già in atto presso l'Ente si osserva una congruenza diretta (fonte PTPC) per circa il 60% delle misure, indiretta (altre fonti) per circa il 20% (*intervista al Responsabile di Settore di dicembre 2015*).

In virtù del richiesto da AGG15, oggi deve provarsi, pertanto, ad agire in ottica di un'armonizzazione e un coordinamento maggiore, ancorché contestualizzato, finalizzato a sviluppare rielaborazioni dei dati posseduti, o di quelli (*da individuare*) a richiedersi, talché possano crearsi, tramite indicatori appositamente conati, *alert* di avviso a garanzia dell'integrità del sistema anticorruzione.

Per detto stato di cose le attuali misure sono trasversali ma comunque precisamente calibrate per richiedere, indipendentemente dalle programmazioni, un *modus operandi* fortemente concentrato su trasparenza spinta, espressa responsabilizzazione interna, coinvolgimento dei contraenti selezionati nelle azioni a sostegno dell'anticorruzione. Quanto e come ciò sia attuato, in sede di indirizzo politico e di gestione è altra cosa: in sede di controlli amministrativi postumi, intercettate alcune anomalie procedurali sulla scorta degli *alert* che il sistema integrato dei controlli e dell'anticorruzione ha impiantato, ne è stata data segnalazione, ogni volta, sia all'organo politico disponente che a quello tecnico gerente. Talvolta l'anomalia è stata rinvenuta nuovamente, talvolta no: è fatto ineludibile e circostanza che lascia riflettere perché, a ben vedere, la misura è adeguata, ma nella pratica si registra che è culturalmente disinnescata.

La necessità rappresentata da AGG15, pertanto, nella realtà estremamente complessa per contenuti da esaminare e studiare nonché conseguenti contromisure da elaborare, in sede di aggiornamento odierno non può gestirsi se non in termini di impianto. A detto fine, anche sulla scorta della gestione centralizzata dei dati per la BDAP stabilita dal Comune di Aragona nel PTPC precedente, il PTPC oggi in revisione fissa, in un ulteriore obiettivo in capo all'ufficio competente, lo studio e la lavorazione di

quanto richiesto da Anac, per procedere: alla creazione di una banca dati interna recante gli elementi identificativi dell'attività negoziale, nonché l'indicazione dei concorrenti e di chi, per l'Ente, ha partecipato alle lavorazioni della procedura; all'elaborazione indicatori di alert e attua il monitoraggio; a ricavare informazioni per rimodulare il flusso delle comunicazioni interne dovute dai Settori e i necessari contenuti; a ricavare informazioni per elaborare, e consegnare a ciascun Settore che è tenuto a farne uso, due apposite check list dei controlli effettuati nell'ambito del sistema anticorruzione, una relativa alla fase precontrattuale, l'altra relativa alla fase contrattuale e post contrattuale; a trasmettere al RPC, annualmente, entro il mese di ottobre, apposita relazione con la statistica del rilevato e, all'occorrenza, con indicazione motivata degli elementi di mappatura (processi ed eventi rischiosi) che si ritiene dover innestare nell'ambito della gestione del rischio per neutralizzare/mitigare le ipotesi di corruzione in senso ampio. In tale contesto, ai Responsabili che intervengono con funzioni decisionali nell'attività negoziale, è stato ribadito ulteriormente l'obbligo (e obiettivo) di assicurare il raccordo stabile tra attività negoziale e rispetto delle regole del sistema anticorruzione.

Previsione speciale e particolare, infine, è stata inserita relativamente al comunicato del Presidente Anac del 22.12.2015, sulla gestione dei fondi PAC: le misure specificatamente elaborate si articolano su trasparenza spinta in apposito spazio del sito web istituzionale, con pubblicazione anche degli atti del Distretto socio sanitario cui l'Ente appartiene; controllo sull'attività contrattuale diretta e sulla gestione affidata al Comune, con verifiche bimestrali e a campione; attività di sensibilizzazione interna e vigilanza presso tutto il personale dedicato.

CONTESTO INTERNO, CONTESTO ESTERNO

Da un punto di vista formale e tecnico, proprio l'insieme di quanto restituisce l'esperienza maturata, come rimesso nelle Relazioni RPC (tra cui l'ultima), si arricchisce e riempie *dell'analisi del contesto interno* che, al pari di quella relativa al *contesto esterno*, costituiscono componente essenziale per calibrare le misure.

