



COMUNE DI ARAGONA

Provincia di Agrigento

SEGRETERIA GENERALE
UFFICIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
(2017 - 2019)



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

INDICE SOMMARIO

<u>PARTE PRIMA</u>		
DEFINIZIONI E FONTI PERMANENTI, OBIETTIVI STRATEGICI E SOGGETTI DEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA		
Articolo 1	Definizioni del sistema di prevenzione della corruzione - Obiettivi strategici del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrazione con i sistemi di controllo e valutazione	pag. 9
Articolo 2	Fonti permanenti del sistema di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	pag. 10
Articolo 3	Soggetti del Piano comunale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	pag. 11
<u>PARTE SECONDA</u>		
ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO		
Articolo 4	Individuazione e mappatura delle aree e delle attività a rischio corruzione	pag. 25
Articolo 5	Indicazione interna delle ulteriori attività a rischio corruzione	pag. 27
<u>PARTE TERZA</u>		
TRASPARENZA E MISURE DI PREVENZIONE PERMANENTEMENTE ATTIVE		
Articolo 6	Integrazione costante e sinergica delle misure di prevenzione	pag. 31
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. 33
Articolo 8	Registro dei procedimenti delle attività e materie a rischio corruzione	pag. 34
Articolo 9	Istanze/denunce/dichiarazioni private nelle attività e materie a rischio corruzione	pag. 35
Articolo 10	Regole comuni a tutti i procedimenti	pag. 35
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	pag. 37
Articolo 12	Definizioni e regole cardinali del sistema trasparenza. Amministrazione trasparente, diritto di accesso e accesso civico. Modalità e tempistiche	pag. 37
Articolo 13	Obiettivi strategici e permanenti in materia di trasparenza	pag. 39
Articolo 14	Soggetti e consegne del sistema Trasparenza	pag. 40
Capo 2	<i>Disposizioni speciali</i>	

Articolo 15	Attività soggette a specifico controllo	pag. 48
Articolo 16	Regolamentazioni, criteri e graduatorie	pag. 48
Articolo 17	Scelte del contraente per lavori, forniture e servizi	pag. 49
Articolo 18	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici	pag. 50
Articolo 19	Gestione dei fondi del programma nazionale servizi di cura all'infanzia e agli anziani (fondi Pac)	pag. 51
Titolo 3	Regole di comportamento e divieti	
Capo 1	Obblighi diretti e personali	
Articolo 20	Implemento permanente del Codice Etico e di Comportamento	pag.53
Articolo 21	Segnalazioni, Refertazioni, Comunicazioni e Whistleblowing	pag. 54
Capo 2	Obblighi diretti degli uffici	
Articolo 22	Verifiche su incarichi, nomine, attività	pag. 55
Articolo 23	Rotazione del personale e verifiche	pag. 56
Articolo 24	Segnalazioni di responsabilità	pag. 57
Articolo 25	Norma di attuazione	pag. 58

PARTE QUARTA

STRUMENTI E RISORSE
DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

Articolo 26	Definizione della struttura dedicata al sistema Anticorruzione	pag. 61
Articolo 27	Elementi funzionali della struttura dedicata al sistema Anticorruzione	pag. 61
Articolo 28	Garanzie e interazione della struttura dedicata al sistema Anticorruzione	pag. 62

PARTE QUINTA

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

Articolo 29	Canali di ascolto di cittadini e di utenti	pag. 65
Articolo 30	Statistica del sistema Anticorruzione	pag. 65
Articolo 31	Aggiornamento del PTPCT	pag. 66
Articolo 32	Pubblicità del PTPCT	pag. 66

PARTE SESTA

ALLEGATI
DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Allegato 1	GESTIONE DEL RISCHIO	pag. 69
Allegato 1.1	Road Map interna e prescrizioni	pag. 71

Allegato 1.2	Stato di attuazione Road Map interna relativa alla gestione del rischio	pag. 79
Allegato 1.3	Catalogo dei Processi	pag. 87
Allegato 1.4	Griglia di allocazione dei processi censiti – sistema ISO 31000	pag. 109
Allegato 1.5	Registro dei Rischi (preliminare)	pag. 119
Allegato 2	MODULISTICA	pag. 165
Allegato 2.1	Contenuti minimi della statistica dei Settori e degli Uffici specificatamente incaricati	pag. 167
Allegato 3	RELAZIONE tecnica illustrativa del PTPCT 2017-2019	pag. 183
Allegato 4	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 – 2018 (PTTI 2016-2018)	pag. 201

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
PARTE PRIMA

**DEFINIZIONI E FONTI PERMANENTI, OBIETTIVI STRATEGICI
E SOGGETTI DEL SISTEMA
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA**

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

1. Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Aragona (*di seguito PTPCT*) perimetra il sistema locale di lotta al malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni pubbliche attribuite. Il PTPCT 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 PTPCT definisce, esplicita e integra i contenuti delle fonti permanenti del sistema di prevenzione della corruzione, inglobando e disciplinando, all'interno del perimetro normativo specifico, le regole della trasparenza e delle pubblicità dell'azione pubblica.
3. Il PTPCT 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 PTPCT costituisce obiettivo gestionale primario per tutti i Responsabili del Comune: la violazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT 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 costituisce, altresì, illecito disciplinare.
5. Gli obblighi e gli adempimenti derivanti dalla L. 190/2012 e dalle fonti normative derivate 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 PTPCT si concretizza 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 per i componenti della struttura di supporto dedicata.
7. Il sistema anticorruzione nazionale, applicato e declinato localmente con il presente PTPCT e la normazione derivata, è parte essenziale e propria dell'organizzazione generale dell'Ente: 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
E DELLA TRASPARENZA

1. Per la redazione del PTPCT 2017 - 2019, già quinto Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e aggiornamento del PTPC 2016-2018, ma primo Piano integralmente assorbente il programma dell'Integrità e della Trasparenza per effetto del D.Lgv. 97/2016, 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*”, come modificata dal D.Lgv. 97/2016 recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
 - 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*”, come

modificato dal D.Lgv. 97/2016 recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;

- f) dei profili rimessi nel D.Lgv. 39/2013, recante “*Disposizioni in materia di inconfiribilità 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 approvato con deliberazione Civit 72/2013 dell’11.09.2013(PNA 2013);
- i) dell’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione Anac n. 12 del 28.10.2015 (PNA agg 2015);
- j) del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con deliberazione Anac n. 831 dell’03.08.2016 (PNA 2016);
- k) delle indicazioni rimesse nella deliberazione Anac n. 1309 del 28.12.2016, recante “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*”;
- l) delle indicazioni rimesse nella deliberazione Anac n. 1310 del 28.12.2016, recante “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”;
- m) dei profili rimessi nel Regolamento comunale sui Controlli Interni, approvato con deliberazione consiliare n. 20 del 29.04.2013;
- n) dei profili rimessi nel Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona (di seguito anche CODET), aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 111 del 29.12.2016;
- o) delle risultanze di attuazione del PTPC 2016 – 2018 del Comune di Aragona, già oggetto di apposita Relazione del RPC (prot. 20/UPC del 12.01.2016), trasmessa agli organi interni e pubblicata sul sito internet dell’Ente;
- p) delle risultanze dell’analisi del contesto esterno di cui al progetto formativo e di ricerca del Comune di Aragona, *Prevenzione della Corruzione “2.0” – Andare oltre l’adempimento*, condotto sul territorio circondario di Agrigento nell’anno 2015 e rese pubbliche;
- q) della dinamica produzione legislativa, regolamentare e dottrina intervenuta medio tempore;
- r) dei profili applicativi/operativi, per segnalazioni e altro, risultanti dalla corrispondenza interna dell’annualità trascorsa, sull’applicazione degli istituti del PTPC precedente;
- s) 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 E DELLA TRASPARENZA

1. Il PTPCT 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 PTPCT 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. **AMMINISTRATORI**

Per gli Amministratori, le consegne si sintetizzano come segue:

a) **Il Consiglio Comunale:**

1. interviene, secondo propria competenza, per gli aspetti necessari alla sua attuazione;
2. si esprime sui contenuti del PTPCT e della normazione sistemica locale ad esso collegata, annualmente, di norma entro il mese di ottobre, congiuntamente al dibattito sui temi dell'etica e del comportamento già previsto dal CODET.

b) **Il Sindaco:**

1. definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. designa e nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
3. adotta i provvedimenti previsti dal PTPCT;
4. trasmette il PTPCT, e i suoi aggiornamenti, all'Anac,;
5. interviene, secondo propria competenza, per gli aspetti necessari all'attuazione del PTPCT e di quanto richiede, direttamente o indirettamente;

c) **La Giunta Comunale:**

1. approva il PTPCT, e i suoi aggiornamenti, su proposta del RPC;
2. adotta i programmi formativi dei dipendenti e interviene, secondo propria competenza, per gli aspetti necessari all'attuazione del PTPCT;

- 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. **PERSONALE, ORGANISMI, COLLABORATORI, INCARICATI**

Per il personale in forza all'organizzazione comunale, gli organismi, i collaboratori e gli incaricati a qualsiasi titolo, interni ed esterni, le consegne previste nel PTPCT e nei collegati provvedimenti dell'intero sistema anticorruzione – con ogni proprio dettaglio – costituiscono **precisi obiettivi individuali da raggiungere**, anche in termini organizzativi, secondo la seguente sintesi:

a) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione** (RPC),

a mezzo della struttura dedicata denominata Ufficio Prevenzione della Corruzione (UPC):

1. propone alla Giunta Comunale il PTPCT, le sue modifiche e i suoi aggiornamenti;

2. verifica l'efficace attuazione del PTPCT e vigila sulla sua idoneità e funzionamento con il supporto delle componenti designate dal PTPCT e dei referenti interni, e dell'ufficio dedicato (UPC);
3. vigila, con l'apporto specifico delle componenti designate e già indicate dal CODET, ancorché su segnalazione dei Responsabili interni, dei soggetti tutti del PTPCT 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 CODET, 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 PTPCT e dal CODET, 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 PTPCT, 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 (*maggiore 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 il RPC è autorizzato ad avviare sinergie collaborative con altre Pubbliche Amministrazioni e/o con la SNA sotto forma di protocolli, intese, accordi, partnership, 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 la formazione, aggiuntiva e/o centralizzata, tra cui quella *in house*, nonché attività varie di sensibilizzazione, studio, ricerca e analisi, nell'aspirazione di massimizzare quantità e qualità di effettivo risultato, sia in termini generali che per l'attivazione dei *focus group* suggeriti dal PNA;
 - 6.4 è in facoltà del RPC, 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 in funzione di docenti e Settori diversi da quelli di cui sono titolari;
7. pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette agli Organi comunali e all'Oiv, entro il 15 dicembre di ogni anno o la diversa data comunicata dalle Autorità sovracomunali;

8. informa il Sindaco e l'Oiv sulle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
9. entro i novanta giorni successivi all'aggiornamento del PTPCT, 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 PTPCT 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 PTPCT, 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 PTPCT, 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 PTPCT 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 PTPCT, 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 corruzione 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 RPC;
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 della corruzione 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 bisognose 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, per quanto non espressamente previsto in capo a Settori diversi dal proprio, della corretta **attuazione delle norme e dell'operatività effettiva della trasparenza, della pubblicità e del controllo, in relazione** agli 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 loro corretta e compiuta esecuzione, **ferme restando le consegne, generali e individuali, fissate nella PARTE TERZA** del presente PTPCT;
 8. assicurano che ogni pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente inerente quanto previsto dalle proprie consegne di ruolo e di controllo, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle **banche-dati sovracomunali**, sia comunque resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche, per merito e modalità, fissati dalla legge o dal PTPCT;
 9. si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie 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, 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 dalla regolamentazione di organizzazione degli uffici e dei servizi, nel proprio ambito di macrostruttura (*Settore*);
 11. 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;
 12. **avviano procedimenti disciplinari**, per violazione delle prescrizioni del sistema anticorruzione, nei confronti del personale in forza all'Ente e indipendentemente dall'incardine 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;
 13. **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 merito 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.*);
 14. **definiscono regole e procedure di dettaglio** in coerenza con i Codici di Comportamento generale e interno, , ancorché codificando prassi comportamentali per:
 - a) agevolare l'attuazione del PTPCT;
 - b) presidiare gli adempimenti e gli obblighi;
 - c) ottimizzare utilmente la veicolazione delle informazioni e delle comunicazioni;
 15. **sono referenti** – in senso formale e sostanziale – del PTPCT 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;
 16. aggiungono alle consegne sopra elencate l'attività informativa e **gli obblighi di segnalazione, denuncia e collaborazione**, nei confronti del RPC e dell'Autorità Giudiziaria, verso la quale sono già direttamente tenuti, e tale obbligo conservano stabilmente, per tutte le ipotesi già fissate dall'ordinamento;

17. riferiscono al RPC, entro il mese di ottobre di ciascun anno in ordine all'attuazione del PTPCT presso il proprio Settore, con specifica relazione, i cui contenuti minimi sono riportati nella PARTE SESTA del presente PTPCT.
- 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 PTPCT e dalle disposizioni correlate tra cui, spiccatamente ma non esclusivamente, il Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona;
 3. è individualmente responsabile e ne risponde in ogni sede, compresa quella disciplinare, in relazione ai propri compiti e al proprio ruolo, della mancata osservanza delle prescrizioni e degli obblighi, generali e speciali, nonché delle violazioni delle misure di prevenzione, previste dalle fonti permanenti, dal PTPCT e dalle disposizioni correlate dell'intero sistema anticorruzione.
- e) **Il Responsabile per la Trasparenza** (RT), presso l'Ente soggetto diverso dal RPC, in ragione dei provvedimenti a oggi vigenti, **provvede**, sia in relazione agli aspetti sostanziali che di monitoraggio, come sinteticamente di seguito:
1. **assolve** le consegne attribuitegli direttamente dalla legge e dai provvedimenti applicativi, nazionali e locali, in relazione al ruolo e ai compiti per esso fissati dalla normazione richiamata in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, nonché di *Accesso Civico*;
 2. è **destinatario degli specifici compiti, generali e individuali**, fissati nella PARTE TERZA del presente PTPCT;
 3. si rapporta con il RPC per assicurare l'armonica attuazione degli **obblighi** di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, in relazione al PTPCT;
 4. collabora con il RPC e l'UPD, in ragione del ruolo, per il **coordinamento** permanente delle disposizioni del PTPCT con il CODET;
 5. assicura che ogni **pubblicazione** presso il sito istituzionale dell'Ente inerente quanto previsto dalle proprie consegne di ruolo e di **controllo**, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle banche-dati sovracomunali, sia comunque resa completa degli

atti, delle informazioni e delle specifiche, per merito e modalità, fissati dalla legge o dal PTPCT;

6. **riferisce** all'Amministrazione e al RPC, entro il mese di ottobre di ciascun anno in ordine all'attuazione degli istituti della trasparenza, con specifica relazione, i cui contenuti minimi sono riportati nella PARTE SESTA del presente PTPCT.

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

il cui vertice è direttamente responsabile nei termini e nei modi di legge nonché di quelli fissati dal presente PTPCT e dal CODET, **ferme restando le consegne generali e individuali fissate nella PARTE TERZA** del presente PTPCT, **provvede**, sia in relazione agli aspetti sostanziali che di monitoraggio, come sinteticamente di seguito:

1. **partecipa al processo di gestione del rischio**, in aggiunta ai doveri propri delle consegne istituzionali della giurisdizione domestica e delle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria, 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 CODET, tra cui la redazione e la proposta del suo aggiornamento, in occasione della quale dovrà tener conto delle dinamiche maturate in seno al PTPCT;
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, in autonomia e/o in sinergia specifica con il Responsabile del Settore che cura la gestione del personale:
 - a) il permanere, in capo alle unità lavorative in servizio, delle condizioni di **compatibilità** all'incarico ricoperto e agli incarichi extraistituzionali autorizzati;
 - b) il rispetto del **divieto** di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro, relativamente al personale non più in servizio;
 - c) la **veridicità** delle dichiarazioni rese in ordine alla sussistenza delle condizioni di compatibilità e all'assenza di condizioni ostative, di inconferibilità, di conflitti di interesse;
4. assolve direttamente agli **obblighi** di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, per quanto e come tenutovi;
5. **riferisce** all'Amministrazione e al RPC, secondo la tempistica e i contenuti rimessi nel presente PTPCT e nel CODET: l'ultima relazione dell'anno declina, altresì, i contenuti aggiuntivi rimessi nella PARTE SESTA del presente PTPCT.