L'analisi del contesto interno, aggiornata all'odierno PTPC, registra dati positivi e negativi che si consolidano nel tempo. La Struttura, in termini organizzativi e generali, è impostata coerentemente in relazione al PTPC e al sistema anticorruzione, e la risposta qualitativa riscontrata in occasione dell'individuazione dei processi a rischio, che si è altresì arricchita di un censimento dei procedimenti gestiti da ciascun Settore (il cui dato è stato reso utilizzabile per formare *schede matrici* da rendere permanentemente pubbliche), ben dice del livello di sensibilità se tenuto attivo. La conoscenza dell'Ente, nel 2012, aveva consentito tracciare la strada preliminare dell'anticorruzione e, appresso, consolidarla. Ma invero, quel che si intravede venire a mancare oggi, a tutti i livelli, è la *costanza* nello studio e nell'applicazione, condizione che si traduce nel facile ritorno ai vecchi schemi operativi e comportamentali: detto scivolamento, arginato come meglio possibile fin dal suo primo comparire, si congiunge alle difficoltà note, quelle oggettive e soggettive fatte di limiti e atteggiamenti che volteggiano sul sistema anticorruzione. È un fronte che va ripreso e sul quale si spenderà parte dell'attività 2016.

L'analisi del contesto esterno, invece, non ricavabile dalle fonti indicate da AGG15 (*il Comune di Aragona non è rinvenuto nelle fonti che Anac segnala*), è stata effettivamente condotta, nel 2015, per il tramite di questionari somministrati alla popolazione scolastica del circondario, all'interno di un Progetto formativo e di ricerca elaborato dall'Ente. Le risultanze e le loro sfumature, confluite in un rapporto di studio del RPC, reso pubblico sul finire dello scorso anno, hanno riportato che la "corruzione" - intesa in accezione ampia - non è sempre riconosciuta e, inoltre e tra molto altro, hanno evidenziato anche l'altissimo grado di reattività delle giovani generazioni.

Si riporta dall'abstract allo studio citato, attenzionato da SNA e dalla WBG:

Prevenzione della Corruzione "2.0" – Andare oltre l'Adempimento, è il **progetto di un corso di formazione** in materia di prevenzione della corruzione calibrato per essere svolto presso la popolazione scolastica di un istituto medio superiore del comprensorio di Agrigento. E, contestualmente, è il **progetto di un'attività di studio e ricerca**, finalizzata a conoscere il livello di *percezione della corruzione* presso i giovani del territorio in età compresa fra i 13-14 e i 18-19 anni e trarvi informazioni per nuove o rimodulate azioni pubbliche di contrasto al malaffare. Il *percorso*, attuato tra marzo e maggio 2015, ha coinvolto operativamente il Comune di Aragona (*progettista e responsabile*), l'Istituto professionale di Stato "E. Fermi" di Aragona, la Prefettura di Agrigento, il X Ambito Scolastico provinciale, nonché tutte le Forze dell'ordine del territorio (*Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Guardia Costiera – Capitaneria di Porto*). Articolato in complessive 10 giornate, con livelli differenziati e alcune particolarità didattiche (*tra cui la docenza affiancata Dirigenti amministrativi dell'Ente Locale e ufficiali delle Forze dell'Ordine*), si è arricchito delle testimonianze dirette della Commissione Antimafia Regionale presso l'Ars, di vittime attuali del fenomeno estorsivo, di diversi e qualificati esponenti della società civile, assommando un totale di n. 29 attività formative e collegate (*tra cui un concorso interno per definire il simbolo del corso e l'attribuzione del credito formativo*), n. 59 relatori e ospiti, n. 2067 persone "formate", di cui 1.671 alunni e n. 396 dipendenti pubblici. Il prodotto finale si legge: nel *Questionario sulla percezione della corruzione*, somministrato all'intero Istituto scolastico (*650 intervistati*); nei n. 110 Questionari di Ingresso e di Uscita somministrati all'aula permanente (*aula mista di circa 80 persone, di cui l'80% costituito da alunni del quarto anno scolastico, e il resto da dipendenti pubblici*); nell'indagine di *customer satisfaction* condotta per ciascuna formazione d'aula attraverso n. 460 rilevamenti; nell'incrocio commentato dei dati resi dagli intervistati, i quali esprimono e indicano anche quando ritengono di non farlo, ancorché nell'anonimato richiesto e fisiologico di ciascuna delle citate n. 4 misurazioni. L'analisi di n. 1.220 test-questionari e l'esame di n. 18.590 risposte di cui n. 3.560 a contenuto aperto, restituisce sintomi di grave avvertita sfiducia (*tra cui la distanza dall'entità Stato*) e tendenze di deriva; individua talune responsabilità educative assai prossime; segnala diversi livelli di disinformazione; consente proporre alcune linee d'intervento sul sistema anticorruzione nazionale. Ma anche riporta la prepotente virata positiva, ampiamente documentata e testimoniata, che il percorso formativo, volutamente costruito in modo da sollecitare le *abilità emotive*, è riuscito a imprimere. Al termine dell'esperienza ci si è lasciati tutti, nessuno escluso e nessun ruolo escluso, con una diversa consapevolezza; con una lettera allo Stato consegnata dai ragazzi al Prefetto di Agrigento; con le *utilità* delle notizie acquisite, tra cui quella delle diverse e possibili nuove *alleanze* nella lotta contro la corruzione, *interne ed esterne* al sistema pubblico, ovvero e anche, ci si è lasciati, con quanto di *utile può essere* per ogni Pubblica Amministrazione, sia essa istituzionale, amministrativa o tecnica, sia che abbia o meno partecipato al Progetto.

In gran sintesi, le risultanze generali hanno restituito l'idea di un contesto non orientato alla corruzione, di cui anzi si sente sostanzialmente vittima impotente, ma certamente lo stesso contesto non riesce a riconoscerla nelle sue molteplici forme, rendendosi talvolta parte attiva senza precisa consapevolezza o per abitudine a certi comportamenti non considerati scorretti. L'analisi approfondita, inoltre, ha condotto alle origini delle letture deviate, che si collocano indiscutibilmente in ambito familiare. L'indagine, infine, annota la reattività generale e positiva registrata dopo due mesi circa di continua sensibilizzazione.

In presenza di detto stato dell'arte, non pare dubitabile che l'analisi del contesto esterno imponga impiantare delle scelte di rimodulazione del sistema anticorruzione, alcune delle quali non possono essere condotte dall'Ente direttamente, fermo restando l'adeguatezza di un approfondimento, ai fini dell'intervento, anche secondo le scienze sociali. Tuttavia, nei termini in cui - fra le direttrici tracciate - ***figura la centralità della sensibilizzazione*** sul fenomeno e ***l'importanza dirompente del parlare***, il PTPC non può non introdurre, fra le proprie misure di prevenzione, il consolidamento delle suddette attività verso le nuove generazioni e riservarsi, almeno in ottica programmatica, che l'Ente crei occasioni per stimolare gli educatori naturali e sociali (*genitori, scuola, organizzazioni*) alla medesima responsabilità di sensibilizzare e parlare del fenomeno, a casa, a scuola, ovunque. Nell'obiettivo finale c'è introdurre o reintrodurre una coscienza di quanto può individualmente farsi come cittadino, indipendentemente dai ruoli, e sollecitare l'attenzione su certi valori in ambito familiare affinché i componenti possano darsi reciprocamente influenzati.

SINTESI CONCLUSIVA

Nel senso del PNA, del suo aggiornamento ultimo, ma anche del PTPC e della sua coerenza diretta che deve mantenere con la L 190/2012, l'odierna revisione ha dovuto tener conto degli esposti dati e risultati e, come già diffusamente annunciato, si è intervenuti ad aggiornare il PTPC del Comune di Aragona, per il triennio 2016-2018, con chiarimenti e con la previsione di implemento delle forme di pubblicità e marketing non più della "norma", ma direttamente del "ben fatto" e "dell'esempio"

scaturente dalla “norma” e, prendendo a riferimento la prima parte dell’aggiornamento del PNA, si ritiene che il PTPC del Comune di Aragona vi sia ampiamente allineato e corrispondente già da un paio d’anni.

Nel presente aggiornamento PTPC, pertanto, anche nella logica di dare stabilità al sistema in attesa del nuovo PNA annunciato da Anac per il 2016, si è provveduto a dare stabilità all’intero sistema, intervenendo *con i rinforzi* suggeriti dalla rivisitazione operata dall’Anac nell’autunno 2015, *con aggiuntive schematizzazioni* agevolative della lettura, nonché *con le rimodulazioni e gli innesti* restituiti dalle informazioni raccolte a oggi che, anche se non menzionati nella presente relazione perché minimali, hanno comunque interessato ciascuna delle parti in cui si articola il PTPC.

Il PTPC 2016-2018 è articolato, in cinque Parti rubricate, ognuna contenente argomenti omogenei, e una Parte dedicata agli allegati, a loro volta singolarmente e organicamente trattati, tenendo conto che, per l’occasione del presente aggiornamento è stata modificata la modulistica di Relazione annuale dei Responsabili (*essendo stata modificata da Anac lo schema di Relazione RPC*) e fanno il loro ingresso, in documento, *la griglia di allocazione dei processi mappati, il Catalogo dei Processi e il Registro dei Rischi preliminare*, a conclusione della Fase 1 della Gestione del Rischio:

<u>parte prima</u>	<i>definizioni e fonti permanenti, obiettivi e soggetti del sistema della prevenzione della corruzione</i>
<u>parte seconda</u>	<i>attività a rischio corruzione e gestione del rischio</i>
<u>parte terza</u>	<i>misure di prevenzione permanentemente attive</i>
<u>parte quarta</u>	<i>strumenti e risorse del sistema anticorruzione</i>
<u>parte quinta</u>	<i>canali di ascolto, statistica e aggiornamento, pubblicità del sistema anticorruzione</i>
<u>parte sesta</u>	<i>allegati del piano triennale di prevenzione della corruzione</i>