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

il cui vertice è direttamente responsabile nei termini e nei modi di legge nonché di quelli fissati dal presente PTPCT e dal CODET, **provvede**, sia in relazione agli aspetti sostanziali che di monitoraggio, come sinteticamente di seguito:

1. **assolve** le consegne attribuitegli direttamente dalla legge e dai provvedimenti applicativi, nazionali e locali, in relazione al ruolo e ai compiti per esso fissati dalla normazione richiamata;
2. è **destinatario degli specifici compiti, generali e individuali**, fissati nella PARTE TERZA, del presente PTPCT;
3. 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**;

4. 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**;
 5. gestisce, cura e conserva, le dichiarazioni del personale tenuto a renderle per il rispetto delle regole di **compatibilità e conferibilità**, comprensive di quelle attinenti il 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;
 6. gestisce e aggiorna il **casellario disciplinare** istituito dal Codice Etico e di Comportamento;
 7. 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;
 8. mantiene autonomo ruolo propulsivo e di controllo, ancorché agisca in sinergia con l'UPD, in ordine al controllo delle **veridicità** delle dichiarazioni rese in ordine alla sussistenza delle condizioni di compatibilità, e all'assenza di condizioni ostative, di inconfiribilità, di conflitti di interesse;
 9. 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 di lavoro;
 10. assicura che ogni pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente inerente quanto previsto dalle proprie consegne di ruolo e di **controllo**, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle **banche-dati** sovracomunali, sia comunque resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche, per merito e modalità, fissati dalla legge o dal PTPCT;
 11. **riferisce** all'Amministrazione e al RPC, secondo la tempistica e i contenuti rimessi nel presente PTPCT e nel CODET: con specifica relazione di ottobre di ciascun anno, declina, altresì, i contenuti aggiuntivi rimessi nella PARTE SESTA del presente PTPCT.
- h) **L'Ufficio competente alla gestione dei Lavori Pubblici**,
 il cui vertice è direttamente responsabile nei termini e nei modi di legge nonché di quelli fissati dal presente PTPCT e dal CODET, **provvede**, sia in relazione agli aspetti sostanziali che di monitoraggio, come sinteticamente di seguito:
1. **assolve** le consegne attribuitegli direttamente dalla legge e dai provvedimenti applicativi, nazionali e locali, in relazione al ruolo e ai compiti per esso fissati dalla normazione richiamata;
 2. è **destinatario degli specifici compiti, generali e individuali**, fissati nella PARTE TERZA del presente PTPCT;
 3. cura la **raccolta generale** 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 forniture 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;

4. **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 *Determinazione Anac n. 12 del 28.10.2015, Parte Speciale – Approfondimenti Area di Rischio Contratti Pubblici*. 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 (*cf. Determinazione Anac n. 12 del 28.10.2015 Parte Speciale – Approfondimenti Area di Rischio Contratti Pubblici*);
 - c) attua il monitoraggio dell'attività negoziale e **segnala** al RPC eventuali anomalie sulla scorta degli alert predefiniti da Anac e dall'Ente;
 - 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 febbraio, 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.
 5. assicura che ogni pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente inerente quanto previsto dalle proprie consegne di ruolo e di **controllo**, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle **banche-dati** sovracomunali, sia comunque resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche, per merito e modalità, fissati dalla legge o dal PTPCT;
 6. **riferisce** al RPC, entro il mese di ottobre di ciascun anno in ordine all'attuazione del PTPCT presso il proprio Settore, con specifica relazione, i cui contenuti minimi sono riportati nella PARTE SESTA del presente PTPCT.
- i) **L'Ufficio competente alla gestione del servizio finanziario**,
 il cui vertice è direttamente responsabile nei termini e nei modi di legge nonché di quelli fissati dal presente PTPCT e dal CODET, **provvede**, sia in relazione agli aspetti sostanziali che di monitoraggio, come sinteticamente di seguito:
1. assolve le consegne attribuitegli direttamente dalla legge e dai provvedimenti applicativi, nazionali e locali, in relazione al ruolo e ai compiti per esso fissati dalla normazione richiamata;
 2. è **destinatario degli specifici compiti, generali e individuali**, fissati nella PARTE TERZA, del presente PTPCT;
 3. assicura che ogni pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente inerente quanto previsto dalle proprie consegne di ruolo e di **controllo**, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle banche-dati sovracomunali, sia comunque resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche, per merito e modalità, fissati dalla legge o dal PTPCT.

j) **L'Ufficio competente alla gestione degli Affari Generali**,

il cui vertice è direttamente responsabile nei termini e nei modi di legge nonché di quelli fissati dal presente PTPCT e dal CODET, **provvede**, sia in relazione agli aspetti sostanziali che di monitoraggio, come sinteticamente di seguito:

1. assolve le consegne attribuitegli direttamente dalla legge e dai provvedimenti applicativi, nazionali e locali, in relazione al ruolo e ai compiti per esso fissati dalla normazione richiamata;
2. è **destinatario degli specifici compiti, generali e individuali**, fissati nella PARTE TERZA del presente PTPCT;
3. assicura che ogni pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente inerente quanto previsto dalle proprie consegne di ruolo e di **controllo**, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle banche-dati sovracomunali, sia comunque resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche, per merito e modalità, fissati dalla legge o dal PTPCT.

k) **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. verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale definiti dal Sindaco e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
3. svolge autonomi compiti connessi all'attività anticorruzione nell'ambito dei profili dell'*Accesso Civico* e del sistema della trasparenza, tra cui la verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance o, in mancanza, nell'insieme degli obiettivi assegnati, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori oppure, in mancanza, con i dati di appositi;
4. svolge autonomi compiti connessi all'attività anticorruzione nell'ambito del comportamento del personale in servizio;
5. svolge i compiti assegnati dalla normazione esterna ed interna in tutte le materie del sistema anticorruzione;
6. valida i tempi di procedimento, indicati dai Responsabili di Settore, nell'ambito della schedatura dei procedimenti delle attività a rischio corruzione;
7. **in sede di valutazione della performance individuale** e/o collettiva-organizzativa, verifica il rispetto individuale del sistema anticorruzione, del PTPCT e delle disposizioni collegate tra cui quelle relative alla trasparenza, alla pubblicità, alla diffusione e alla trasmissione dei dati, nonché delle misure di prevenzione specificatamente assegnate al valutando e dei doveri di sorveglianza, in quanto **dette consegne sono 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;
8. riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
9. 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 PTPCT: la Relazione è trasmessa all'Amministrazione e al RPC.

- l) **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 PTPCT 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 PTPCT 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 PTPCT e la normazione derivata, 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 PTPCT e della regolamentazione ad esso collegata, nonché delle relative risoluzioni interpretative interne e delle attività richieste dal RPC, costituendo **obiettivo gestionale/organizzativo 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 rapporto delle attività compiute dai Responsabili citati nell'annualità precedente.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
PARTE SECONDA

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

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

1. Le attività a rischio corruzione sono individuate dall'Ente secondo il sistema delineato dal PNA, e accorpate con le relative declinazioni, in **Aree Generali** (*Area*) e **Are di Rischio Specifico** (*RISPE*).
2. L'articolazione e i contenuti delle *Are* e delle *Rispe* presso l'Ente sono definiti con l'apporto sinergico obbligatorio di tutti i Responsabili di Settore, all'interno del perimetro operativo fissato dal PNA.
3. Il prospetto definitivo delle *Are* e delle *Rispe*, è elaborato sulla base delle indicazioni partecipate dai Settori, arricchito se e del caso dal RPC, e costituisce la Mappatura del Rischio da assoggettare alla procedura di GESTIONE DEL RISCHIO.
4. La Mappatura del Rischio del Comune di Aragona si compone del contenuto minimo segnato dal PNA e delle aggiuntive lavorazioni interne ed elaborazioni del RPC. Alla data di approvazione dell'odierno PTPCT si sviluppa come segue:

AREE GENERALI	
AREA A	Acquisizione e progressione del personale
AREA B	Contratti Pubblici
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	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
AREA F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
AREA G	Incarichi e nomine
AREA H	Affari legali e contenzioso
AREA I	Processi trasversali. Area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti
AREE DI RISCHIO SPECIFICO	
AREA RISPE 1	Gestione del personale
AREA RISPE 2	Smaltimento dei rifiuti
AREA RISPE 3	Pianificazione urbanistica

5. Sono comunque 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.
6. 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.
7. 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 PTPCT, 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 PTPCT in sede di aggiornamento.
8. 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.
9. 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.
10. 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 PTPCT, ivi comprendendovi l'ulteriore normazione ad esso collegata.
11. 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 progressivamente nei PTPC, a partire da quello 2013-2015 (*marzo 2013*), è sviluppata secondo la metodologia riportata dal PNA (*procedura ISO 31000:2010*) e nella relativa *Road Map* interna. Lo stato di attuazione delle operazioni di mappatura del rischio e sua gestione sono riportati in allegato 1 al presente PTPCT.

Articolo 5
INDICAZIONE INTERNA
DELLE ULTERIORI ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

1. Tutti i soggetti del PTPCT, 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 PTPCT 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 E TRASPARENZA
PARTE TERZA

**TRASPARENZA E MISURE DI PREVENZIONE
PERMANENTEMENTE ATTIVE**

Articolo 6
INTEGRAZIONE COSTANTE E SINERGICA
DELLE MISURE DI PREVENZIONE

1. Le misure di prevenzione rimesse nel presente PTPCT 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, tutte 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 PTPCT, principiando dalla Aree di Rischio e dai processi mappati;
 - b) dal Codice Etico e di Comportamento interno;
 - c) da ogni diversa regolamentazione interna, precedente e successiva al PTPCT, con esso compatibile *ad adiuvandum* per profili e materia, disciplina operativa e dettaglio;
 - d) dalle risoluzioni interne, comunque denominate, afferenti il PTPCT, che intervengono nel corso di vigenza dello stesso;
 - e) 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
(SCHEMA-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 consentite 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" nel rispetto dell'art. 35 del D. Lgv. 33/2013, con altresì l'elaborazione del protocollo di operatività e la procedura che verrà seguita di regola. Ciascuna scheda, denominata "**SCHEMA-MATRICE**", conterrà:
 - a) la materia o l'ambito di intervento;
 - b) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
 - c) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
 - d) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
 - e) per i procedimenti a istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, (anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale), nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
 - f) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
 - g) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante e il tempo medio tipicamente necessario dall'Ente per l'esitazione del procedimento;
 - h) se il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
 - i) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
 - j) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;

- k) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
 - l) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
 - m) l'individuazione dei processi o sub-processi che si prevedono interessare il procedimento e, se mappati, i relativi coefficienti di rischio attribuiti;
 - n) l'indicazione dei principali elementi di valutazione che si prevedono esaminarsi e le possibili eventuali specifiche o variabili derogatorie.
3. Ciascuna scheda-matrice, e le successive modifiche alla stessa man mano definite, dovranno essere trasmesse dal Responsabile del Settore all'OIV, per essere da detto organo validate e, previo riscontro positivo, **rese pubbliche sul sito web del Comune** a cura del Responsabile di Settore, anche allo scopo di verificare il **rispetto dei tempi procedurali** (*obbligatoriamente riportati in ciascuna scheda-matrice*), espressa **misura di prevenzione** della corruzione.
 4. 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.
 5. L'OIV, per la superiore finalità, può definire un modello unitario di rilevazione e raccolta delle informazioni della scheda-matrice, e richiedere ai Settori di attenersi anche per lo scopo di aggiornamento o completamento di precedenti schede-matrici. All'attività di verifica e validazione l'OIV provvede periodicamente, entro i primi dieci giorni di ogni bimestre, e dell'esito delle lavorazioni informa il Responsabile remittente, il RPC e il RT.

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

1. Nell'ambito delle attività segnate a rischio corruttela, **ciascun Settore adotta** un registro interno dei relativi procedimenti, nelle more dell'attivazione di un'apposita piattaforma informatica, 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 corruttela 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. Nei modelli di 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, i Responsabili della gestione, conformemente alle prescrizioni del PNA e all'indicazioni dell'Anac, inseriscono 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 PTPCT e la regolamentazione collegata, tra cui il Codice etico e di Comportamento dell'Ente e le prescrizioni in materia di trasparenza e integrità;
 - 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 dell'Ente nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro: 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 A TUTTI I PROCEDIMENTI

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 PTPCT. 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

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 come modificato dal D.Lgv. 97/2016, nonché delle risoluzioni delle Autorità nazionali di riferimento, sono declinate secondo le disposizioni contenute nel presente PTPCT e nell'ultimo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Aragona (**PTTI 2016-2018**), per le parti compatibili e non modificate tacitamente o espressamente, dalla legge o dal presente PTPCT. Tutte le sopra citate fonti, come sopra identificate e definite, costituiscono riferimento permanente per la struttura comunale e per i suoi Responsabili che ne continuano a osservare le consegne.
2. Il PTTI 2016-2018, destinato a non essere più aggiornato per effetto del D.Lgv. 97/2016, per effetto di quanto sopra espresso, è transitoriamente reso specifico allegato del presente PTPCT al fine di garantire il transito affiancato dei contenuti, dal medesimo al PTPCT.
3. Costituiscono fonte speciale delle regole di pubblicità e trasparenza, oltre quanto indicato sopra e nella legge, il presente PTPCT nonché la disciplina del locale sistema anticorruzione e della regolamentazione interna.

Articolo 12
DEFINIZIONI E REGOLE CARDINALI DEL SISTEMA TRASPARENZA
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE,
DIRITTO DI ACCESSO E ACCESSO CIVICO
MODALITÀ E TEMPISTICHE

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 come modificato dal D.Lgv. 97/2016, e le relative disposizioni delle autorità sovracomunali, ivi comprendendosi:
 - a) l'istituzione - nel proprio sito web - della sezione "*Amministrazione Trasparente*", per come dinamicamente articolata e orientata dall'Anac;

- b) l'accesso ai propri documenti e dati, nelle sue diverse forme di "Accesso ex L. 241/90", "Accesso Civico", "Accesso Civico generalizzato";
- c) 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 PTPCT - le consegne dettagliate del relativo responsabile.
4. 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. All'epoca di approvazione del presente PTPCT, costituiscono **fonti di orientamento e dispositive** a cui i Responsabili della gestione faranno riferimento, nelle versioni dinamicamente vigenti:
- a) la **deliberazione Anac n. 1310** del 28.12.2016, recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", e propri allegati (mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione);
- b) la **deliberazione Anac n. 50** del 04.07.2013, recante "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e propri allegati, aggiornata ma non completamente sostituita dalla citata deliberazione Anac n. 1310 del 28.12.2016;
- c) la **deliberazione Anac n. 1309** del 28.12.2016, recante "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013";
5. Le fonti indicate riportano dettagliatamente, e si intendono qui integralmente richiamati, **i modi, i luoghi/spazi informatici nonché i tempi** entro cui ciascun **Responsabile di Settore**, ovvero ciascun Responsabile incaricato di speciali consegne, **deve provvedere** alla pubblicazione e/o trasmissione dei documenti e dei dati, alle banche-dati nazionali e/o a terzi. L'adempimento definito "**tempestivo**" dalle fonti sopra citate deve essere assolto entro **tre giorni lavorativi**.
6. Gli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge sono adempiuti in conformità agli standard prescritti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione che richiede di privilegiare **l'utilizzo di tabelle** per l'esposizione dei dati oggetto di pubblicazione e di indicare **la data di inserimento**, per ogni aggiornamento di dati, documenti e informazioni. La struttura delle informazioni sul sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente", e delle relative sotto-sezioni, è regolata dalla legge (cfr. da ultimo, Allegato "A" del D.Lgv. 33/2013, come modificato dal D.Lgv. 97/2016) e dall'Anac (cfr. da ultimo la deliberazione n. 1310, cit.).
7. L'insieme degli obblighi, delle prescrizioni e delle regole del complessivo sistema della trasparenza **si aggiungono e non sostituiscono** quelle già previste dall'Ordinamento giuridico a disciplina dell'azione amministrativa (a titolo indicativo, regole inerenti la modalità e i tempi di pubblicazione degli atti e degli avvisi presso l'Albo Pretorio dell'Ente, disposizioni specifiche per le deliberazioni e le determinazioni e la loro ostensione integrale e/o sintetica, prescrizioni relative alla modalità e alla durata delle pubblicazioni integrative dell'efficacia degli atti, usi e contenuti delle bacheche interne, prescrizioni relative alle affissioni notizia o finalizzate, regole e scopi del deposito atti).

Articolo 13
**OBIETTIVI STRATEGICI E 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, per mezzo dei propri Responsabili della gestione, e all'occorrenza provvedendo a destinare risorse e strumenti allo scopo.
2. I profili e le operatività rimessi nelle fonti di riferimento e nel PTPCT, da attuare permanentemente al fine del loro pieno raggiungimento, del loro consolidamento, del loro costante aggiornamento, sono dinamicamente arricchiti dalle disposizioni legislative e di orientamento rese dalle Autorità sovracomunali, e costituiscono obiettivi assoluti e strategici in materia di trasparenza che, per sintesi, si descrivono con:
 - a) attuare **l'universalità degli obblighi** previsti dal D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016 e proprie dinamiche, nel rispetto degli specifici contenuti, modalità e tempistiche, in senso orientato alla pubblicità e al diritto alla conoscibilità come normativamente descritto;
 - 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, nonché l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, e le regole per i messaggi di informazione e di comunicazione;
 - 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 istituzionale 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 l'eventuale **trasmissione alle autorità esterne o alle banche-dati**, secondo norma, delle informazioni relative:
 1. ai procedimenti amministrativi, i termini per la loro conclusione e i relativi responsabili;
 2. ai bilanci e ai conti consuntivi;
 3. ai costi unitari di realizzazione delle OO.PP. e di produzione dei servizi erogati, secondo lo schema elaborato dalle Autorità sovracomunali;
 4. agli immobili posseduti;
 5. ai canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
 6. alla programmazione delle OOPP;
 7. agli atti di governo del territorio (*urbanistica*), comprensivi degli allegati tecnici;
 8. all'articolazione degli uffici, con le attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, le competenze e consegne istituzionali;
 9. ai bandi di gara e di concorso;
 10. ai servizi forniti in rete già disponibili e ai servizi di futura attivazione;
 - 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 e della trasparenza**, 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 normazione 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) assicurare che i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, in base alla norma, siano **pubblicati tempestivamente** sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- m) assicurare che i documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente siano **pubblicati e mantenuti aggiornati**, ai sensi delle disposizioni del D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016;
- n) assicurare che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente **siano pubblicati per un periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, avendo a cura che:
 1. **decorso il quinquennio**, o i diversi termini sopra richiamati, sono resi disponibili mediante l'istituto dell'*Accesso Civico*;
 2. **sono fatti salvi i diversi termini** previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché la specifica disciplina prevista dagli artt. 14 e 15 del D.Lgv. 33/2013, come modificato dal D.Lgv. 97/2016, per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo e modo conferiti, e per i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza.
- o) aggiornare permanentemente il **sito web istituzionale dell'Ente**, adeguandolo dinamicamente nella forma e nei contenuti, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgv. 82/2005, alle disposizioni normative riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e al Codice dell'Amministrazione digitale. Le disposizioni inerenti gli obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni presso il sito web istituzionale del Comune si applicano a tutti i procedimenti, aggiuntivamente alle procedure ordinarie. Qualora vi siano tenuti soggetti incaricati presso l'Ente ma ad esso esterni, il sito web istituzionale del Comune ne ospiterà le relative pubblicazioni.

Articolo 14

SOGGETTI E CONSEGNE DEL SISTEMA TRASPARENZA

1. 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.
2. 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** gestiti direttamente dall'Ente e di quelli affidati a pubblici gestori esterni (*recanti informazioni sui livelli minimi di qualità e impegni assunti per il rispetto degli standard fissati*), 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.
3. Ciascun Responsabile della gestione è tenuto a realizzare gli obiettivi organizzativi e individuali finalizzati a maggiori livelli di trasparenza. Quanto riportato nel presente PTPCT in ordine alla struttura del sistema trasparenza e ai contenuti effettivi del medesimo, **costituiscono obiettivi organizzativi e individuali di base**, soggetti a continuo affinamento e coordinamento da realizzare a mezzo di permanente attività di interazione e segnalazione da parte dei Responsabili della gestione: detta ultima consegna informa costantemente gli obiettivi assegnati e vi si aggiunge con pari identità, affiancandosi agli **elementi di giudizio** da considerare in sede di valutazione della performance individuale e collettiva.
4. Dei **principali ruoli, funzioni e consegne**, richiesti di individuazione per nome o per posizione ricoperta nell'organizzazione, anche per le finalità di trasparenza, pubblicità, comunicazione e trasmissione di documenti e dati nella disponibilità della gestione (a titolo esemplificativo, *provvedimenti e procedimenti, organizzazione, personale, cariche e incarichi, società partecipate, contabilità e finanza, attività negoziale, servizi erogati, lavori e forniture, opere pubbliche, governo del territorio, gestione del patrimonio, beneficiari, informazioni ambientali*), sono di seguito segnati precisamente i riferimenti per la connessione soggettiva: le persone a cui corrispondono le posizioni indicate, a garanzia della continua copertura del ruolo e delle funzioni, di norma sono altresì dinamicamente sostituiti in caso di assenza o impedimento provvisorio, per effetto di diverse e separate disposizioni: se e del caso, i rispettivi nominativi si rinvergono nei provvedimenti interni di conferimento delle funzioni vicarie.

I Responsabili di Settore

ferme le proprie consegne, generali e specifiche previste dalla legge e dal sistema anticorruzione e della trasparenza, generale e locale, provvedono come di seguito per quanto attiene gli obblighi aggiuntivamente previsti dalle dinamiche normative tra cui, da ultimo, il D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016 nonché il PNA 2016, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni:

1. assicurano la **pubblicità dei dati detenuti in ragione di ufficio, e dei quali la norma richiede l'ostensione** garantendo il **tempestivo e regolare flusso delle informazioni** da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, provvedendo alla superiore consegna in via diretta presso:
 - a) il **sito web** istituzionale dell'Ente;
 - b) le **banche-dati di cui all'allegato "B" del D.Lgv. 97/2016** per tutte le ipotesi in cui non ne è disciplinato, nel PTPCT o per disposizione interna, un adempimento unitario: in detto caso

trasmettono immediatamente i provvedimenti e i dati lavorati in ragione del servizio, all'ufficio dell'Ente incaricato del riferimento unitario, riepilogandoli allo stesso, cumulativamente, entro i primi cinque giorni di ogni mese;

2. assolvono in prima istanza agli **obblighi dell'accesso** ex L. 241/90 e dell'*Accesso Civico generalizzato*, per come da ultimo disciplinato dal D.Lgv. 33/2013 e dalle relative modifiche e integrazioni apportate dal D.Lgv. 97/2016, controllando e assicurando la regolare attuazione. A detto fine:
 - a) adottano un apposito **Registro generale delle richieste di accesso**, da custodire presso il Settore, ove ne tracciano completa informazione e dinamica;
 - b) comunicano al RT ogni richiesta di accesso pervenuta al Settore;
3. provvedono annualmente a:
 - a) **individuare i servizi erogati** nell'ambito della propria consegna istituzionale;
 - b) contabilizzarne i **costi effettivamente sostenuti**;
 - c) monitorarne il loro **andamento** nel tempo;
 - d) pubblicarne i relativi **dati** sul sito dell'Ente;
 - e) tracciarne informazione al RT che ne illustrerà i contenuti nell'ambito di apposite **giornate della trasparenza**;
4. assicurano che ogni pubblicazione presso il sito web istituzionale dell'Ente inerente quanto sopra indicato, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'invio alle banche-dati sovracomunali, sia comunque **completa** degli atti, delle informazioni e delle specifiche, per merito e modalità, fissati dalla legge o dal PTPCT.
5. **Ciascun Responsabile di Settore è tenuto a conoscere ed applicare le disposizioni normative e regolamentari che disciplinano le pubblicazioni e/o trasmissioni di documenti e dati posseduti per consegna d'ufficio, e a provvedervi come spetta, ancorché l'adempimento non sia direttamente tracciato o regolato dal PTPCT.** Gli stessi rispondono dell'esatta attuazione da parte dei Responsabili della gestione incardinati presso il Settore.

Il Responsabile di Settore

cui fa capo l'Ufficio competente alla gestione del personale

ferme le proprie consegne, generali e specifiche previste dalla legge e dal sistema anticorruzione e della trasparenza, generale e locale, provvede come di seguito per quanto attiene gli obblighi aggiuntivamente previsti dalle dinamiche normative tra cui, da ultimo, il D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016 nonché il PNA 2016, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni:

1. è **riferimento unitario dell'Ente** ai fini delle comunicazioni e/o trasmissioni uniche alle banche-dati di cui ai punti 1, 2, e 3 dell'allegato "B" del D.Lgv. 97/2016, e precisamente:
 - a) "**Perla-PA**" (presso PCM-DFP);
 - b) "**SICO**" (presso MEF-RGS (IGOP));
 - c) "**Archivio contratti del settore pubblico**" (presso ARAN-CNEL).
2. assicura le **pubblicazioni delle medesime informazioni unitarie** presso il sito web istituzionale dell'Ente;
3. **provvede direttamente alle trasmissioni**, alle comunicazioni e alla pubblicazioni di cui sopra, previa cura e acquisizione delle informazioni presso chi spetta, assicurando gli adempimenti con cura e completezza, nei modi, nei formati e nei termini previsti dalle disposizioni specifiche, e dandone notizia al RT, con il quale collabora e si coordina;

4. **mantiene la responsabilità** e le consegne relative **ad altri diversi obblighi di pubblicazione**, nonché all'interazione con altre banche-dati o servizi on line, assunto che l'incarico di riferimento unitario del presente disposto è assegnato per la competenza propria o prevalente dell'ufficio e **per assolvere agli obblighi diretti e propri** di pubblicazione e/o trasmissione richiesti dalla legge (*a titolo indicativo, gli obblighi di pubblicazione e/o trasmissione dell'ufficio riguardano dati relativi: ai titolari di incarichi e consulenza, al personale a tempo indeterminato e determinato, agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, alla dotazione organica e al costo del personale, alla contrattazione collettiva e integrativa, alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale, ai tassi di assenza, al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ai processi di mobilità*).

Il Responsabile di Settore

cui fa capo l'Ufficio competente alla gestione dei Lavori Pubblici

ferme le proprie consegne, generali e specifiche previste dalla legge e dal sistema anticorruzione e della trasparenza, generale e locale, provvede come di seguito per quanto attiene gli obblighi aggiuntivamente previsti dalle dinamiche normative tra cui, da ultimo, il D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016 nonché il PNA 2016, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni:

1. **è riferimento unitario** dell'Ente ai fini delle comunicazioni e/o trasmissioni uniche, tra cui quelli ex art. 1, comma 32, della L. 190/2012 ed ex art. 2 del D.Lgv. 229/2011, alle banche-dati di cui ai punti 7, 9, e 10 dell'allegato "B" del D.Lgv. 97/2016, e precisamente:
 - a) "BDAP" (presso MEF-RGS);
 - b) "BDNCP" (presso ANAC);
 - c) "Servizio Contratti Pubblici" (presso MIT).
2. assicura le **pubblicazioni** delle medesime informazioni unitarie presso il sito web istituzionale dell'Ente;
3. **provvede direttamente** alle trasmissioni, alle comunicazioni e alla pubblicazioni di cui sopra, previa cura e acquisizione delle informazioni presso chi spetti, assicurando gli adempimenti con cura e completezza, nei modi, nei formati e nei termini previsti dalle disposizioni specifiche, e dandone notizia al RT, con il quale collabora e si coordina;
4. **mantiene la responsabilità** e le consegne relative **ad altri diversi obblighi di pubblicazione**, nonché all'interazione con altre banche-dati o servizi on line, assunto che l'incarico di riferimento unitario del presente disposto è assegnato per la competenza propria o prevalente dell'ufficio e **per assolvere agli obblighi diretti e propri** di pubblicazione e/o trasmissione richiesti dalla legge (*a titolo indicativo, gli obblighi di pubblicazione e/o trasmissione dell'ufficio riguardano dati relativi: alle procedure di affidamento e l'esecuzione di opere e lavori, nonché acquisizione di servizi e forniture, agli atti di governo del territorio (urbanistica) se non rientranti fra le consegne istituzionali di altro Settore dell'Ente*);
5. assicura il rispetto delle forme di pubblicità e di comunicazione inerenti i processi di **pianificazione**, realizzazione e valutazione delle **opere pubbliche**, comprensive delle informazioni sui **tempi, sui costi unitari e sugli indicatori di realizzazione delle opere in corso o completate**;
6. detiene e alimenta un **sistema gestionale informatizzato** contenente le notizie richieste dall'art. 1 del D.Lgv. 229/2011 (*a titolo indicativo, notizie anagrafiche, finanziarie, fisiche, procedurali, relative a pianificazione, interventi, affidamento, stato di attuazione, dei dati contabili di ciascuna transazione, Codice unico di progetto (CUP)*);

7. assolve l'incarico di **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**, e pertanto della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi dell'Ente quale stazione appaltante, salvo esplicito provvedimento di nomina in capo a personale del Settore, di cui dovrà darsi comunicazione all'Autorità che gestisce la relativa banca-dati, al RPC e al RT.

Il Responsabile di Settore

cui fa capo l'Ufficio competente alla gestione del Servizio Finanziario

ferme le proprie consegne, generali e specifiche previste dalla legge e dal sistema anticorruzione e della trasparenza, generale e locale, provvede come di seguito per quanto attiene gli obblighi aggiuntivamente previsti dalle dinamiche normative tra cui, da ultimo, il D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016 nonché il PNA 2016, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni:

1. è riferimento unitario dell'Ente ai fini delle comunicazioni e/o trasmissioni uniche alle banche-dati di cui ai punti 4, 5, e 7 dell'allegato "B" del D.Lgv. 97/2016, e precisamente:
 - a) "SIQuEL" (presso Corte dei Conti);
 - b) "Patrimonio della PA" (presso MEF-DT);
 - c) "BDAP" (presso MEF-RGS).
2. assicura le **pubblicazioni delle medesime informazioni unitarie** presso il sito web istituzionale dell'Ente;
3. provvede direttamente alle **trasmissioni, alle comunicazioni e alla pubblicazioni** di cui sopra, previa cura e acquisizione delle informazioni presso chi spetti, assicurando gli adempimenti con cura e completezza, nei modi, nei formati e nei termini previsti dalle disposizioni specifiche, e dandone notizia al RT, con il quale collabora e si coordina;
4. **mantiene la responsabilità** e le consegne relative **ad altri diversi obblighi di pubblicazione**, nonché all'interazione con altre banche-dati o servizi on line, assunto che l'incarico di riferimento unitario del presente disposto è assegnato per la competenza propria o prevalente dell'ufficio e **per assolvere agli obblighi diretti e propri** di pubblicazione e/o trasmissione richiesti dalla legge (*a titolo indicativo, gli obblighi di pubblicazione e/o trasmissione dell'ufficio riguardano dati relativi: agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle partecipazioni in società di diritto privato e alle società comunemente partecipate, ai beni immobili posseduti o detenuti, alla gestione del patrimonio, ai canoni di locazione o affitto versati o percepiti, ai bilanci preventivi e consuntivi, al piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, al monitoraggio degli obiettivi*);
5. è riferimento unitario dell'Ente ai fini della **pubblicità in materia di pagamenti**, in coerenza alle disposizioni sulla *Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche* di cui all'art. 4 bis del D.Lgv. 33/2013 di cui è responsabile esclusivo dell'attuazione, assicurando che la consultazione sia consentita in relazione:
 - a) alla tipologia di spesa sostenuta;
 - b) all'ambito temporale di riferimento;
 - c) ai beneficiari.

Alla superiore consegna vi provvede direttamente, previa concertazione, se e del caso, con l'**Ufficio competente alla gestione dei Lavori Pubblici** e con l'**Ufficio competente alla gestione del personale**, comunque informandone il RT che annota l'adempimento.

I dati sui pagamenti:

 - a) sono da pubblicare in una parte chiaramente identificabile di "**Amministrazione Trasparente**", con cadenza trimestrale, con prospetto dati sui propri pagamenti;

- b) devono permettere la consultazione come sopra indicato, con **individuazione** della natura economica, i nominativi dei “beneficiari” e la data di effettivo pagamento;
- c) sono attualmente definiti dalla deliberazione Anac n. 1.310 del 28.12.2016, e afferiscono a **Uscite correnti** (tipologie: Acquisto di beni e di servizi - Trasferimenti correnti - Interessi passivi - Altre spese per redditi da capitale - Altre spese correnti) e **Uscite in conto capitale** (tipologie: Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni - Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale - Altre spese in conto capitale);
6. assicura la **pubblicazione**:
- a) del **bilancio di previsione e consuntivo**, completo di allegati, nonché delle relative variazioni, entro trenta giorni dalla loro adozione;
- b) dei dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo **in forma sintetica**, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a **rappresentazioni grafiche**, rendendoli accessibili in **formato tabellare aperto** in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo;
- c) del **Piano degli Indicatori e dei risultati attesi di bilancio**, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016;
7. assicura la pubblicazione delle informazioni relative agli **Enti controllati**, ex art. 22 del D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016 *(a titolo indicativo, degli **Enti pubblici vigilati**, **Società partecipate** ed **Enti di diritto privato controllati**, i dati riguardano notizie generali e specifiche, quote di partecipazione, provvedimenti di costituzione, acquisto o alienazione, piano degli obiettivi, spese di funzionamento e di personale)*;
8. assicura la pubblicazione delle informazioni relative agli **immobili posseduti e detenuti**, nonché dei **canoni di locazione o di affitto versati o percepiti**;
9. assicura la pubblicazione delle **relazioni degli Organi di Revisione al bilancio di previsione**, alle **relative variazioni e al conto consuntivo**;
10. **assicura** la pubblicazione dei **rilievi della Corte dei Conti nell'esercizio della propria funzione di controllo, recepiti o meno dall'Ente**;
11. pubblica e aggiorna, nel rispetto della relativa cadenza, l'indicatore **annuale e trimestrale di tempestività dei pagamenti** relativo ai tempi medi di pagamento degli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture nonché, con cadenza annuale, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.
12. pubblica i dati e le informazioni per consentire il **pagamento elettronico** a favore del Comune, tracciando precise indicazioni ai Settori dell'Ente per essi poterlo specificare nelle richieste di pagamento.

Il Responsabile di Settore

cui fa capo l'Ufficio competente alla gestione degli Affari Generali

ferme le proprie consegne, generali e specifiche previste dalla legge e dal sistema anticorruzione e della trasparenza, generale e locale, provvede come di seguito per quanto attiene gli obblighi aggiuntivamente previsti dalle dinamiche normative tra cui, da ultimo, il D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016 nonché il PNA 2016, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni:

1. assicura la **pubblicazione degli atti di carattere normativo e amministrativo generale**, *(a titolo indicativo, Statuto e intero corpus regolamentare, il presente PTPCT, il CODET, i documenti di programmazione*

strategico-gestionale, le direttive sull'azione amministrativa), che non siano di competenza degli altri Settori, segnalando al RPC e al RT le eventuali limitazioni che pregiudicano o ritardano l'adempimento;

2. **richiede, sollecita e comunque assicura** la pubblicazione dei dati (*per essi intendendo il complesso delle informazioni complessivamente richieste di ostentazione quali, a titolo orientativo, nominativi, compensi ed emolumenti, dichiarazioni, curriculum, verifica insussistenza situazioni di conflitto di interessi*) che non siano competenza degli altri Settori o di riferimento unitario già affidato a specifico ufficio dal PTPCT, concernenti:
 - a) **l'organizzazione dell'Ente**, con indicati i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale;
 - b) i titolari di **incarichi politici**, di amministrazione, di direzione o di governo;
 - c) i titolari di **incarichi dirigenziali** o di funzioni dirigenziali o degli incaricati della gestione, comunque denominati;
 - d) i titolari di **incarichi di collaborazione** o consulenza conferiti a soggetti esterni all'Ente;
 - e) i soggetti **beneficiari** degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, fermi restando, nei casi di specie, le competenze dei singoli Settori, nonché gli obblighi e le specifiche peculiarità amministrative di ciascun procedimento a cui questi devono attenersi, tra cui le condizioni legali di efficacia ai sensi dell'art. 26 del D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016 e la tutela per i dati sensibili;
3. **provvede direttamente alle trasmissioni**, alle comunicazioni e alla pubblicazioni di cui sopra, previa cura e acquisizione delle informazioni presso chi spetti, assicurando gli adempimenti con cura e completezza, nei modi, nei formati e nei termini previsti dalle disposizioni specifiche, e dandone notizia al RT, con il quale collabora e si coordina;
4. **mantiene la responsabilità** e le consegne relative **ad altri diversi obblighi di pubblicazione**, nonché all'interazione con altre banche-dati o servizi on line, assunto che l'incarico di riferimento unitario del presente disposto è assegnato per la competenza propria o prevalente dell'ufficio e **per assolvere agli obblighi diretti e propri** di pubblicazione e/o trasmissione richiesti dalla legge (*a titolo indicativo, gli obblighi di pubblicazione e/o trasmissione dell'ufficio riguardano dati relativi: a atti nomina, curriculum, compensi, viaggi di servizio, incarichi aggiuntivi, situazione patrimoniale, emolumenti, erogazioni a carico della finanza pubblica, dichiarazione dei redditi*).
5. assicura la pubblicazione degli **atti dell'OIV**;
6. assicura la pubblicazione e l'aggiornamento periodico degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili della gestione, raccordandosi se del caso con i Settori che elaborano i medesimi dati unitariamente per assolvere a proprie assegnate consegne, **con particolare riferimento** ai provvedimenti finali dei procedimenti relativi a:
 - a) **accordi** stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, integrativi o sostitutivi di provvedimento o definiti in conferenza di servizi;
 - b) **scelta del contraente** per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

Il Responsabile per la Trasparenza (RT)

presso l'Ente soggetto diverso dal RPC, in ragione dei provvedimenti a oggi vigenti, ferme le proprie consegne, generali e specifiche previste dalla legge e dal sistema anticorruzione e della trasparenza, generale e locale, provvede come di seguito per quanto attiene gli obblighi aggiuntivamente previsti dalle dinamiche normative tra cui, da ultimo, il D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016

nonché il PNA 2016, in materia di pubblicità, trasparenza, diffusione delle informazioni e *Accesso Civico*, in relazione agli obblighi derivanti dal ruolo:

1. definisce, elabora e propone al RPC i **profili di intervento** sulla disciplina interna relativa alla trasparenza e integrità (già oggetto del 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 PTPCT 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 farne assicurare il rispetto effettivo e sostanziale, ivi comprendendosi la corretta tenuta e manutenzione del sito web;
3. pubblica sul sito istituzionale uno **scadenzario** con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti, dandone comunicazione ai Settori e alle Autorità sovracomunali individuate dalla legge;
4. controlla e, all'occorrenza **sollecita, l'adempimento**, da parte dei Responsabili interni e dei soggetti del PTPCT, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
5. **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;
6. controlla la **regolare attuazione dell'Accesso Civico**, in tutte le sue forme, per come disciplinato dal D.Lgv. 33/2013 e dalle relative modifiche e integrazioni apportate dal D.Lgv. 97/2016, con salvezza delle successive dinamiche normative e di orientamento, ivi comprendendosi gli obblighi di affiancamento e verifica presso i Responsabili di Settore, nonché di segnalazione dell'inadempimento nei casi in cui spetti;
7. cura la raccolta di tutte le **richieste di accesso**, di qualunque tipo, pervenute all'Ente, ricevendone informazione dai Responsabili di Settore;
8. 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;
9. è destinatario, nell'ambito dell'*Accesso Civico*, delle istanze e segnalazioni per **omessa pubblicazione** dei dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, e dispone consequenzialmente come opportuno;
10. è destinatario delle **richieste di riesame** nei casi di diniego totale o parziale *all'Accesso Civico generalizzato*;
11. è destinatario delle segnalazioni per omessa comunicazione e/o trasmissione e/o **pubblicazione nelle banche-dati** di cui all'art. 9 bis del D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016;
12. svolge **attività di formazione, informazione, promozione e sollecitazione**, anche attraverso appositi incontri, presso la **società civile, l'Amministrazione, i Responsabili interni** e comunque i soggetti del PTPCT, per l'attuazione degli obiettivi della trasparenza e pubblicità, e

comunque degli obblighi derivanti in applicazione dei relativi principi previsti nella legge, nel PTPCT e nel CODET;

13. svolge attività di promozione e sollecitazione, nei confronti delle **società partecipate**, per l'applicazione dei principi di pubblicità e trasparenza, da parte loro e delle società da esse controllate;
14. assicura che ogni pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente inerente quanto sopra indicato, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle banche-dati sovracomunali, sia comunque **resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche**, per merito e modalità, fissati dalla legge o dal PTPCT.