Nei superiori termini, qui segnando **i modificati/aggiornati contenuti, tutti aggiuntivi e nessuno sostitutivo rispetto al PTPC dell’annualità precedente**, indicativamente, si segnalano, nella seguente tabella dell’evoluzione storica del PTPC:

EVOLUZIONE STORICA DEI CONTENUTI DEL PTPC <i>modificazioni e aggiornamenti, per anno di introduzione</i>	
SULLA PARTE PRIMA	
anno 2014	P’aver formalizzato permanentemente che l’attuazione del PTPC è obiettivo gestionale permanente di ciascun responsabile interno e come tale soggetto a valutazione; P’aver arricchito e collegato aggiuntivamente il PTPC al sistema delle fonti permanenti e alla produzione normativa esterna e interna intervenuta; P’aver dettagliato sui profili e le consegne dei soggetti del PTPC che, rispetto all’anno passato, annoverano <u>i “neo” protagonisti interni</u> (RT – <i>Responsabile per la Trasparenza</i> ; UPD – <i>Responsabile in materia di Codice Etico e di Comportamento</i> ; OIV – <i>responsabile e supporto nei nuovi ambiti perimetrali dal legislatore</i> ; <u>soggetti esterni – responsabili in ordine ad alcune tematiche del sistema anticorruzione</u>), <u>le nuove competenze</u> per i Responsabili apicali in relazione alla procedura ISO 31000:2010 di gestione del rischio, <u>i nuovi profili</u> della formazione locale, e <u>i più marcati collegamenti</u> con le società partecipate voluti dal legislatore e dall’Autorità nazionale nel corso del 2013.

anno 2015	<p>L'aver <u>ulteriormente schematizzato le funzioni e le consegne delle componenti interne</u>, in ambito PTPC, anche introducendo <u>due nuove declinazioni</u>: una per l'ufficio competente alla gestione del personale, l'altra per l'ufficio competente alla gestione dei lavori pubblici. Il primo caso è stato necessitato dal bisogno di concentrare, ancorché per sintesi, le diverse consegne dell'ufficio; il secondo ha provato, invece, a limitare gli equivoci operativi in ordine a pubblicazione e trasmissione unitarie dei dati su lavori e acquisti, a ulteriore chiarimento di quanto già previsto nel PTTI. In ciascuno dei casi, prima dell'elaborazione normativa, si è interloquito con i relativi Responsabili al fine della migliore e utile codificazione. Per tutti, infine, sono stati <u>indicati i contenuti della reportistica attesa</u> e, a detto scopo, tutti sono stati rinviati a specifico allegato della Parte Sesta.</p>
anno 2016	<p>L'aver esplicitato la sinergia integrata dei sistemi di controllo e vigilanza in essere, così definendo il sistema integrato dei controlli e dell'anticorruzione, con obbligo dei rispettivi Responsabili di avvisarsi reciprocamente in caso di intercettata violazione; l'aver programmato un'aggiuntiva editazione delle misure formulate; l'aver inserito fra le fonti permanenti del sistema anticorruzione le risultanze dell'analisi del contesto esterno condotta, nel 2015, in seno al progetto formativo e di ricerca <i>Prevenzione della Corruzione "2.0" – Andare oltre l'adempimento</i>; l'aver individuato un primo profilo di intervento in ambito di prevenzione reale della corruzione sulla scorta delle richiamate risultanze del citato Progetto; l'aver previsto il coinvolgimento del Consiglio Comunale per valutazioni e suggerimenti sul sistema anticorruzione locale, ancorché prima dell'aggiornamento annuale; aver sottolineato ancora la responsabilità della gestione, anche per gli aspetti disciplinari di cui sono titolari nei confronti del proprio personale che non rispetta le prescrizioni del sistema anticorruzione; l'aver previsto speciali consegne per l'ufficio che cura i Lavori Pubblici in ordine all'elaborazione dei dati dell'intera attività negoziale dell'Ente e così pervenire alla richiesta di analisi di AGG15; l'aver sottolineato la connessione tra attuazione delle misure del sistema anticorruzione e valutazione della performance in capo ai Responsabili.</p>
SULLA PARTE SECONDA	
anno 2014	<p>L'aver indicato le aree e le attività a rischio corruzione, arricchendo l'elenco dell'anno precedente con quanto indicato dall'interno, nel corso del 2013, in esecuzione di una precisa misura di prevenzione prevista nel PTPC 2013-2015; l'aver costituito aggancio al primo allegato tecnico del PTPC, consistente nella <i>Road Map</i> dell'Ente sulla "Gestione del Rischio" ai sensi del sistema ISO 31000:2010, voluto dal PNA.</p>
anno 2015	<p>L'aver <u>innestato le n. 8 Aree di Rischio del Comune di Aragona</u>, individuate a seguito di un notevole lavoro di elaborazione dei Settori e del RPC-UPC, protrattosi per tutto il 2014. L'impianto in parola costituisce la prima tappa della Gestione del Rischio in base alla procedura ISO 31000 imposta dal PNA ma, soprattutto <u>rende le suddette Aree riferimento formale delle successive annualità</u>. Si segnala, infine, la portanza del richiamo allo specifico allegato del PTPC, nella parte in cui quest'ultimo articola sia lo stato di attuazione del processo ISO 31000, sia la nuova Road Map per la sua completa realizzazione.</p>
anno 2016	<p>L'aver impiantato il percorso di transito e allineamento tra la mappatura del rischio in corso e le novità richieste da Anac nell'ottobre 2015, con definizione delle direttrici d'azione, infine dettagliate nello specifico allegato.</p>
SULLA PARTE TERZA	