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 minimi, fermo restando quanto aggiuntivamente richiesto da norme successive o diverse dalla L. 190/2012:
 - 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, nonché gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgv. 50/2016, compresi gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ovvero ai sensi di altre diverse disposizioni normative, sono pubblicati secondo le indicazioni e i tempi di legge, di regola 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, o a chi da esse indicato, nel modo e nei termini dalle stesse stabilite, secondo le indicazioni rimesse nella legge e individualmente assegnate nella PARTE TERZA del presente PTPCT, inoltrandone copia, qualora non coincidente, 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, come descritto nella PARTE TERZA del presente PTPCT;
 - 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, forniture 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 PTPCT, il Codice Etico e di Comportamento e le regole di trasparenza e integrità dell'Ente, 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 l'ufficio competente alla gestione dei Lavori Pubblici, incaricato della redazione uniforme per tutto l'Ente per disposto del presente PTPCT, 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 esibizione a richiesta.
10. Nell'ipotesi di adozione di **provvedimenti contingibili e urgenti** e, in generale, **provvedimenti di carattere straordinario** per il caso di **calamità naturali o altre emergenze**, il Responsabile del Settore che ne ha la gestione, o la competenza prevalente se vi interviene in sinergia con altri Settori, assicura la **tempestiva pubblicazione**, man mano che ne acquista disponibilità, minimi, fermo restando quanto aggiuntivamente richiesto da norme successive:
 - a) dei provvedimenti adottati, con indicazioni delle norme di riferimento, delle eventuali deroghe e degli atti amministrativi e giurisdizionali intervenuti;
 - b) dei termini temporali fissati per l'esercizio dei poteri straordinari, se conosciuti;
 - c) del costo previsto per gli interventi;
 - d) del costo effettivo sostenuto dall'Ente.

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, fermo restando quanto aggiuntivamente richiesto da norme successive:

- 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 allocazione prevista da "*Amministrazione Trasparente*". 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 19

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 PTPCT, trovano ulteriore, autonoma e aggiuntiva attuazione, in relazione alla gestione dei fondi di cui al presente articolo, presso uno specifico spazio dedicato, da definire 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 dall'Ente in ordine alla gestione suddetta, nonché tutti i provvedimenti, gli atti e comunque ogni documentazione trasmessa, per la gestione medesima, dal/al 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 PTPCT, 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. Dell'attuazione 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 20
**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 dell'Ente, 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 CODET, 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, e attuati secondo procedure regolamentari interne*), le informazioni previste dalla legge, dal PTPCT e dal CODET, 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 CODET;
 - 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 CODET, 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 CODET.

Articolo 21

SEGNALAZIONI, REFERTAZIONI, COMUNICAZIONI E WHISTLEBLOWING

1. Tutti gli obblighi di segnalazione, refertazione, e comunicazione comunque denominata, tracciati dalle fonti permanenti indicate dal PTPCT e dallo stesso, 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 CODET, 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 22

VERIFICHE SU INCARICHI, NOMINE, ATTIVITÀ

1. Ai fini della compiuta e completa attuazione del PTPCT, l'Ente tiene conto della coerenza comportamentale dei soggetti del PTPCT, vagliando atteggiamenti e scelte, sia in relazione alle consegne richieste, sia alla quantità e qualità degli adempimenti e dei riscontri, come dettagliatamente descritto dal CODET a cui il presente PTPCT rinvia integralmente.
2. È regolata dalla legge, dal CODET e dalla regolamentazione afferente il funzionamento degli Uffici e dei Servizi comunali, la materia delle inconferibilità 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 PTPCT 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 inconferibilità.
3. L'UPD, in sinergia con l'ufficio competente alla gestione del personale, nell'ambito delle competenze per esso previste dal CODET, 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 CODET, 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, con lo sviluppo elaborato della statistica relativa a quanto previsto nei commi precedenti.
6. L'ufficio competente alla gestione del personale, salva l'eventuale diversa disciplina rimessa nel CODET, oltre all'obbligo di raccolta delle auto-dichiarazioni indicate nel CODET medesimo, cura, congiuntamente e disgiuntamente all'UPD, tutte le verifiche nelle materie dell'inconferibilità, dell'incompatibilità e dell'astensione, compresa la veridicità delle dichiarazioni rese, indipendentemente da quanto previsto in capo ai Responsabili di Settore.
7. Ferma restando la previsione di cui all'art. 3, commi 4 e 5, del CODET, nelle materie dell'inconferibilità e dell'incompatibilità, già in seno alla procedure di reclutamento del personale e agli atti di interpello, è obbligo di tutti i soggetti del PTPCT, 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 CODET;
 - b) dare avviso dei successivi limiti potenziali all'assunzione di incarichi, presso l'Ente o terzi esterni, anche dopo la cessazione del rapporto con l'Ente;
 - c) dare avviso che, se all'esito della verifica risultasse la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ente si asterrà 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 PTPCT e dal CODET, 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 PTPCT, 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 23

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 l'ufficio competente alla gestione 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 occorrenza 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 occorrenza 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 24

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 PTPCT, 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 25 NORMA DI ATTUAZIONE

1. Nel corso dell'attuazione del PTPCT 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 per il suo miglior funzionamento.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
PARTE QUARTA

STRUMENTI E RISORSE DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

Articolo 26
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 27
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, studio ed elaborazioni dati, tabelle, schede e documenti, formazione delle statistiche, gestione delle logistiche e delle comunicazioni;
 - b) Sezione 2: sviluppo e coordinamento del PTPCT e del sistema locale anticorruzione, comprensivo del sistema della trasparenza e pubblicità, analisi, ricerca, rapporti con Autorità sovracomunali.
3. Il personale assegnato all'UPC può prestarvi servizio continuativo per un massimo di ventiquattro mesi, salvo deroghe espressamente motivate, e cessa dall'incarico con apposito provvedimento ricognitorio. 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 PTPCT. 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 28

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 PTPCT, e per il suo aggiornamento, sviluppando la propria attività - ancorché talvolta supportata da altre componenti interne come descritto nel presente PTPCT - 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 PTPCT.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
PARTE QUINTA

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

Articolo 29
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 PTPCT 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 30
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 PTPCT 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 PTPCT, 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 PTPCT 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 31 ottobre** 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 PTPCT 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 PTPCT.
4. L'UPC riconduce le suddette elaborazioni, commentandole, nella Relazione annuale che il Responsabile della prevenzione della corruzione deve pubblicare nel sito web dell'Amministrazione e trasmettere agli Organi comunali indicati dalla legge. 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 resa dinamicamente compatibile con l'eventuale modifica della tempistica di diffusione fissata dalla legge o dall'Anac.

Articolo 31 AGGIORNAMENTO DEL PTPCT

1. Ai fini dell'aggiornamento del PTPCT 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 PTPCT e della normazione di sistema locale ad esso collegata;
 - b) gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dal Sindaco, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
 - c) 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;
 - d) le informazioni pervenute dal RT in ordine all'attuazione degli istituti della trasparenza;
 - e) le informazioni pervenute dall'ufficio competente alla gestione del personale, in ordine agli istituti e alle consegne affidatigli dal PTPCT e dal CODET;
 - f) le informazioni pervenute dall'Ufficio competente alla gestione dei Lavori Pubblici, in ordine alle specifiche consegne affidategli dal PTPCT;
 - g) le informazioni pervenute dai Settori e dai Responsabili incaricati di specifiche consegne;
 - h) 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;
 - i) le informazioni pervenute nel corso dell'anno, da parte dei soggetti del PTPCT in ordine alla sua attuazione o per la formulazione di eventuali interventi correttivi di fattori che hanno contribuito a determinare condotte scorrette;
 - j) i contenuti delle precedenti Relazioni Annuali sui PTPCT, ancorché relativamente all'esperienza maturata e registrata nei periodi trascorsi.

Articolo 32 PUBBLICITÀ DEL PTPCT

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 PTPCT, nonché le società partecipate dall'Ente, sono tenuti a verificarne autonomamente la versione vigente sul sito web istituzionale del Comune di Aragona.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
PARTE SESTA

ALLEGATI DEL PTPCT

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 già rimesse nel PTPC 2013-2015 (*marzo 2013*), è in ulteriore 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 PTPCT, 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 primo PNA (*settembre 2013*), le significative modifiche apportate dal suo primo aggiornamento (ott 2015), l'assoluto grave impatto dell'innesto integrale delle "trasparenza" nel corpus del PTPCT (2016), e l'assoluta carenza di competenze e risorse dedicate presso l'Ente, richiedono tempo e che alla suddetta ulteriore lavorazione (*avviata, definita, e integralmente riedita per le modifiche disposta da Anac*), 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 PTPCT, 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 e 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 PTPCT, 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 PTPCT o provvedimenti specifici.

Nell'ambito della metodologia sopra richiamata e della programmazione già avviata all'interno del Comune, 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 potrà 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 2013 (*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 2013*), contemporaneamente fissando un contenuto minimo e obbligatorio, per tutti, successivamente modificato e integrato dall'aggiornamento PNA del 2015, di:

- Aree e Processi (*allegato 2 del PNA 2013, ampliato da agg. 2015*);
- Sistema di valutazione dei Processi (*allegato 5 del PNA 2013*);
- Rischi specifici di ciascun processo (*allegato 3 del PNA 2013*);
- Misure di prevenzione ulteriori da poter applicare (*allegato 4 del PNA 2013 ampliato da agg. 2015*);

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 2013*);
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 ampliato da agg. 2015*), 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 del PNA 2013*);
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 2013 e agg. 2015 e della successiva valutazione secondo i valori riportati nell'allegato 5 del PNA 2013.

Essa prevede la consegna ai Responsabili apicali del fascicolo contenente le schede di rilevamento (*allineate al modello di cui all'allegato 2 del PNA 2013 come modificato dall'aggiornamento di ottobre 2015*), 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 2013*), 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 2013 come modificato dall'aggiornamento di ottobre 2015*) e di quelli individuati dall’Ente, sui *processi* già 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 2013 come modificato dall'aggiornamento di ottobre 2015*), 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 vanno predisposte 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 (*cfr. 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 PTPCT e nelle altre disposizioni richiamate dall’art. 2 del presente PTPCT*) 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 PTPCT, ma anche una continua correlazione fra le misure di prevenzione, che si riporteranno in un quadro di sintesi.

The image shows a table with a grid structure. It has several columns and rows, with some cells containing text or data. The table appears to be a risk management matrix or a similar structured document. The text within the cells is too small to read clearly, but the layout suggests a systematic approach to risk assessment or management.

La fase finale della gestione del rischio è dedicata, pertanto, alla concretizzazione della più importante impalcatura del PTPCT: 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 PTPCT.

**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, fin da subito non sono allocate esclusivamente nella Parte Terza dei PTPC locali (PTPCT dal 2016), bensì e anche nelle altre Parti, nel Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona, nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Aragona (*dal 2016 soppresso come autonomo corpo regolamentare*), in ogni diversa regolamentazione interna (*precedente e successiva al PTPCT, con esso compatibile ad adiuvandum per profili e materia, disciplina operativa e dettaglio*), e infine nelle risoluzioni interne, comunque denominate, afferenti il PTPCT, 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.

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 del 2014 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*) ed è stata riscontrata nell'estate del 2015 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.

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 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, ha inciso 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 aveva definito al 31.12.2015, è sembrato adeguato non disperdere il lavoro condotto e rimodulare una complessiva azione di restyling nel corso del successivo periodo, in considerazione che le *novità* segnate da Anac, erano largamente già presenti nella Mappatura locale ora

come *Aree* ora come *Processi*. Per l'occasione, pertanto, si doveva intervenire anche con il richiesto cambio di denominazione (non più *obbligatorie* ma *general*), e l'allineamento definitivo doveva svilupparsi in seno alla Fase 2 di Road Map (*eventi rischiosi*), sia con *l'esplosione diretta* 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 aveva annunciato, per il 2016, un nuovo PNA: ciò comportava l'adeguatezza di ispirare le modifiche a un principio di misurata prudenza, tale comunque che non si disperdesse la continuità con quanto sviluppato. Pertanto, poiché le modifiche richieste da Anac riguardavano il merito e non il processo di Mappatura, si è disposto che questi continuasse 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 avrebbe dovuto *ospitare* la metamorfosi e coordinare l'allineamento delle lavorazioni sviluppate al nuovo bisogno di Anac.

Stesso principio di prudenza e allineamento ha riguardato la specifica sezione dei contratti pubblici, che Anac ha richiesto sviscerare e radiografare con estrema profondità, e per la quale è stato individuato l'ufficio competente alla gestione dei lavori pubblici per lo studio e le prime elaborazioni.

Ciò ha comportato che, in sede operativa e redigente dei documenti di rilevazione, a partire dall'anno 2016 e della prossima Fase 2 di Road Map, potevano 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.

L'anno 2016 ha portato a definizione il progetto di lavoro programmato con il PTPC precedente, specificatamente la ridefinizione della Mappatura dei Processi con innestato il contenuto dell'aggiornamento PNA 2015 e la valutazione degli stessi, da parte dei Responsabili di Settore.

L'annualità si è caratterizzata, altresì, per l'introduzione del nuovo Codice dei Contratti (D.Lgv. 50/2016), per la modifica notevolissima del D.Lgv. 33/2013 a opera del D.lgv. 97/2016 che ha ampliato enormemente i contenuti dei PTPC (ora PTPCT) con il corpus dedicato alla trasparenza e all'Accesso Civico, e le relative consegne del RPC. A ciò si sono aggiunti il PNA 2016, in agosto (*che non ha intaccato il processo di mappatura*), una serie serrata di provvedimenti legislativi di un certo riflesso sul sistema anticorruzione (*ad esempio, nomina componenti Oiv, disciplina società partecipate*) e una produzione inondante di orientamenti e Linee Guida da parte di Anac. Nel corso dell'anno, infine, l'UPPC di Aragona si è ulteriormente ridotto nella sua struttura e, da aprile 2016, vi opera un solo prestatore a regime giuridico speciale, non dipendente di ruolo, con regime orario di 20 ore settimanali, mai formato per carenza di risorse se non attraverso proprie capacità di studio.

Operativamente, tuttavia, l'anno 2016 reca la definitiva Mappatura dei Processi, la definitiva valutazione degli stessi da parte dei Settori, la definizione del Catalogo dei processi, la loro allocazione nella griglia del sistema ISO 31000 e la nuova versione del Registro dei Rischi (preliminare).

In termini numerici, i processi mappati dall'Ente a gennaio 2015, pari a n. 198 (dopo il PNA 2013), a seguito dell'aggiornamento PNA 2015 e l'elaborazione dell'Ente condotta nel 2016, sono adesso n. 303. Le Aree, da n. 4 (PNA 2013) individuate in n. 8 dall'Ente (a gennaio 2015), dopo l'aggiornamento citato sono complessivamente n. 12 (n. 2 in più rispetto alle indicazioni Anac).

Ciò ha comportato, altresì, tenendo conto dei n. 10 Settori in cui è articolato l'Ente, l'elaborazione di n. 1551 valutazioni dei Responsabili di Settore.

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.

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 PTPCT 2017-2019. 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 <i>(aggiornato a gennaio 2017)</i>			
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	allineamento processi	Armonizzazione su aggiornamento PNA (ottobre 2015)	completato
	Fase 1 A 2	mappatura definitiva Rischio – versione finale agg.	completato
	Fase 1 B 1	valutazione dei processi– versione finale agg.	completato
	Fase 1 B 2	allocazione in griglia matrice processi– versione finale	completato
	Catalogo dei Processi	redazione - raccolta– versione finale agg.	completato
	Registro dei Rischi preliminare	formazione documento– versione finale agg.	completato
anno 2017	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 (anno 2015)	A-01-S(tutti)
2	AREA A Acquisizione di progressione del personale	2	Progressioni di carriera (anno 2015)	A-02-S(tutti)
3	AREA A Acquisizione di progressione del personale	3	Assunzioni categorie protette (anno 2015)	A-03-S5
4	AREA A Acquisizione di progressione del personale	4	Assunzione con contratti di lavoro a tempo determinato (anno 2015)	A-04-S(tutti)
5	AREA A Acquisizione di progressione del personale	5	Procedure di stabilizzazione delle unità lavorative a regime giuridico speciale (anno 2015)	A-05-S5
6	AREA A Acquisizione di progressione del personale	6	Procedure per la programmazione del fabbisogno del personale e revisione della dotazione organica (anno 2015)	A-06-S(tutti)
7	AREA A Acquisizione di progressione del personale	7	Reclutamento personale tramite comando (anno 2016)	A-07-S(tutti)
8	AREA A Acquisizione di progressione del personale	8	Reclutamento personale tramite distacco (anno 2016)	A-08-S(tutti)
9	AREA A Acquisizione di progressione del personale	9	Mobilità di personale da enti di area vasta (anno 2016)	A-09-S5
10	AREA A Acquisizione di progressione del personale	10	Mobilità di personale in generale finalizzata all'incardazione definitiva (anno 2016)	A-10-S5
11	AREA A Acquisizione di progressione del personale	11	Progressioni economiche interne (anno 2016)	A-11-S(tutti)
12	AREA A Acquisizione di progressione del personale	12	Reclutamento di personale ex art. 110 D.lgs. 267/2000 (anno 2016)	A-12-S(tutti)
13	AREA A Acquisizione di progressione del personale	13	Definizione dei contenuti negoziali nei contratti di lavoro (anno 2016)	A-13-S5
14	AREA A Acquisizione di progressione del personale	14	Conferimento incarichi ex art. 14 CCNL 22/01/2004 (anno 2016)	A-14-S5
15	AREA B Contratti pubblici	1	Analisi dei fabbisogni in materia dei lavori pubblici (anno 2016)	B-01-S(tutti)
16	AREA B Contratti pubblici	2	Definizione dei fabbisogni in materia di lavori pubblici (anno 2016)	B-02-S(tutti)

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
17	AREA B Contratti pubblici	3	Partecipazione di privati alla fase di programmazione di realizzazione di lavori pubblici (anno 2016)	B-03-S(tutti)
18	AREA B Contratti pubblici	4	Elaborazione e progettazione di lavori pubblici (anno 2016)	B-04-S(tutti)
19	AREA B Contratti pubblici	5	Definizione e individuazione delle professionalità (anno 2016)	B-05-S(tutti)
20	AREA B Contratti pubblici	6	Redazione del programma triennale per gli appalti di lavoro (anno 2016)	B-06-S(tutti)
21	AREA B Contratti pubblici	7	Aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavoro (anno 2016)	B-07-S(tutti)
22	AREA B Contratti pubblici	8	Analisi dei fabbisogni in materia di beni e servizi (anno 2016)	B-08-S(tutti)
23	AREA B Contratti pubblici	9	Definizione dei fabbisogni in materia di beni e servizi (anno 2016)	B-09-S(tutti)
24	AREA B Contratti pubblici	10	Partecipazione di privati alla fase di programmazione di acquisti di beni e servizi (anno 2016)	B-10-S(tutti)
25	AREA B Contratti pubblici	11	Elaborazione e progettazione di beni e servizi (anno 2016)	B-11-S(tutti)
26	AREA B Contratti pubblici	12	Concessione servizi (anno 2016)	B-12-S(tutti)
27	AREA B Contratti pubblici	13	Gestione centralizzata (anno 2016)	B-13-S(tutti)
28	AREA B Contratti pubblici	14	Redazione del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi (anno 2016)	B-14-S(tutti)
29	AREA B Contratti pubblici	15	Aggiornamento del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi (anno 2016)	B-15-S(tutti)
30	AREA B Contratti pubblici	16	Acquisti libri biblioteca comunale (anno 2015)	B-15-S(tutti)
31	AREA B Contratti pubblici	17	Acquisto beni patrimoniali a trattativa diretta (anno 2015)	B-17-S(tutti)
32	AREA B Contratti pubblici	18	Alienazione beni patrimoniali (mobili/immobili) (anno 2015)	B-18-S(tutti)

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
33	AREA B Contratti pubblici	19	Organizzazione manifestazioni locali – Acquisizioni beni e servizi (feste, iniziative varie – Santo Patrono – sagre, gare cittadine, cortei, concerti, comizi, assemblee pubbliche, iniziative degli Organi di governo) (anno 2015)	B-19-S(tutti)
34	AREA B Contratti pubblici	20	Effettuazioni delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche(anno 2016)	B-20-S(tutti)
35	AREA B Contratti pubblici	21	Definizione dell'oggetto dell'affidamento (anno 2015)	B-21-S(tutti)
36	AREA B Contratti pubblici	22	Nomina del responsabile del procedimento (anno 2016)	B-22-S(tutti)
37	AREA B Contratti pubblici	23	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (anno 2015)	B-23-S(tutti)
38	AREA B Contratti pubblici	24	Individuazione degli elementi essenziali del contratto, compresi i contenuti negoziali (anno 2016)	B-24-S(tutti)
39	AREA B Contratti pubblici	25	Redazione del crono programma (anno 2015)	B-25-S(tutti)
40	AREA B Contratti pubblici	26	Determinazione dell'importo del contratto (anno 2016)	B-26-S(tutti)
41	AREA B Contratti pubblici	27	Predisposizione di atti e documenti del capitolato speciale d'appalto (anno 2016)	B-27-S(tutti)
42	AREA B Contratti pubblici	28	Predisposizioni di atti e documenti dello schema di contratto (anno 2016)	B-28-S(tutti)
43	AREA B Contratti pubblici	29	Scelta della procedura di aggiudicazione (anno 2016)	B-29-S(tutti)
44	AREA B Contratti pubblici	30	Ricorso alla procedura negoziata (anno 2016)	B-30-S(tutti)
45	AREA B Contratti pubblici	31	Definizione dei criteri di partecipazione (anno 2015)	B-31-S(tutti)
46	AREA B Contratti pubblici	32	Definizione dei criteri di aggiudicazione (anno 2015)	B-32-S(tutti)
47	AREA B Contratti pubblici	33	Definizione dei criteri di attribuzione del punteggio (anno 2016)	B-33-S(tutti)
48	AREA B Contratti pubblici	34	Predisposizione di atti e documenti del bando di gara (anno 2016)	B-34-S(tutti)

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
49	AREA B Contratti pubblici	35	Predisposizione di atti e documenti del bando di gara (anno 2016)	B-35-S(tutti)
50	AREA B Contratti pubblici	36	Pubblicazione del bando (anno 2016)	B-36-S(tutti)
51	AREA B Contratti pubblici	37	Gestioni delle informazioni complementari del bando (anno 2016)	B-37-S(tutti)
52	AREA B Contratti pubblici	38	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte(anno 2016)	B-38-S(tutti)
53	AREA B Contratti pubblici	39	Nomina della commissione di gara (anno 2016)	B-39-S(tutti)
54	AREA B Contratti pubblici	40	Trattamento della documentazione di gara (anno 2016)	B-40-S(tutti)
55	AREA B Contratti pubblici	41	Gestione delle sedute di gara (anno 2016)	B-41-S(tutti)
56	AREA B Contratti pubblici	42	Verifica dei requisiti di partecipazione alla gara (anno 2016)	B-42-S(tutti)
57	AREA B Contratti pubblici	43	Valutazione delle offerte (anno 2015)	B-43-S(tutti)
58	AREA B Contratti pubblici	44	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte (anno 2015)	B-44-S(tutti)
59	AREA B Contratti pubblici	45	Aggiudicazione provvisoria (anno 2016)	B-45-S(tutti)
60	AREA B Contratti pubblici	46	Verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva (anno 2016)	B-46-S(tutti)
61	AREA B Contratti pubblici	47	Aggiudicazione definitiva (anno 2016)	B-47-S(tutti)
62	AREA B Contratti pubblici	48	Revoca del bando (anno 2015)	B-48-S(tutti)
63	AREA B Contratti pubblici	49	Annullamento della gara (anno 2016)	B-49-S(tutti)
64	AREA B Contratti pubblici	50	Procedure negoziate (anno 2015)	B-50-SX

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
65	AREA B Contratti pubblici	51	Affidamenti diretti (anno 2015)	B-51-S(tutti)
66	AREA B Contratti pubblici	52	Gestione di elenchi o albi di operatori economici (anno 2016)	B-52-S(tutti)
67	AREA B Contratti pubblici	53	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto (anno 2016)	B-53-S(tutti)
68	AREA B Contratti pubblici	54	Effettuazioni delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti (anno 2016)	B-54-S(tutti)
69	AREA B Contratti pubblici	55	Effettuazioni delle comunicazioni riguardanti le esclusioni (anno 2016)	B-55-S(tutti)
70	AREA B Contratti pubblici	56	Effettuazioni delle comunicazioni riguardanti le aggiudicazioni (anno 2016)	B-56-S(tutti)
71	AREA B Contratti pubblici	57	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva (anno 2016)	B-57-S(tutti)
72	AREA B Contratti pubblici	58	Stipula del contratto (anno 2016)	B-58-S(tutti)
73	AREA B Contratti pubblici	59	Gestione check-list "A" (FASE PRECONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di lavori pubblici (anno 2016)	B-59-S(tutti)
74	AREA B Contratti pubblici	60	Gestione check-list "A" (FASE PRECONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di acquisto beni e servizi (anno 2016)	B-60-S(tutti)
75	AREA B Contratti pubblici	61	Varianti in corso di esecuzione del contratto (anno 2015)	B-61-S(tutti)
76	AREA B Contratti pubblici	62	Approvazione delle modifiche del contratto originario (anno 2016)	B-62-S(tutti)
77	AREA B Contratti pubblici	63	Autorizzazione al subappalto (anno 2015)	B-63-S(tutti)
78	AREA B Contratti pubblici	64	Verifiche in corso di esecuzione (anno 2016)	B-64-S(tutti)
79	AREA B Contratti pubblici	65	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza in generale (anno 2016)	B-65-S(tutti)
80	AREA B Contratti pubblici	66	Verifiche del rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVR) (anno 2016)	B-66-S(tutti)

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
81	AREA B Contratti pubblici	67	Apposizione di riserve (anno 2016)	B-67-S(tutti)
82	AREA B Contratti pubblici	68	Gestione delle controversie (anno 2016)	B-68-S(tutti)
83	AREA B Contratti pubblici	69	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (anno 2015)	B-69-S(tutti)
84	AREA B Contratti pubblici	70	Effettuazioni di pagamenti in corso di esecuzione (anno 2016)	B-70-S(tutti)
85	AREA B Contratti pubblici	71	Liquidazioni fatture stati avanzamento (anno 2015)	B-71-S(tutti)
86	AREA B Contratti pubblici	72	Verifica della corretta esecuzione dei contratti di lavoro (anno 2016)	B-72-S(tutti)
87	AREA B Contratti pubblici	73	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) per gli appalti di lavori (anno 2016)	B-73-S(tutti)
88	AREA B Contratti pubblici	74	Rilascio del certificato di collaudo, di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione per gli appalti di lavori (anno 2015)	B-74-S(tutti)
89	AREA B Contratti pubblici	75	Verifica della corretta esecuzione del contratto di fornitura beni e/o servizi (anno 2016)	B-75-S(tutti)
90	AREA B Contratti pubblici	76	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) per gli appalti di fornitura beni e/o servizi (anno 2016)	B-76-S(tutti)
91	AREA B Contratti pubblici	77	Rilascio del certificato di collaudo, di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione per gli appalti di fornitura beni e/o servizi (anno 2016)	B-77-S(tutti)
92	AREA B Contratti pubblici	78	Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento (anno 2016)	B-78-S(tutti)
93	AREA B Contratti pubblici	79	Liquidazione fatture a saldo (anno 2015)	B-79-S(tutti)
94	AREA B Contratti pubblici	80	Gestione check-list "B" (FASE CONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di lavori pubblici (anno 2016)	B-80-S(tutti)
95	AREA B Contratti pubblici	81	Gestione check-list "B" (FASE CONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di acquisto beni e servizi (anno 2016)	B-81-S(tutti)
96	AREA C Provvedimenti ampliati 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) (anno 2015)	C-01-S4

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
97	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Predisposizioni pareri tecnici rilasciati all'interno dell'Ente (anno 2015)	C-02-S(tutti)
98	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	Rilascio carte d'identità a cittadini extracomunitari (anno 2015)	C-03-S10
99	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4	Cancellazione anagrafica (migrazione in altro comune, irreperibilità) (anno 2015)	C-04-S10
100	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	5	Provvedimenti relativi alla pianificazione del servizio idrico (distribuzione acqua e turnazione) (anno 2015)	C-05-S9
101	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	6	Certificazione dei crediti (anno 2015)	C-06-S2
102	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	7	Certificazioni sulla qualità del servizio reso per conto del Comune alle imprese (anno 2015)	C-07-S(tutti)
103	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	8	Richiesta accesso agli atti (anno 2015)	C-08-S(tutti)
104	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	9	Convenzioni/Protocolli con altri Enti e Istituzioni (anno 2015)	C-09-S(tutti)
105	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	10	Accordi di programma (anno 2015)	C-10-S8
106	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	11	Patti Territoriali (anno 2015)	C-11-S8
107	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	12	Contratti d'Area (anno 2015)	C-12-S8
108	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	13	Piani strategici di sviluppo (anno 2016)	C-13-S8
109	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	14	Formulazioni di circolari e degli atti di indirizzo organizzativo(anno 2015)	C-14-S1

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
110	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	15	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 (anno 2015)	C-15-S(tutti)
111	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Ammissione ai servizi di assistenza domiciliare, ricovero disabili, anziani, minori (anno 2015)	D-01-S4
112	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Assegnazione ordinarie alloggi ERP non di proprietà comunale (anno 2015)	D-02-S3-6
113	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	Assegnazioni straordinarie alloggi ERP non di proprietà comunale (anno 2015)	D-03-S3-6
114	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4	Espropriazioni (anno 2015)	D-04-S6
115	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	5	Servizi di istituzionalizzazione dei minori, disabili e anziani (anno 2015)	D-05-S4
116	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	6	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici (bonus bebè) (anno 2015)	D-06-S4
117	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	7	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici (assegno maternità) (anno 2015)	D-07-S4
118	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici (buoni-libri) (anno 2015)	D-08-S4
119	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	9	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici (trasporto scolastico) (anno 2015)	D-09-S4
120	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	10	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici ad associazioni di volontariato di natura finanziaria (anno 2015)	D-10-S4
121	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	11	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici per attività culturali di natura finanziaria (anno 2015)	D-11-S5
122	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	12	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici per attività sportive di natura finanziaria (anno 2015)	D-12-S5

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
123	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici a sostegno (fitti attivi) (anno 2015)	D-13-S(tutti)
124	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	14	Risarcimento danni (anno 2015)	D-14-S(tutti)
125	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	15	Adesione e/o partecipazione a società esterne per servizi istituzionali (anno 2016)	D-15-S(tutti)
126	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	16	Adesione e/o partecipazione a società esterne per attività di promozione territoriale (anno 2016)	D-16-S1-2-5-8
127	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	17	Atti di organizzazione generali dell'Ente(anno 2016)	D-17-S1
128	AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	18	Atti di organizzazione di manifestazioni locali (anno 2016)	D-18-S5
129	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1	Concessione posteggi per commercio su aree pubbliche, ai sensi dell'art. 1, co. 2 lett. a) e b) L.R. 18/95 (anno 2015)	E-01-S3-8-10
130	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	2	Autorizzazione Pubblicità e Pubbliche Affissioni (anno 2015)	E-02-S3-7-10
131	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	3	Autorizzazione allaccio idrico (anno 2015)	E-03-S3-9
132	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	4	Revoca allaccio idrico (anno 2015)	E-04-S3-9
133	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	5	Rinuncia allaccio idrico (anno 2015)	E-05-S3-9
134	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	6	Autorizzazione allo scarico (anno 2015)	E-06-S7-9
135	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	7	Revoca autorizzazione allo scarico (anno 2015)	E-07-S7-9
136	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	8	Rilascio permessi di parcheggio o pass, a persone diversamente abili (anno 2015)	E-08-S3-7-10
137	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	9	Rilascio passi carrabili (anno 2015)	E-09-S3-7-10

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
138	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	10	Predisposizione ruoli sanzione codice della strada (anno 2015)	E-10-S3-10
139	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	11	Deroghe alla cronologia dei pagamenti (anno 2015)	E-11-S2
140	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	12	Corresponsione gettoni di presenza consiglieri comunali (anno 2015)	E-12-S1
141	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	13	Rimborso missioni e spese di viaggio amministratori (anno 2015)	E-13-S1
142	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	14	Rimborso oneri ai datori di lavoro per gli amministratori lavoratori dipendenti (anno 2015)	E-14-S1
143	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	15	Rimborsi ai contribuenti (anno 2015)	E-15-S2-3
144	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	16	Riconoscimento esenzioni o agevolazioni tributarie (anno 2015)	E-16-S3
145	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	17	Riconoscimento esenzioni o agevolazioni per servizi scolastici e alla persona (anno 2015)	E-17-S4
146	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	18	Provvedimenti relativi alla gestione debiti fuori bilancio (anno 2015)	E-18-S(tutti)
147	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	19	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici a sostegno (fitti passivi) (anno 2015)	E-19-S(tutti)
148	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	20	Autorizzazione all'uso degli impianti sportivi (anno 2015)	E-20-S9
149	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	21	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali mobili (anno 2015)	E-21-S(tutti)
150	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	22	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali immobili (anno 2015)	E-22-S(tutti)
151	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	23	Autorizzazione manomissione suolo pubblico (anno 2015)	E-23-S7-9
152	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	24	Interventi programmati di manutenzione patrimonio immobiliare (anno 2015)	E-24-S6-9
153	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	25	Interventi programmati di manutenzione patrimonio mobiliare (anno 2015)	E-25-S6-9