anno 2014	<p>L'aver sezionato interamente le misure di prevenzione attive, preliminarmente fissando con estrema evidenza la loro allocazione nell'ambito dell'intero sistema anticorruzione, e appresso articolandole, come nel PTPC 2013-2015, in modo da consentire con chiarezza l'individuazione della singola misura, dei modi e dei tempi per la sua attuazione e realizzazione, degli uffici e dei soggetti responsabili, sintetizzandone per ciascuna descrizione e sottesa finalità. Sulle singole misure si è operata, talvolta, anche una riedizione al fine di agevolarne la lettura (<i>ad esempio artt. 9, 16, 17</i>), o per consentire l'introduzione, come prescrizioni, di risoluzioni interne di chiarimento che si erano rese necessarie nel corso del PTPC 2013-2015 (<i>ad esempio, artt. 10, 12, 21, 22</i>), non mancando di intervenire, all'occorrenza, su singole consegne e competenze o sulla loro riformulazione (<i>ad esempio, artt. 8, 20, 23</i>). La Parte Terza, per i suoi propri contenuti, si riconnette al <i>Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità</i> e al <i>Codice Etico e di Comportamento</i>, entrambi separate produzioni normative interne del Comune di Aragona: per la centralità del PTPC nell'ambito del sistema anticorruzione, nelle relative sezioni del Piano di Prevenzione 2014-2016 sono stati rimessi i contenuti cardinali che devono avere le suddette regolamentazioni (<i>Titolo 2 e Titolo 3</i>), creando i dovuti collegamenti ma evitando di replicare precetti e disposizioni (<i>ad esempio, art. 20 che, trattando delle segnalazioni, opera il rinvio al Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona che dettaglia in ordine alla tutela de segnalante, ovvero all'istituto del whistleblowing, con specificazioni proprie su modi, tempi e sistemi di protezione</i>).</p>
anno 2015	<p>L'aver <u>consolidato l'integralità dell'intero sistema anticorruzione</u>, connettendo più marcatamente istituti e regolamentazioni che non possono non considerarsi coerenti fra essi e uni-diretti. A titolo esemplificativo, sebbene fosse già previsto e applicato, è stato reso maggiormente visibile che il controllo postumo di regolarità amministrativa non è mancabile di una lettura in ottica anticorruzione come, viceversa, già tutte le indicazioni del PTPC tengono conto delle regolamentazioni vigenti nell'Ente, sia per evitare antinomie, sia per amplificare armonie. La suddetta Parte, inoltre, oltre a essere sviluppata in <u>continuum al precedente articolato</u>, soprattutto in relazione alla precisione delle misure di mitigazione in essere, ha chiarito espressamente in ordine alla <u>"scheda-matrice"</u> di ciascun procedimento e ha ulteriormente schematizzato in ordine alle <u>dichiarazioni dei terzi</u> che si rapportano all'Ente. Le altre sezioni della Parte Terza, già suddivise in Titoli e Capi, in aggiunta a migliorie di espressioni a chiarimento dei precetti, prevalenti sul merito (cfr. <u>"Trasparenza e Programmazione"</u> e <u>"Obblighi diretti del personale"</u>), si sono caratterizzate per un'introdotta maggiore incisività prescrittiva e di consegne individuate: 1) in relazione agli <u>obblighi di pubblicità e comunicazione in materia di lavori e acquisti</u> (art. 17), declinando nel dettaglio quanto già anticipato nella Parte Prima del PTPC; 2) in relazione agli <u>"Obblighi diretti degli Uffici"</u>, specificatamente agli artt. 21-22, che più profondamente hanno dettagliato in ordine al <u>controllo sugli incarichi</u> di qualunque natura e sui diversi tipi di controlli anche nel tempo (<i>in relazione agli ex dipendenti del Comune</i>), nonché sulla <u>rotazione del personale</u>. Detta complessiva attenzione si connette, altresì, con l'introdotta "casellario disciplinare" in seno al Codice etico e di comportamento del Comune di Aragona, e le introdotte <u>"anagrafica individuale in ordine alle consegne"</u> affidate nel tempo al personale, e <u>"anagrafica individuale in ordine alla formazione"</u> somministrata o acquisita da ciascun dipendente.</p>
anno 2016	<p>L'aver ulteriormente specificato sulla natura e sull'applicazione delle misure, rafforzando l'obbligo, in capo ai Responsabili, di verificarne la piena funzionalità o di segnalarne le debolezze operative; l'aver previsto che il RPC possa elaborare tabelle sintetiche con indicatori e altre specifiche per sintetizzare gli obiettivi – misure già assegnati; l'aver pre-impiantato, con introduzione di nuovi obblighi, la richiesta di Anac sull'analisi dell'attività negoziale: per detto fine, è stato sottolineato l'obbligo di motivare le scelte di acquisizione, per merito e per natura; è stato ribadito l'obbligo di tracciare il raccordo tra sistema anticorruzione e attività negoziale; è stato costituito l'obbligo di check-list da compilare e custodire, sia per l'attività pre-contrattuale che per quella post-contrattuale; l'aver sottolineato gli obblighi comportamentali, in ordine all'assunzione di incarichi, da parte del personale in congedo, collegando la declinazione al CODET; l'aver imposto l'obbligo di consentire l'identificazione di ogni firmatario di atti e documenti dell'Ente; l'aver marcato il collegamento tra le specifiche delle segnalazioni e comunicazioni con il whistleblowing. Previsione speciale e particolare, infine, è stata inserita relativamente al comunicato del Presidente Anac del 22.12.2015, sulla gestione dei fondi PAC, con misure specificatamente elaborate per trasparenza, controlli, sensibilizzazione interna e vigilanza.</p>