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
154	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	26	Interventi programmati di manutenzione patrimonio vegetale (anno 2015)	E-26-S6-9
155	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	27	Interventi programmati di manutenzione servizio idrico (reti distribuzione) (anno 2015)	E-27-S9
156	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	28	Interventi programmati di manutenzione (reti scarico fognario) (anno 2015)	E-28-S9
157	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	29	Interventi programmati di manutenzione depuratore (anno 2015)	E-29-S9
158	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	30	Interventi programmati di risanamento ambientale (randagismo) (anno 2015)	E-30-S9-10
159	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	31	Interventi programmati di risanamento ambientale (pericolo crolli) (anno 2015)	E-31-S9
160	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	32	Interventi programmati di risanamento ambientale (disinfestazione - derattizzazione) (anno 2015)	E-32-S9
161	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	33	Interventi urgenti di manutenzione patrimonio immobiliare (anno 2015)	E-33-S6-9
162	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	34	Interventi urgenti di manutenzione patrimonio mobiliare (anno 2015)	E-34-S6-9
163	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	35	Interventi urgenti di manutenzione patrimonio vegetale (anno 2015)	E-35-S6-9
164	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	36	Interventi urgenti di manutenzione servizio idrico (reti distribuzione) (anno 2015)	E-36-S9
165	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	37	Interventi urgenti di manutenzione (reti scarico fognario) (anno 2015)	E-37-S9
166	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	38	Interventi urgenti di manutenzione depuratore (anno 2015)	E-38-S9
167	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	39	Interventi urgenti di risanamento ambientale (randagismo) (anno 2015)	E-39-S9-10
168	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	40	Interventi urgenti di risanamento ambientale (pericolo crolli) (anno 2015)	E-40-S9
169	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	41	Interventi urgenti di risanamento ambientale (disinfestazione-derattizzazione) (anno 2015)	E-41-S9

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
170	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	42	Interventi urgenti di risanamento ambientale su tematiche diverse (anno 2015)	E-42-S6-9
171	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	43	Interventi programmati per i servizi informatici (anno 2015)	E-43-S6
172	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	44	Interventi urgenti per i servizi informatici (anno 2015)	E-44-S6
173	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	45	Beni patrimoniali mobili (inventariazione) (anno 2015)	E-45-S2
174	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	46	Beni patrimoniali mobili (assegnazione in dotazione ai Settori/al personale) (anno 2015)	E-46-S(tutti)
175	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	47	Beni patrimoniali mobili (dismissione per fuori uso) (anno 2015)	E-47-S2
176	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	48	Provvedimenti relativi alla gestione completa dei beni confiscati ed assegnati alla disponibilità dell'Ente (anno 2015)	E-48-S8
177	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	49	Assegnazione aree cimiteriali (anno 2015)	E-49-S9
178	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	50	Assegnazioni loculi cimiteriali (anno 2015)	E-50-S9
179	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	51	Assegnazione ordinarie alloggi ERP di proprietà comunale (anno 2016)	E-51-SX
180	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	52	Assegnazione straordinarie alloggi ERP di proprietà comunale (anno 2016)	E-52-SX
181	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	53	Cura e gestione rapporti con le Società partecipate (anno 2015)	E-53-S(tutti)
182	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	54	Concessione prestiti librari (anno 2015)	E-54-S5
183	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	55	Concessione prestito di materiale librario di pregio e di collezione (anno 2015)	E-55-S5
184	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	56	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici ad associazioni di volontariato di natura mobiliare/immobiliare (anno 2016)	E-56-S2-3-4-5-6
185	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	57	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici per attività culturali di natura mobiliare/immobiliare (anno 2016)	E-57-S2-3-4-5-6

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
186	AREA E Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	58	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici per attività sportive di natura mobiliare/immobiliare (anno 2016)	E-58-S2-3-4-5-6
187	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	Controllo dinamico delle presenze (giornaliero) (anno 2015)	F-01-S(tutti)
188	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	Controllo dinamico delle presenze (mensile) (anno 2015)	F-02-S(tutti)
189	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3	Gestione check-list su attività negoziale relativa ai lavori pubblici (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali) attività post-contrattuale (anno 2016)	F-03-S(tutti)
190	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	4	Gestione check-list su attività negoziale relativa a forniture beni e servizi (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali) attività post-contrattuale (anno 2016)	F-04-S(tutti)
191	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	5	Controlli Società Partecipate (anno 2015)	F-05-S2
192	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6	Controlli su segnalazioni ed esposti (anno 2015)	F-06-S(tutti)
193	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	7	Controlli elusione fiscale (anno 2015)	F-07-S2
194	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	8	Controlli evasione fiscale (anno 2015)	F-08-S2
195	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	9	Controlli documentali su edilizia, commercio, artigianato e attività produttiva in genere (Verifica di autodichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (SCIA) - Verifica di autodichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA) - Verifica delle comunicazioni in materia edilizia, commercio, artigianato e attività produttive in genere) (anno 2015)	F-09-S7-8-10
196	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	10	Controllo del territorio in materia edilizia commercio, artigianato e attività produttive in genere (anno 2015)	F-10-S7-8-10
197	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	11	Controllo mercato settimanale (anno 2015)	F-11-S7-8-10
198	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	12	Controlli di sicurezza degli archivi cartacei (anno 2015)	F-12-S1
199	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	13	Controlli di sicurezza degli archivi informatici e del sito web istituzionale dell'Ente (anno 2015)	F-13-S6

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
200	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	14	Controlli sui visitatori (anno 2015)	F-14-S1
201	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	15	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive (anno 2015)	F-15-S(tutti)
202	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	16	Controllo accertamenti relative alle migrazioni della popolazione residente (anno 2015)	F-16-S10
203	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	17	Controlli di Settore sul comportamento del personale (anno 2015)	F-17-S(tutti)
204	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	18	Controlli di Settore sulla presenza in servizio del personale (anno 2015)	F-18-S(tutti)
205	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	19	Controlli di Settore sui procedimenti in itinere (anno 2015)	F-19-S(tutti)
206	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	20	Controllo uso beni patrimoniali assegnati (anno 2015)	F-20-S(tutti)
207	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	21	Controllo dismissioni per fuori uso dei beni patrimoniali mobili (anno 2015)	F-21-S2
208	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	22	Controllo effettiva presenza dei beni patrimoniali mobili fra i beni assegnati in dotazione (anno 2015)	F-22-S(tutti)
209	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	23	Gestione delle astensioni per incompatibilità e/o conflitti di interesse e/o inconferibilità (anno 2015)	F-23-S(tutti)
210	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	24	Provvedimenti relativi alla gestione suggerimenti e reclami (anno 2015)	F-24-S(tutti)
211	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	25	Sopralluoghi e verifiche di stato di fatto finalizzati all'istruttoria e/o emissione di provvedimenti, pareri e/o attestazioni, certificazioni (anno 2015)	F-25-S(tutti)
212	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	26	Provvedimenti sanzionatori per attività edilizie (anno 2015)	F-26-S7-10
213	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	27	Provvedimenti sanzionatori per le attività produttive (anno 2015)	F-27-S8-10
214	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	28	Sanzioni per mancato inventario dei beni patrimoniali mobili assegnati (anno 2015)	F-28-S2
215	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	29	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da pubblicare ex D.lgs. 33/2013(anno 2016)	F-29-S1

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
216	AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	30	Sanzioni per il non rispetto del modello organizzativo in materia di rifiuti (anno 2016)	F-30-S9
217	AREA G Incarichi e nomine	1	Conferimento di incarichi di collaborazione (anno 2015)	G-01-S(tutti)
218	AREA G Incarichi e nomine	2	Conferimenti incarichi previa valutazione comparativa dei curricula (anno 2015)	G-02-S(tutti)
219	AREA G Incarichi e nomine	3	Conferimento incarichi esperti del Sindaco (anno 2015)	G-03-S1
220	AREA G Incarichi e nomine	4	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe amministratori. Comunicazioni aggiornamenti all'Assessorato Regionale competente, alla Prefettura e alla Questura (anno 2015)	G-04-S1
221	AREA G Incarichi e nomine	5	Nomine fiduciarie (anno 2016)	G-05-S1
222	AREA G Incarichi e nomine	6	Conferimento incarichi di Responsabilità apicali (anno 2016)	G-06-S1
223	AREA G Incarichi e nomine	7	Incarichi a personale esterno per gestione competenze/servizi dell'area tecnica(anno 2016)	G-07-S6-7-8-9
224	AREA G Incarichi e nomine	8	Conferimento incarichi a legale per la rappresentanza dell'Ente in sede giudiziaria (anno 2016)	G-08-S(tutti)
225	AREA G Incarichi e nomine	9	Conferimento incarichi a legale per la rappresentanza dell'Ente in sede transattiva e/o stragiudiziaria (anno 2016)	G-09-S(tutti)
226	AREA G Incarichi e nomine	10	Individuazione e nomina dei componenti dell'OIV (anno 2016)	G-10-S1
227	AREA G Incarichi e nomine	11	Individuazione e nomina del medico aziendale(anno 2016)	G-11-S6
228	AREA G Incarichi e nomine	12	Individuazione e nomina del personale di staff e/o di diretta collaborazione (anno 2016)	G-12-S1
229	AREA G Incarichi e nomine	13	Individuazione e nomina di personale per uffici speciali (anno 2016)	G-13-S1
230	AREA G Incarichi e nomine	14	Individuazione e nomina personale dell'Ufficio Stampa (anno 2016)	G-14-S1
231	AREA H Affari legali e contenzioso	1	Contenzioso del lavoro (anno 2015)	H-01-S(tutti)

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
232	AREA H Affari legali e contenzioso	2	Conferimento incarichi legali (anno 2015)	H-02-S(tutti)
233	AREA H Affari legali e contenzioso	3	Transazioni e propri contenuti (anno 2015)	H-03-S(tutti)
234	AREA H Affari legali e contenzioso	4	Preliminari di proposte transattive nell'ambito delle procedure deflattive e definitive del contenzioso (anno 2015)	H-04-S(tutti)
235	AREA I Processi Trasversali Area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti	1	Registrazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore (anno 2015)	I-01-S(tutti)
236	AREA I Processi Trasversali Area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti	2	Registrazione dei provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore (anno 2015)	I-02-S1
237	AREA I Processi Trasversali Area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti	3	Pubblicazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore (anno 2015)	I-03-S(tutti)
238	AREA I Processi Trasversali Area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti	4	Pubblicazione dei provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore (anno 2015)	I-04-S1
239	AREA I Processi Trasversali Area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti	5	Gestione pubblicazioni diverse - Albo Pretorio (anno 2015)	I-05-S1
240	AREA I Processi Trasversali Area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti	6	Gestione posta (corrispondenza interna e trasmissione interna) (anno 2015)	I-06-S(tutti)
241	AREA I Processi Trasversali Area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti	7	Gestione, assegnazione pratiche ai responsabili di procedimento (anno 2015)	I-07-S(tutti)
242	AREA I Processi Trasversali Area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti	8	Attività di notificazione (anno 2015)	I-08-S1
243	AREA RISPE/1 Gestione del personale	1	Rilevazione presenze (anno 2015)	RISPE/1-01-S(tutti)
244	AREA RISPE/1 Gestione del personale	2	Gestione dei congedi e/o permessi assistiti da disposizioni speciali (L. 53/2000 - D.Lgv. 151/2001- L. 104/92) (anno 2015)	RISPE/1-02-S(tutti)
245	AREA RISPE/1 Gestione del personale	3	Permessi retribuiti (anno 2015)	RISPE/1-03-S5
246	AREA RISPE/1 Gestione del personale	4	Permessi per diritto allo studio (anno 2015)	RISPE/1-04-S5
247	AREA RISPE/1 Gestione del personale	5	Calcolo credito/debito orario (anno 2015)	RISPE/1-05-S5

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
248	AREA RISPE/1 Gestione del personale	6	Recupero permesso e gestione busta paga(anno 2015)	RISPE/1-06-S2-5
249	AREA RISPE/1 Gestione del personale	7	Gestione banca dati del personale (inserimenti manuali, caricamento congedi e permessi, controlli incrociati, documentazione comprovante)(anno 2015)	RISPE/1-07-S5
250	AREA RISPE/1 Gestione del personale	8	Gestione infortuni sul lavoro (anno 2015)	RISPE/1-08-S2-5
251	AREA RISPE/1 Gestione del personale	9	Comunicazioni con banche dati esterne (PERLAPA – INPS – INAIL – AVPC – ANAC) (anno 2015)	RISPE/1-09-S5
252	AREA RISPE/1 Gestione del personale	10	Contrattazione decentrata (anno 2015)	RISPE/1-10-S5
253	AREA RISPE/1 Gestione del personale	11	Valutazione del personale non responsabile di Settore (anno 2015)	RISPE/1-11-S(tutti)
254	AREA RISPE/1 Gestione del personale	12	Autovalutazione dei Responsabili di Settore (anno 2015)	RISPE/1-12-S(tutti)
255	AREA RISPE/1 Gestione del personale	13	Valutazione del personale Responsabili di Settore (processo) (anno 2015)	RISPE/1-13-S5
256	AREA RISPE/1 Gestione del personale	14	Valutazione del Segretario Generale (processo) (anno 2015)	RISPE/1-14-S5
257	AREA RISPE/1 Gestione del personale	15	Assegnazione trattamento economico accessorio (anno 2015)	RISPE/1-15-S(tutti)
258	AREA RISPE/1 Gestione del personale	16	Trattamento economico delle unità lavorative (anno 2015)	RISPE/1-16-S5-2
259	AREA RISPE/1 Gestione del personale	17	Gestione delle unità lavorative a regime giuridico speciale(gestione giuridica ed economica-finanziaria) (anno 2015)	RISPE/1-17-S5
260	AREA RISPE/1 Gestione del personale	18	Formazione (individuazione fabbisogno, programmazione, gestione corsi, individuazione destinatari, gestione risorse finanziarie) (anno 2015)	RISPE/1-18-S(tutti)
261	AREA RISPE/1 Gestione del personale	19	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici ai dipendenti (assegni nuclei familiari) (anno 2015)	RISPE/1-19-S4
262	AREA RISPE/1 Gestione del personale	20	Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipendente (anno 2015)	RISPE/1-20-S(tutti)
263	AREA RISPE/1 Gestione del personale	21	Autorizzazione a prestazioni professionali del personale (anno 2015)	RISPE/1-21-S(tutti)

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
264	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	1	Interventi urgenti di risanamento ambientale (bonifica discariche abusive) (anno 2015)	RISPE/2-01-S9-10
265	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	2	Controlli in materia ambientale, abbandono di rifiuti e del volantinaggio (anno 2015)	RISPE/2-02-S9-10
266	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	3	Stima produzione rifiuti per tipologia di flusso (raccolta differenziata e indifferenziata) (anno 2016)	RISPE/2-03-S9
267	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	4	Dimensionamento del fabbisogno dell'intero ciclo dei rifiuti (metodo di raccolta, trasporto, conferimento, recupero e/o riciclo, smaltimento) (anno 2016)	RISPE/2-04-S9
268	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	5	Analisi risorse strumentali e umane a disposizione (anno 2016)	RISPE/2-05-S9
269	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	6	Definizione del modello organizzativo e dei servizi connessi (anno 2016)	RISPE/2-06-S9
270	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	7	Definizione della quota di beni, servizi e forniture da recuperare all'esterno (convenzioni, contratti di servizio, gestioni associate, mutuo scambio, cooperazioni in genere) e/o sul mercato (Acquisto e/o noleggio) (anno 2016)	RISPE/2-07-S9
271	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	8	Determinazione dei contenuti del reclutamento beni/servizi/forniture all'esterno (convenzioni, contratti di servizio, gestioni associate, mutuo scambio, cooperazioni in genere) e/o sul mercato (acquisto e/o noleggio) (anno 2016)	RISPE/2-08-S9
272	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	9	Reclutamento dei beni/servizi/forniture all'esterno e/o sul mercato per l'organizzazione del modello di gestione dei flussi di rifiuti (raccolta differenziata e indifferenziata) (anno 2016)	RISPE/2-09-S9
273	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	10	Organizzazione conferimento rifiuti sul territorio dei flussi dei rifiuti (raccolta differenziata e indifferenziata) (anno 2016)	RISPE/2-10-S9
274	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	11	Controllo del conferimento dei flussi (raccolta differenziata e indifferenziata) sul territorio (anno 2016)	RISPE/2-11-S9-10
275	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	12	Organizzazione della raccolta dei rifiuti per il trasferimento fuori dal territorio (anno 2016)	RISPE/2-12-S9
276	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	13	Controllo della raccolta dei rifiuti per il trasferimento fuori dal territorio (anno 2016)	RISPE/2-13-S9-10
277	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	14	Trasporto dei rifiuti (controllo) (anno 2016)	RISPE/2-14-S9-10
278	AREA RISPE/2 Smaltimento dei rifiuti	15	Selezione e individuazione delle sedi di conferimento, stoccaggio temporaneo, recupero e smaltimento (anno 2016)	RISPE/2-15-S9

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
279	AREA RISPE/2 <small>Smaltimento dei rifiuti</small>	16	Pesatura dei rifiuti (controllo) (anno 2016)	RISPE/2-16-S9
280	AREA RISPE/2 <small>Smaltimento dei rifiuti</small>	17	Organizzazione specifica raccolta differenziata e/o speciale (anno 2016)	RISPE/2-17-S9
281	AREA RISPE/2 <small>Smaltimento dei rifiuti</small>	18	Monitoraggio dei livelli di raccolta differenziata e/o speciale (anno 2016)	RISPE/2-18-S9
282	AREA RISPE/2 <small>Smaltimento dei rifiuti</small>	19	Individuazione di incentivi e premialità per la raccolta differenziata (anno 2016)	RISPE/2-19-S9
283	AREA RISPE/2 <small>Smaltimento dei rifiuti</small>	20	Verifiche periodiche di coerenza del modello organizzativo e dei costi (anno 2016)	RISPE/2-20-S9
284	AREA RISPE/2 <small>Smaltimento dei rifiuti</small>	21	Interventi di rimodulazione del modello organizzativo nel corso della gestione (anno 2016)	RISPE/2-21-S9
285	AREA RISPE/2 <small>Smaltimento dei rifiuti</small>	22	Programmazione gestione rifiuti speciali (anno 2016)	RISPE/2-22-S9
286	AREA RISPE/3 <small>Pianificazione Urbanistica</small>	1	Redazione e revisione piano regolatore generale (anno 2015)	RISPE/3-01-S7
287	AREA RISPE/3 <small>Pianificazione Urbanistica</small>	2	Redazione e revisione regolamento edilizio (anno 2015)	RISPE/3-02-S7
288	AREA RISPE/3 <small>Pianificazione Urbanistica</small>	3	Redazione e revisione piani particolareggiati (anno 2015)	RISPE/3-03-S7
289	AREA RISPE/3 <small>Pianificazione Urbanistica</small>	4	Varianti al Piano regolatore generale (anno 2015)	RISPE/3-04-S7
290	AREA RISPE/3 <small>Pianificazione Urbanistica</small>	5	Varianti al Regolamento edilizio (anno 2015)	RISPE/3-05-S7
291	AREA RISPE/3 <small>Pianificazione Urbanistica</small>	6	Varianti ai piani particolareggiati (anno 2015)	RISPE/3-06-S7
292	AREA RISPE/3 <small>Pianificazione Urbanistica</small>	7	Piani di sviluppo e adeguamento della rete commerciale (anno 2015)	RISPE/3-07-S8
293	AREA RISPE/3 <small>Pianificazione Urbanistica</small>	8	Pianificazione della viabilità cittadina (anno 2015)	RISPE/3-08-S10
294	AREA RISPE/3 <small>Pianificazione Urbanistica</small>	9	Pianificazione della viabilità extracittadina (anno 2015)	RISPE/3-09-S10

NUMERO GENERALE	AREA DI RISCHIO	NUMERO DI AREA	PROCESSI	CODICE PROVVISORIO
295	AREA RISPE/3 <small>Pianificazione Urbanistica</small>	10	Denominazione vie e piazze (anno 2015)	RISPE/3-10-S7
296	AREA RISPE/3 <small>Pianificazione Urbanistica</small>	11	Piani di lottizzazione d'ufficio (anno 2015)	RISPE/3-11-S7
297	AREA RISPE/3 <small>Pianificazione Urbanistica</small>	12	Piani di lottizzazione d' iniziativa privata (anno 2015)	RISPE/3-12-S7
298	AREA RISPE/3 <small>Pianificazione Urbanistica</small>	13	Certificazione di agibilità/abitabilità (anno 2015)	RISPE/3-13-S6-8-9
299	AREA RISPE/3 <small>Pianificazione Urbanistica</small>	14	Certificazione di destinazione urbanistica (anno 2015)	RISPE/3-14-S7
300	AREA RISPE/3 <small>Pianificazione Urbanistica</small>	15	Certificazione di destinazione urbanistica per aree interne all'Agglomerato Industriale Aragona-Favara (anno 2015)	RISPE/3-15-S7-8
301	AREA RISPE/3 <small>Pianificazione Urbanistica</small>	16	Provvedimento conclusivo del procedimento unico (art.7 DPR 260/2010) (anno 2015)	RISPE/3-16-S8
302	AREA RISPE/3 <small>Pianificazione Urbanistica</small>	17	Concessione permessi a costruire – concessioni edilizie (anno 2015)	RISPE/3-17-S7
303	AREA RISPE/3 <small>Pianificazione Urbanistica</small>	18	Autorizzazioni edilizie (anno 2015)	RISPE/3-18-S10

Ultimo aggiornamento agosto 2016.

Il numero riportato tra parentesi, in calce alla descrizione di ciascun processo, indica l'annualità in cui è stato inserito in mappatura.

**ALLEGATO 1
GESTIONE DEL RISCHIO**

ALLEGATO 1.4

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

1° Settore

Valutazione rischi dei processi al 31.12.2016
(n.153 processi)

PROBABILITA' / IMPATTO		RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
		1	2	3	4	5
SUPERIORE	5					
SERIO	4					
SOGLIA	3					
MINORE	2		4	10		
MARGINALE	1	22	50	67		

2° Settore

Valutazione rischi dei processi al 31.12.2016
(n.148 processi)

PROBABILITA' / IMPATTO		RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
		1	2	3	4	5
SUPERIORE	5					
SERIO	4					
SOGLIA	3					
MINORE	2		3	9		
MARGINALE	1	22	46	65	3	

3° Settore

Valutazione rischi dei processi al 31.12.2016
(n.145 processi)

PROBABILITA' / IMPATTO		RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
		1	2	3	4	5
SUPERIORE	5					
SERIO	4					
SOGLIA	3					
MINORE	2	1	3	10		
MARGINALE	1	17	44	69	<u>1</u>	

4° Settore

Valutazione rischi dei processi al 31.12.2016
(n.145 processi)

PROBABILITA' / IMPATTO		RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
		1	2	3	4	5
SUPERIORE	5					
SERIO	4					
SOGLIA	3					
MINORE	2		5	9		
MARGINALE	1	13	43	74	<u>1</u>	

5° Settore

Valutazione rischi dei processi al 31.12.2016
(n.162 processi)

PROBABILITA' / IMPATTO		RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
		1	2	3	4	5
SUPERIORE	5					
SERIO	4					
SOGLIA	3					
MINORE	2	1	13	8		
MARGINALE	1	23	68	49		

6° Settore

Valutazione rischi dei processi al 31.12.2016
(n.156 processi)

PROBABILITA' / IMPATTO		RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
		1	2	3	4	5
SUPERIORE	5					
SERIO	4					
SOGLIA	3				1	
MINORE	2		8	1	1	
MARGINALE	1	31	70	42	2	

7° Settore

Valutazione rischi dei processi al 31.12.2016
(n.155 processi)

PROBABILITA' / IMPATTO		RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
		1	2	3	4	5
SUPERIORE	5					
SERIO	4					
SOGLIA	3					
MINORE	2		4	1	1	
MARGINALE	1	47	63	31	8	

8° Settore

Valutazione rischi dei processi al 31.12.2016
(n.148 processi)

PROBABILITA' / IMPATTO		RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
		1	2	3	4	5
SUPERIORE	5					
SERIO	4					
SOGLIA	3					
MINORE	2		5		1	
MARGINALE	1	47	63	27	5	

9° Settore

Valutazione rischi dei processi al 31.12.2016
(n.185 processi)

PROBABILITA' / IMPATTO		RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
		1	2	3	4	5
SUPERIORE	5					
SERIO	4					
SOGLIA	3					
MINORE	2			1		
MARGINALE	1	15	52	112	5	

10° Settore

Valutazione rischi dei processi al 31.12.2016
(n.154 processi)

PROBABILITA' / IMPATTO		RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
		1	2	3	4	5
SUPERIORE	5					
SERIO	4					
SOGLIA	3					
MINORE	2		1	5	1	
MARGINALE	1	19	51	77		

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI
RIEPILOGO CUMULATIVO AL 31.12.2016**

TUTTI I SETTORI

(n. 303 processi - n. 1.551 valutazioni)

PROBABILITA' / IMPATTO		RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
		1	2	3	4	5
SUPERIORE	5					
SERIO	4					
SOGLIA	3				1	
MINORE	2	2	46	54	4	
MARGINALE	1	256	550	613	25	

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 di seguito riportato, invece, tiene conto di quanto restituito dal Registro preliminare dei Rischi che ha analizzato tutti i dati complessivamente, in ragione del coefficiente (risultato del prodotto tra il valore numerico *probabilità* e il valore numerico *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 31.12.2016

TUTTI I SETTORI

(n. 303 processi - n. 1.551 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			79		
MINORE	2	1.472				
MARGINALE	1					