SULLA <u>PARTE QUARTA</u>	
anno 2014	L'aver affinato le consegne delle sezioni in cui si articola l'Ufficio dedicato alla prevenzione della corruzione (UPC), restando inarrivabile la possibilità di sancire chiaramente una sua effettiva autonomia, stabilità e consistenza, per la contemporanea attuale vigenza delle altre regole dell'ordinamento che incidono sull'organizzazione, le designazioni, l'affidamento di consegne.
anno 2015	L'aver confermato l'impalcatura della sezione, per contenuti e articolazione, poco incidendo sostanzialmente <u>la contrazione delle sezioni dell'UPC</u> , comunque operata, perché resta estranea al RPC la possibilità di incremento sostanziale delle risorse umane da assegnarvi.
anno 2016	L'aver previsto che l'ufficio preposto a supportare il RPC possa essere amministrativamente incardinato presso un Settore senza effetti ai fini di autonomia e indipendenza; l'aver previsto che – in aggiunta al Settore Affari Generali che resta principale riferimento del RPC – altri Settori possono essere richiesti della gestione di fattispecie amministrative
SULLA <u>PARTE QUINTA</u>	
anno 2014	L'aver introdotto un canale di ascolto stabile con l'esterno (<i>anche con l'istituzione di una casella email dedicata</i>), facoltizzandolo a suggerimenti e segnalazioni in ogni momento (<i>aderendo alla previsione del PNA, non riportata nella Legge 190/2012 e per tale motivo non prevista nel PTPC 2013-2015</i>), e l'aver ribadito che l'attività di aggiornamento del PTPC è inscindibilmente collegata alle informazioni provenienti dalle altre componenti attive del sistema anticorruzione, tra cui trasparenza e comportamento, e dai soggetti tutti del PTPC.
anno 2015	L'aver <u>schematizzato e concentrato, in relazione alla statistica, l'insieme dei dati attesi</u> dai Settori, dal Responsabile per la Trasparenza, dall'Ufficio competente alla gestione del personale, dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari, con una precisa tempistica e con contenuti chiari, appositamente articolati, appresso, in un allegato al PTPC. L'intervento è stato elaborato in coerenza con la strutturazione e i contenuti del modello di Relazione RPC diramato dall'Anac il 12.12.2014.
anno 2016	L'aver implementato la visibilità del collegamento tra PTPC e CODET per quanto attiene il whistleblowing; l'aver modificato, portandola dal 30 al 10 novembre, la scadenza per le relazioni specifiche al RPC; l'aver inserito, fra i contenuti da disaminare ai fini dell'aggiornamento annuale del PTPC, le dinamiche informative specifiche dell'ufficio competente alla gestione dei Lavori Pubblici chiamato a curare la complessa elaborazione richiesta da Anac con l'aggiornamento del PNA di ottobre 2015.
SULLA <u>PARTE SESTA</u>	
anno 2014	L'aver collocato, in parti distinte, talune declinazioni del PTPC meritevoli di sviluppo separato (<i>ora per complessità, ora per organicità, ora per necessità tecnica</i>). È in detta parte che trova spazio la <u>Road Map interna della gestione del rischio</u> e il relativo sviluppo in <i>Premessa introduttiva, Prescrizioni Generali e Prescrizioni Tecniche di procedura</i> , con propria modulistica. È in detta parte che si collaziona, infine, la <u>Relazione tecnica illustrativa del PTPC</u> , invero anche autonomo documento, ma idoneo contributo permanente all'intelligibilità del Piano di Prevenzione.

anno 2015	l'aver <u>scisso in due parti l'allegato 1</u> (una dedicata alla ricognizione dello stato dell'arte e del work in progress, l'altra alla vera e propria Road Map operativa), arricchendolo di <u>tabelle riassuntive</u> , allo scopo di dare il senso e la massima leggibilità dello sviluppo storico dei susseguenti PTPC, e parimenti concentrare ogni attenzione e sforzo sulle fasi operative. A ciò si aggiunge, in ragione dell'aver rimesso la relazione di accompagnamento del PTPC in adozione al termine degli allegati (nell'odierno PTPC prende numerazione "3"), la conseguente nuova introduzione dell'allegato 2 del PTPC, ampiamente richiamato sopra, recante il "tabellato" dei " <i>Contenuti minimi della statistica dei Settori e degli Uffici specificatamente incaricati</i> ".
anno 2016	l'aver rivisitato completamente l'apparato degli Allegati, indicandoli per argomenti e proprie specifiche articolazioni, cosicché: la <u>Gestione del Rischio</u> è un allegato che si sviluppa in Prescrizioni operative, stato di Attuazione, Griglia allocazione Rischi, Catalogo dei Processi, Registro dei Rischi; la <u>Modulistica</u> è racchiusa in un allegato autonomo che si sviluppa per Responsabile o Settore; la <u>Relazione di accompagnamento del PTPC</u> in aggiornamento è sempre mantenuto ultimo e autonomo allegato, per così facilitare l'individuazione e la lettura motivata, con funzione interpretativa, degli istituti disciplinati nel PTPC.

Per quanto attiene l'attività formale che precede l'adozione, si segnala che il PTPC 2016-2018, come richiesto dal PNA, è stato oggetto di apposito avviso pubblico (cfr. *prot. 199/UPC del 03.09.2015*) rivolto all'esterno senza limitazioni, per richiedere suggerimenti e contributi (*nulla pervenuto*), in affiancamento alla facoltà permanente, prevista per l'interno dal PTPC precedente. In aggiunta a ciò, ferma restando la continua interlocuzione mirata con la Struttura tutta per mezzo dei referenti (*sulla scorta delle previsioni obbligatorie del PTPC*), presso l'Ente sono stati avviati ulteriori confronti di approfondimento, man mano, sia con componenti tecniche che politiche.

Sull'organo competente all'adozione, infine, fino al 24.01.2014, questi sarebbe stato certamente individuato nel Sindaco, per le stesse motivazioni riportate nella relazione al PTPC 2013-2015, secondo le quali avendo l'Autorità nazionale anticorruzione, in seno alla propria deliberazione 15/2013, indicato espressamente il "Sindaco" quale "*organo di indirizzo politico*" per le competenze dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, si deduce che per le competenze del comma successivo (art. 1, comma 8, della Legge 190/2012) la ripetuta espressione "*organo di indirizzo politico*" non poteva che essere il Sindaco.

Con incomprensibile novità, portata dalla deliberazione Anac n. 12/2014 del 22.01.2014, resa pubblica successivamente e a pochi giorni dalla scadenza del termine per l'adozione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha determinato che la competenza all'adozione del PTPC 2014-2016 spetta alla Giunta Comunale, con motivazione equivoca e aperta, che pare non coerente con l'ordinamento, sia per quanto sopra detto, sia in relazione alla disciplina normativa sulla competenza residuale (*tra l'altro differenziata nelle Regioni a Statuto speciale*). Detta risoluzione dell'Anac, nel corpo della citata deliberazione 12/2014, motiva l'indicazione solo in un capoverso, secondo cui, come si riporta integralmente, "*la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente*".

Senza ulteriormente commentare, vi si dà esecuzione, contestualmente dichiarando la propria perplessità e contrarietà: ad avviso di chi scrive, infatti, la corretta qualificazione operata dalla Civit con la propria deliberazione 15/2013 sull'art. 1, comma 7 della Legge 190/2012 ("*organo di indirizzo politico*" è il Sindaco), costringe a confermare la suddetta traduzione ("*organo di indirizzo politico*" = "Sindaco") in ogni altra parte della Legge 190/2012, compreso l'art. 1, comma 8, secondo cui detto "*organo di indirizzo politico*" adotta il PTPC. Simmetricamente così anche per le Provincia e il suo Presidente.

Detta considerazione è troncante ed è assistita, altresì, dall'art. 12, comma 1, delle *Disposizioni sulla legge in generale*, riportate nelle premesse al Codice Civile, a mente del quale "*Nell'applicare la legge non si può ad essa attribuire altro senso che quello fatto palese dal significato proprio delle parole secondo connessione di esse, e dalla intenzione del legislatore*", oltre che dalla vigenza, nell'Ordinamento italiano, di fattispecie giuridiche per le

quali l'Organo che deve fare o adottare qualcosa viene talvolta designato in via speciale, in deroga alla competenza ordinaria.

Per sola lettura, in tecnica, si commenta che accedere, invece, all'istituto della "competenza residuale" (forse sotteso nei ragionamenti ultimi dell'Anac), avrebbe imposto il dichiararsi espressamente, perché detta competenza residuale, negli Enti Locali, può mutare nelle Regioni a Statuto speciale (non più Giunta, come nella maggior parte delle Regioni italiane, ma Sindaco, come nel caso della Regione siciliana). Sempre in tecnica, diverso pregio avrebbe avuto, altresì, accedere alla "competenza sostanziale", quella che consente individuare l'organo competente in considerazione dell'atto che deve adottarsi: in detto caso avrebbero dovuto valutarsi sia le competenze pianificatorie generali del Consiglio, sia le competenze sull'organizzazione dell'Ente proprie della Giunta e, appresso, vagliati i contenuti dell'atto in adozione, stabilire a chi attribuirlo in ragione della prevalenza degli stessi. In ciascuna delle due ipotesi, tuttavia, se l'Anac avesse voluto perseguirne il ragionamento, avrebbe dovuto - si ribadisce - dichiararlo espressamente e con cautela (perché il sistema normativo degli Enti Locali è diversificato da Regione a Regione), e avrebbe dovuto usare formule concettualmente accettabili come indirizzo/risoluzione e oggettivamente idonee a dare verso, del tipo "la competenza all'adozione del PTPC, negli Enti Locali, si appartiene all'Organo titolare della competenza residuale", oppure "il PTPC va inquadrato come atto di organizzazione dell'Ente", oppure "il PTPC si appartiene alla programmazione e pianificazione generale dell'Ente".

La scelta, operata dall'Anac nella deliberazione 12/2014, di individuare la Giunta quale organo competente all'adozione del PTPC, invece, non consente comprendersi il "perché": la generica e unica espressione della motivazione "spetta alla Giunta anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione", realisticamente non è di supporto perché non sono comprensibili né individuabili "i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione", né tantomeno, a questo punto, il loro sostenere ad adiuvandum la competenza della Giunta: dalla ricostruzione operata si ricavano solo indizi sul fatto che l'Anac abbia pensato prevalentemente alla competenza residuale ma questa, nella realtà, non autorizza a dire "giunta" in maniera universalmente corretta, per i motivi detti sopra.

Conclusivamente, oltre la condizione troncante sopra detta e la teorizzazione dottrinarie appena riportata solo per lettura, resta, infine, solo brevemente osservare che l'apertura a diverse soluzioni, rimessa nel deliberato Anac 12/2014 con la formula "salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente", non sembra portare alcun valore giuridico: infatti, nell'attuale e vigente sistema ordinamentale degli Enti Locali, questi non possono determinare sulla competenza dei propri Organi, e ancor meno detta facoltà si appartiene all'Anac e al comodo "esprime avviso" riportato nella propria deliberazione.

Al momento, la competenza dei vari Organi negli Enti Locali può essere stabilita esclusivamente dalla legge: ne consegue che l'Ente non può autoregolare la competenza dei suoi Organi e che una "diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente" non potrà mai legittimamente esistere. Nemmeno se lo pensa Anac.

Per dette antinomie, non diversamente conciliabili, dell'odierno PTPC se ne propone l'approvazione in giunta comunale e la successiva adozione da parte del Sindaco.

Aragona, 28.01.2016



Il Segretario Generale - RPC
Dr. Michele Taccone

La presente pagina è stata aggiunta successivamente al superiore documento, al solo scopo di annotare i riferimenti di approvazione e adozione.

Riferimenti esecutivi:

Deliberazione Giunta Comunale n. 14 del 28.01.2016

Determinazione Sindacale n. 04 (RUD n.37) del 28.01.2016

In vigore dal 28.01.2016