**ALLEGATO 1
GESTIONE DEL RISCHIO**

ALLEGATO 1.5

**REGISTRO DEI RISCHI
(PRELIMINARE)**

AGGIORNATO A DICEMBRE 2016

LEGENDA	
AREA A	Acquisizione di progressione del personale
AREA B	Contratti pubblici
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	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
AREA F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
AREA G	Incarichi e nomine
AREA H	Affari legali e contenzioso
AREA I	Processi trasversali – Area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti
AREA RISPE/1	Gestione del personale
AREA RISPE/2	Smaltimento dei rifiuti
AREA RISPE/3	Pianificazione urbanistica
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: <i>Area in cui è collocato il processo – Numero del processo nella propria Area di assegnazione – Settore che ha valutato</i>
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> (<i>che un qualche evento legato al processo si verifichi</i>) e la <u>media della valutazione dell'impatto</u> (<i>che può provocare il verificarsi di un qualche evento legato al processo</i>)
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. 1551 valutazioni, rimesse in ordine decrescente per coefficiente assoluto di rischio e priorità di trattamento aggiornato a dicembre 2016</p>	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
G	Conferimenti incarichi previa valutazione comparativa dei curricula	Tutti	G-02-S6	11,50	
E	Interventi urgenti di risanamento ambientale (randagismo)	9-10	E-39-S10	7,67	
B	Organizzazione manifestazioni 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-19-S10	7,50	
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-15-S10	6,67	
E	Interventi programmati di risanamento ambientale (randagismo)	9-10	E-30-S10	6,67	
RISPE/3	Concessione permessi a costruire – concessioni edilizie	7	RISPE/3-17-S7	6,42	
E	Concessione posteggi per commercio su aree pubbliche, ai sensi dell'art. 1, co. 2 lett. a) e b) L.R. 18/95	3-8-10	E-01-S8	6,42	
E	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali mobili	Tutti	E-21-S4	6,00	
B	Gestione centralizzata	Tutti	B-13-S5	6,00	
E	Beni patrimoniali mobili (assegnazione in dotazione ai Settori/al personale)	Tutti	E-46-S10	6,00	
B	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	Tutti	B-20-S5	5,83	
B	Alienazione beni patrimoniali (mobili/immobili)	2-6	B-18-S2	5,75	
B	Alienazione beni patrimoniali (mobili/immobili)	2-6	B-18-S6	5,75	
RISPE/3	Redazione e revisione piano regolatore generale	7	RISPE/3-01-S7	5,75	
RISPE/3	Redazione e revisione regolamento edilizio	7	RISPE/3-02-S7	5,75	
RISPE/3	Redazione e revisione piani particolareggiati	7	RISPE/3-03-S7	5,75	
RISPE/3	Varianti al Piano regolatore generale	7	RISPE/3-04-S7	5,75	
RISPE/3	Varianti al Regolamento edilizio	7	RISPE/3-05-S7	5,75	
RISPE/3	Varianti ai piani particolareggiati	7	RISPE/3-06-S7	5,75	
RISPE/3	Piani di lottizzazione d'ufficio	7	RISPE/3-11-S7	5,75	
RISPE/3	Piani di lottizzazione d' iniziativa privata	7	RISPE/3-12-S7	5,75	
C	Accordi di programma	8	C-10-S8	5,75	
C	Patti Territoriali	8	C-11-S8	5,75	
C	Contratti d'Area	8	C-12-S8	5,75	
RISPE/3	Piani di sviluppo e adeguamento della rete commerciale	8	RISPE/3-07-S8	5,75	
B	Partecipazione di privati alla fase di programmazione di realizzazione di lavori pubblici	Tutti	B-03-S3	5,54	
B	Definizione dei fabbisogni in materia di beni e servizi	Tutti	B-09-S5	5,54	
E	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali mobili	Tutti	E-21-S1	5,33	
G	Individuazione e nomina dei componenti dell'OIV	1	G-10-S1	5,33	
E	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali mobili	Tutti	E-21-S2	5,33	
E	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali mobili	Tutti	E-21-S3	5,33	
E	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali mobili	Tutti	E-21-S5	5,33	
E	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali mobili	Tutti	E-21-S7	5,33	
E	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali mobili	Tutti	E-21-S9	5,33	
RISPE/3	Pianificazione della viabilità cittadina	10	RISPE/3-08-S10	5,33	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Definizione dei fabbisogni in materia di lavori pubblici	Tutti	B-02-S1	5,25	
B	Partecipazione di privati alla fase di programmazione di realizzazione di lavori pubblici	Tutti	B-03-S1	5,25	
B	Partecipazione di privati alla fase di programmazione di acquisti di beni e servizi	Tutti	B-10-S1	5,25	
B	Definizione dei fabbisogni in materia di lavori pubblici	Tutti	B-02-S2	5,25	
B	Partecipazione di privati alla fase di programmazione di realizzazione di lavori pubblici	Tutti	B-03-S2	5,25	
B	Definizione dei fabbisogni in materia di lavori pubblici	Tutti	B-02-S3	5,25	
B	Definizione dei fabbisogni in materia di lavori pubblici	Tutti	B-02-S4	5,25	
B	Partecipazione di privati alla fase di programmazione di realizzazione di lavori pubblici	Tutti	B-03-S4	5,25	
B	Partecipazione di privati alla fase di programmazione di acquisti di beni e servizi	Tutti	B-10-S4	5,25	
B	Definizione dei criteri di partecipazione	Tutti	B-31-S4	5,25	
B	Definizione dei criteri di partecipazione	Tutti	B-31-S5	5,25	
B	Analisi dei fabbisogni in materia di lavori pubblici	Tutti	B-01-S3	5,00	
B	Analisi dei fabbisogni in materia di lavori pubblici	Tutti	B-01-S5	5,00	
B	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Tutti	B-57-S6	5,00	
B	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Tutti	B-57-S7	5,00	
B	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Tutti	B-57-S8	5,00	
E	Interventi programmati di manutenzione patrimonio immobiliare	6-9	E-24-S9	5,00	
E	Interventi programmati di manutenzione patrimonio mobiliare	6-9	E-25-S9	5,00	
E	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali mobili	Tutti	E-21-S10	5,00	
B	Elaborazione e progettazione di lavori pubblici	Tutti	B-04-S1	4,96	
B	Redazione del programma triennale per gli appalti di lavori	Tutti	B-06-S1	4,96	
B	Aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	Tutti	B-07-S1	4,96	
B	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Tutti	B-62-S1	4,96	
B	Elaborazione e progettazione di lavori pubblici	Tutti	B-04-S2	4,96	
B	Redazione del programma triennale per gli appalti di lavori	Tutti	B-06-S2	4,96	
B	Aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	Tutti	B-07-S2	4,96	
B	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Tutti	B-62-S2	4,96	
B	Elaborazione e progettazione di lavori pubblici	Tutti	B-04-S3	4,96	
B	Redazione del programma triennale per gli appalti di lavori	Tutti	B-06-S3	4,96	
B	Aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	Tutti	B-07-S3	4,96	
B	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Tutti	B-62-S3	4,96	
B	Elaborazione e progettazione di lavori pubblici	Tutti	B-04-S4	4,96	
B	Redazione del programma triennale per gli appalti di lavori	Tutti	B-06-S4	4,96	
B	Aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	Tutti	B-07-S4	4,96	
B	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Tutti	B-62-S4	4,96	
B	Analisi dei fabbisogni in materia di beni e servizi	Tutti	B-08-S5	4,96	
G	Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti	G-01-S6	4,96	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
RISPE/1	Rilevazione presenze	Tutti	RISPE/1-01-S1	4,88	
RISPE/1	Rilevazione presenze	Tutti	RISPE/1-01-S2	4,88	
B	Analisi dei fabbisogni in materia di lavori pubblici	Tutti	B-01-S9	4,79	
B	Definizione dei fabbisogni in materia di lavori pubblici	Tutti	B-02-S9	4,79	
B	Elaborazione e progettazione di lavori pubblici	Tutti	B-04-S9	4,79	
B	Analisi dei fabbisogni in materia di beni e servizi	Tutti	B-08-S9	4,79	
B	Definizione dei fabbisogni in materia di beni e servizi	Tutti	B-09-S9	4,79	
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti	B-21-S4	4,75	
B	Autorizzazione al subappalto	Tutti	B-63-S4	4,75	
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti	B-21-S5	4,75	
B	Valutazione delle offerte	Tutti	B-43-S5	4,75	
B	Autorizzazione al subappalto	Tutti	B-63-S5	4,75	
E	Assegnazione aree cimiteriali	9	E-49-S9	4,75	
B	Stipula del contratto	Tutti	B-58-S1	4,67	
F	Controllo dinamico delle presenze (giornaliero)	Tutti	F-01-S1	4,67	
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti	B-21-S2	4,67	
B	Stipula del contratto	Tutti	B-58-S2	4,67	
B	Elaborazione e progettazione di beni e servizi	Tutti	B-11-S3	4,67	
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti	B-21-S3	4,67	
B	Stipula del contratto	Tutti	B-58-S3	4,67	
B	Stipula del contratto	Tutti	B-58-S4	4,67	
B	Predisposizione di atti e documenti dello schema di contratto	Tutti	B-28-S5	4,67	
B	Ricorso alla procedura negoziata	Tutti	B-30-S5	4,67	
B	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Tutti	B-62-S5	4,67	
A	Procedure per la programmazione del fabbisogno del personale e revisione della dotazione organica	Tutti	A-06-S6	4,67	
E	Adesione e/o partecipazione a società esterne per servizi istituzionali	Tutti	D-15-S1	4,58	
E	Adesione e/o partecipazione a società esterne per attività di promozione territoriale	1-2-5-8	D-16-S1	4,58	
D	Adesione e/o partecipazione a società esterne per servizi istituzionali	Tutti	D-15-S2	4,58	
D	Adesione e/o partecipazione a società esterne per attività di promozione territoriale	1-2-5-8	D-16-S2	4,58	
D	Adesione e/o partecipazione a società esterne per servizi istituzionali	Tutti	D-15-S3	4,58	
D	Adesione e/o partecipazione a società esterne per servizi istituzionali	Tutti	D-15-S4	4,58	
E	Interventi urgenti di risanamento ambientale su tematiche diverse	6-9	E-42-S6	4,58	
RISPE/3	Certificazione di agibilità/abitabilità	6-8-9	RISPE/3-13-S8	4,58	
B	Definizione e individuazione delle professionalità esterne necessarie per la progettazione	Tutti	B-05-S1	4,50	
B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza in generale	Tutti	B-65-S1	4,50	
B	Definizione e individuazione delle professionalità esterne necessarie per la progettazione	Tutti	B-05-S2	4,50	
B	Partecipazione di privati alla fase di programmazione di acquisti di beni e servizi	Tutti	B-10-S2	4,50	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza in generale	Tutti	B-65-S2	4,50	
A	Procedure per la programmazione del fabbisogno del personale e revisione della dotazione organica	Tutti	A-06-S3	4,50	
B	Definizione e individuazione delle professionalità esterne necessarie per la progettazione	Tutti	B-05-S3	4,50	
B	Partecipazione di privati alla fase di programmazione di acquisti di beni e servizi	Tutti	B-10-S3	4,50	
B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza in generale	Tutti	B-65-S3	4,50	
B	Definizione e individuazione delle professionalità esterne necessarie per la progettazione	Tutti	B-05-S4	4,50	
B	Procedure negoziate	Tutti	B-50-S4	4,50	
B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza in generale	Tutti	B-65-S4	4,50	
B	Procedure negoziate	Tutti	B-50-S5	4,50	
D	Assegnazione ordinaria alloggi ERP non di proprietà comunale	3-6	D-02-S6	4,50	
D	Assegnazioni straordinarie alloggi ERP non di proprietà comunale	3-6	D-03-S6	4,50	
D	Espropriazioni	6	D-04-S6	4,50	
H	Contenzioso del lavoro	Tutti	H-01-S6	4,50	
A	Procedure per la programmazione del fabbisogno del personale e revisione della dotazione organica	Tutti	A-06-S7	4,50	
A	Procedure per la programmazione del fabbisogno del personale e revisione della dotazione organica	Tutti	A-06-S8	4,50	
RISPE/3	Autorizzazioni edilizie	10	RISPE/3-18-S10	4,50	
B	Analisi dei fabbisogni in materia di lavori pubblici	Tutti	B-01-S1	4,38	
B	Analisi dei fabbisogni in materia di lavori pubblici	Tutti	B-01-S2	4,38	
B	Analisi dei fabbisogni in materia di lavori pubblici	Tutti	B-01-S4	4,38	
B	Liquidazione fatture stati avanzamento	Tutti	B-71-S4	4,38	
B	Liquidazione fatture a saldo	Tutti	B-79-S4	4,38	
B	Definizione e individuazione delle professionalità esterne necessarie per la progettazione	Tutti	B-05-S5	4,38	
B	Redazione del programma triennale per gli appalti di lavori pubblici	Tutti	B-06-S5	4,38	
B	Aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori pubblici	Tutti	B-07-S5	4,38	
B	Redazione del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi	Tutti	B-14-S5	4,38	
B	Aggiornamento del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi	Tutti	B-15-S5	4,38	
B	Scelta della procedura di aggiudicazione	Tutti	B-29-S5	4,38	
B	Trattamento della documentazione di gara	Tutti	B-40-S5	4,38	
B	Annullamento della gara	Tutti	B-49-S5	4,38	
B	Stipula del contratto	Tutti	B-58-S5	4,38	
B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza in generale	Tutti	B-65-S5	4,38	
B	Verifiche del rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUIV)	Tutti	B-66-S5	4,38	
B	Definizione dei criteri di partecipazione	Tutti	B-31-S9	4,38	
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti	B-21-S1	4,25	
B	Definizione dei criteri di partecipazione	Tutti	B-31-S1	4,25	
B	Definizione del criterio di aggiudicazione	Tutti	B-32-S1	4,25	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
E	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici ad associazioni di volontariato di natura mobiliare/immobiliare	2-3-4-5-6	E-56-S4	4,25	
E	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici per attività culturali di natura mobiliare/immobiliare	2-3-4-5-6	E-57-S4	4,25	
E	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici per attività sportive di natura mobiliare/immobiliare	2-3-4-5-6	E-58-S4	4,25	
H	Transazioni e propri contenuti	Tutti	H-03-S4	4,25	
A	Mobilità di personale da Enti di area vasta	5	A-09-S5	4,25	
E	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici ad associazioni di volontariato di natura mobiliare/immobiliare	2-3-4-5-6	E-56-S5	4,25	
E	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici per attività culturali di natura mobiliare/immobiliare	2-3-4-5-6	E-57-S5	4,25	
E	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici per attività sportive di natura mobiliare/immobiliare	2-3-4-5-6	E-58-S5	4,25	
A	Assunzioni con contratti di lavoro a tempo determinato	Tutti	A-04-S6	4,25	
E	Provvedimenti relativi alla gestione debiti fuori bilancio	Tutti	E-18-S6	4,25	
H	Conferimento incarichi legali	Tutti	H-02-S7	4,25	
H	Conferimento incarichi legali	Tutti	H-02-S8	4,25	
G	Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti	G-01-S4	4,17	
B	Affidamenti diretti	Tutti	B-51-S5	4,17	
B	Redazione del programma triennale per gli appalti di lavori	Tutti	B-06-S9	4,17	
B	Aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	Tutti	B-07-S9	4,17	
B	Partecipazione di privati alla fase di programmazione di acquisti di beni e servizi	Tutti	B-10-S9	4,17	
B	Elaborazione e progettazione di beni e servizi	Tutti	B-11-S9	4,17	
B	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	Tutti	B-20-S9	4,17	
E	Interventi programmati di risanamento ambientale (disinfestazione - derattizzazione)	9	E-32-S9	4,17	
E	Interventi urgenti di manutenzione patrimonio immobiliare	6-9	E-33-S9	4,17	
E	Interventi urgenti di manutenzione patrimonio mobiliare	6-9	E-34-S9	4,17	
E	Interventi urgenti di manutenzione patrimonio vegetale	6-9	E-35-S9	4,17	
E	Interventi urgenti di manutenzione servizio idrico (reti distribuzione)	9	E-36-S9	4,17	
E	Interventi urgenti di manutenzione (reti scarico fognario)	9	E-37-S9	4,17	
E	Interventi urgenti di manutenzione depuratore	9	E-38-S9	4,17	
E	Interventi urgenti di risanamento ambientale (randagismo)	9-10	E-39-S9	4,17	
E	Interventi urgenti di risanamento ambientale (pericolo crolli)	9	E-40-S9	4,17	
E	Interventi urgenti di risanamento ambientale (disinfestazione-derattizzazione)	9	E-41-S9	4,17	
E	Interventi urgenti di risanamento ambientale su tematiche diverse	6-9	E-42-S9	4,17	
H	Preliminari di proposte transattive nell'ambito delle procedure deflattive e definitive del contenzioso	Tutti	H-04-S9	4,17	
RISPE/2	Interventi urgenti di risanamento ambientale (bonifica discariche abusive)	9-10	RISPE/2-01-S9	4,17	
RISPE/2	Controlli in materia ambientale, abbandono di rifiuti e del volantinaggio	9-10	RISPE/2-02-S9	4,17	
B	Rilascio del certificato di collaudo, di verifica di conformità o dell'attestazione di regolare esecuzione (per gli appalti di lavori)	Tutti	B-74-S4	4,08	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Aggiudicazione definitiva	Tutti	B-47-S5	4,08	
B	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) per gli appalti di lavori	Tutti	B-73-S5	4,08	
RISPE/1	Gestione infortuni sul lavoro	5-6	RISPE/1-08-S6	4,08	
B	Organizzazione manifestazioni 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-19-S1	4,00	
B	Revoca del bando	Tutti	B-48-S1	4,00	
B	Effettuazioni delle comunicazioni riguardanti le aggiudicazioni	Tutti	B-56-S1	4,00	
B	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Tutti	B-57-S1	4,00	
B	Verifiche del rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVR)	Tutti	B-66-S1	4,00	
B	Effettuazioni di pagamenti in corso di esecuzione	Tutti	B-70-S1	4,00	
B	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) per gli appalti di lavori	Tutti	B-73-S1	4,00	
B	Verifica della corretta esecuzione del contratto di fornitura beni e/o servizi	Tutti	B-75-S1	4,00	
B	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) per gli appalti di fornitura beni e/o servizi	Tutti	B-76-S1	4,00	
B	Rilascio del certificato di collaudo, di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (per gli appalti di fornitura beni e/o servizi)	Tutti	B-77-S1	4,00	
B	Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Tutti	B-78-S1	4,00	
B	Gestione check-list "B" (FASE CONTRATTUALE E POST-CONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di lavori pubblici	Tutti	B-80-S1	4,00	
B	Gestione check-list "B" (FASE CONTRATTUALE E POST-CONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di acquisto beni e servizi	Tutti	B-81-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-15-S1	4,00	
E	Provvedimenti relativi alla gestione debiti fuori bilancio	Tutti	E-18-S1	4,00	
E	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici a sostegno (fitti passivi)	Tutti	E-19-S1	4,00	
E	Beni patrimoniali mobili (assegnazione in dotazione ai Settori/al personale)	Tutti	E-46-S1	4,00	
F	Gestione check-list su attività negoziale relativa ai lavori pubblici (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali) attività post-contrattuale	Tutti	F-03-S1	4,00	
F	Gestione check-list su attività negoziale relativa a forniture beni e servizi (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali) attività post-contrattuale	Tutti	F-04-S1	4,00	
F	Sopralluoghi e verifiche di stato di fatto finalizzati all'istruttoria e/o emissione di provvedimenti, pareri e/o attestazioni, certificazioni	Tutti	F-25-S1	4,00	
G	Conferimento incarichi a legale per la rappresentanza dell'Ente in sede giudiziaria	Tutti	G-08-S1	4,00	
G	Conferimento incarichi a legale per la rappresentanza dell'Ente in sede transattiva e/o stragiudiziaria	Tutti	G-09-S1	4,00	
H	Conferimento incarichi legali	Tutti	H-02-S1	4,00	
H	Transazioni e propri contenuti	Tutti	H-03-S1	4,00	
H	Preliminari di proposte transattive nell'ambito delle procedure deflattive e definitive del contenzioso	Tutti	H-04-S1	4,00	
B	Effettuazioni delle comunicazioni riguardanti le aggiudicazioni	Tutti	B-56-S2	4,00	
B	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Tutti	B-57-S2	4,00	
B	Verifiche del rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVR)	Tutti	B-66-S2	4,00	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti	B-69-S2	4,00	
B	Effettuazioni di pagamenti in corso di esecuzione	Tutti	B-70-S2	4,00	
B	Verifica della corretta esecuzione del contratto di lavori	Tutti	B-72-S2	4,00	
B	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) per gli appalti di lavori	Tutti	B-73-S2	4,00	
B	Verifica della corretta esecuzione del contratto di fornitura beni e/o servizi	Tutti	B-75-S2	4,00	
B	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) per gli appalti di fornitura beni e/o servizi	Tutti	B-76-S2	4,00	
B	Rilascio del certificato di collaudo, di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (per gli appalti di fornitura beni e/o servizi)	Tutti	B-77-S2	4,00	
B	Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Tutti	B-78-S2	4,00	
B	Gestione check-list "B" (FASE CONTRATTUALE) E POST-CONTRATTUALE relativa ad attività negoziale in materia di lavori pubblici	Tutti	B-80-S2	4,00	
B	Gestione check-list "B" (FASE CONTRATTUALE E POST-CONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di acquisto beni e servizi	Tutti	B-81-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-15-S2	4,00	
E	Provvedimenti relativi alla gestione debiti fuori bilancio	Tutti	E-18-S2	4,00	
F	Gestione check-list su attività negoziale relativa ai lavori pubblici (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali) attività post-contrattuale	Tutti	F-03-S2	4,00	
F	Gestione check-list su attività negoziale relativa a forniture beni e servizi (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali) attività post-contrattuale	Tutti	F-04-S2	4,00	
G	Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti	G-01-S2	4,00	
G	Conferimento incarichi a legale per la rappresentanza dell'Ente in sede giudiziaria	Tutti	G-08-S2	4,00	
G	Conferimento incarichi a legale per la rappresentanza dell'Ente in sede transattiva e/o stragiudiziaria	Tutti	G-09-S2	4,00	
H	Conferimento incarichi legali	Tutti	H-02-S2	4,00	
H	Transazioni e propri contenuti	Tutti	H-03-S2	4,00	
H	Preliminari di proposte transattive nell'ambito delle procedure deflative e definitive del contenzioso	Tutti	H-04-S2	4,00	
B	Concessioni servizi	Tutti	B-12-S3	4,00	
B	Organizzazione manifestazioni 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-19-S3	4,00	
B	Effettuazioni delle comunicazioni riguardanti le aggiudicazioni	Tutti	B-56-S3	4,00	
B	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Tutti	B-57-S3	4,00	
B	Verifiche del rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVR)	Tutti	B-66-S3	4,00	
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti	B-69-S3	4,00	
B	Effettuazioni di pagamenti in corso di esecuzione	Tutti	B-70-S3	4,00	
B	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) per gli appalti di lavori	Tutti	B-73-S3	4,00	
B	Verifica della corretta esecuzione del contratto di fornitura beni e/o servizi	Tutti	B-75-S3	4,00	
B	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) per gli appalti di fornitura beni e/o servizi	Tutti	B-76-S3	4,00	
B	Rilascio del certificato di collaudo, di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (per gli appalti di fornitura beni e/o servizi)	Tutti	B-77-S3	4,00	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Tutti	B-78-S3	4,00	
B	Gestione check-list "B" (FASE CONTRATTUALE E POST-CONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di lavori pubblici	Tutti	B-80-S3	4,00	
B	Gestione check-list "B" (FASE CONTRATTUALE E POST-CONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di acquisto beni e servizi	Tutti	B-81-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-15-S3	4,00	
E	Provvedimenti relativi alla gestione debiti fuori bilancio	Tutti	E-18-S3	4,00	
F	Gestione check-list su attività negoziale relativa ai lavori pubblici (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali) attività post-contrattuale	Tutti	F-03-S3	4,00	
F	Gestione check-list su attività negoziale relativa a forniture beni e servizi (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali) attività post-contrattuale	Tutti	F-04-S3	4,00	
G	Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti	G-01-S3	4,00	
G	Conferimento incarichi a legale per la rappresentanza dell'Ente in sede giudiziaria	Tutti	G-08-S3	4,00	
G	Conferimento incarichi a legale per la rappresentanza dell'Ente in sede transattiva e/o stragiudiziaria	Tutti	G-09-S3	4,00	
H	Conferimento incarichi legali	Tutti	H-02-S3	4,00	
H	Transazioni e propri contenuti	Tutti	H-03-S3	4,00	
H	Preliminari di proposte transattive nell'ambito delle procedure deflative e definitive del contenzioso	Tutti	H-04-S3	4,00	
B	Organizzazione manifestazioni 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-19-S4	4,00	
B	Effettuazioni delle comunicazioni riguardanti le aggiudicazioni	Tutti	B-56-S4	4,00	
B	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Tutti	B-57-S4	4,00	
B	Verifiche del rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUIV)	Tutti	B-66-S4	4,00	
B	Effettuazioni di pagamenti in corso di esecuzione	Tutti	B-70-S4	4,00	
B	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) per gli appalti di lavori	Tutti	B-73-S4	4,00	
B	Verifica della corretta esecuzione del contratto di fornitura beni e/o servizi	Tutti	B-75-S4	4,00	
B	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) per gli appalti di fornitura beni e/o servizi	Tutti	B-76-S4	4,00	
B	Rilascio del certificato di collaudo, di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (per gli appalti di fornitura beni e/o servizi)	Tutti	B-77-S4	4,00	
B	Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Tutti	B-78-S4	4,00	
B	Gestione check-list "B" (FASE CONTRATTUALE E POST-CONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di lavori pubblici	Tutti	B-80-S4	4,00	
B	Gestione check-list "B" (FASE CONTRATTUALE E POST-CONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di acquisto beni e servizi	Tutti	B-81-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-15-S4	4,00	
E	Beni patrimoniali mobili (assegnazione in dotazione ai Settori/al personale)	Tutti	E-46-S4	4,00	
F	Gestione check-list su attività negoziale relativa ai lavori pubblici (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali) attività post-contrattuale	Tutti	F-03-S4	4,00	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
F	Gestione check-list su attività negoziale relativa a forniture beni e servizi (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali) attività post-contrattuale	Tutti	F-04-S4	4,00	
G	Conferimento incarichi a legale per la rappresentanza dell'Ente in sede giudiziaria	Tutti	G-08-S4	4,00	
G	Conferimento incarichi a legale per la rappresentanza dell'Ente in sede transattiva e/o stragiudiziaria	Tutti	G-09-S4	4,00	
RISPE/1	Gestione dei congedi e/o permessi assistiti da disposizioni speciali (L. 53/2000 - D.L.gv. 151/2001- L. 104/92)	Tutti	RISPE/1-02-S4	4,00	
B	Definizione dei fabbisogni in materia di lavori pubblici	Tutti	B-02-S5	4,00	
B	Concessioni servizi	Tutti	B-12-S5	4,00	
B	Organizzazione manifestazioni 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-19-S5	4,00	
B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto, compresi i contenuti negoziali	Tutti	B-24-S5	4,00	
B	Predisposizione di atti e documenti del capitolato speciale d'appalto	Tutti	B-27-S5	4,00	
B	Gestione delle sedute di gara	Tutti	B-41-S5	4,00	
B	Aggiudicazione provvisoria	Tutti	B-45-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-15-S5	4,00	
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici per attività culturali di natura finanziaria	5	D-11-S5	4,00	
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici per attività sportive di natura finanziaria	5	D-12-S5	4,00	
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici a sostegno (fitti attivi)	5	D-13-S5	4,00	
E	Provvedimenti relativi alla gestione debiti fuori bilancio	Tutti	E-18-S5	4,00	
E	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici a sostegno (fitti passivi)	Tutti	E-19-S5	4,00	
E	Beni patrimoniali mobili (assegnazione in dotazione ai Settori/al personale)	Tutti	E-46-S5	4,00	
E	Concessione prestiti librari	5	E-54-S5	4,00	
E	Concessione prestito di materiale librario di pregio e di collezione	5	E-55-S5	4,00	
F	Sopralluoghi e verifiche di stato di fatto finalizzati all'istruttoria e/o emissione di provvedimenti, pareri e/o attestazioni, certificazioni	Tutti	F-25-S5	4,00	
H	Conferimento incarichi legali	Tutti	H-02-S5	4,00	
H	Transazioni e propri contenuti	Tutti	H-03-S5	4,00	
H	Preliminari di proposte transattive nell'ambito delle procedure deflative e definitive del contenzioso	Tutti	H-04-S5	4,00	
B	Stipula del contratto	Tutti	B-58-S6	4,00	
B	Effettuazioni di pagamenti in corso di esecuzione	Tutti	B-70-S6	4,00	
B	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) per gli appalti di lavori	Tutti	B-73-S6	4,00	
B	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) per gli appalti di fornitura beni e/o servizi	Tutti	B-76-S6	4,00	
E	Assegnazione ordinarie alloggi ERP di proprietà comunale	6	E-51-S6	4,00	
E	Assegnazione straordinarie alloggi ERP di proprietà comunale	6	E-52-S6	4,00	
E	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici ad associazioni di volontariato di natura mobiliare/immobiliare	2-3-4-5-6	E-56-S6	4,00	
E	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici per attività culturali di natura mobiliare/immobiliare	2-3-4-5-6	E-57-S6	4,00	
E	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici per attività sportive di natura mobiliare/immobiliare	2-3-4-5-6	E-58-S6	4,00	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
G	Incarichi a personale esterno per gestione competenze/servizi dell'area tecnica	6-7-8-9	G-07-S6	4,00	
G	Conferimento incarichi a legale per la rappresentanza dell'Ente in sede giudiziaria	Tutti	G-08-S6	4,00	
G	Conferimento incarichi a legale per la rappresentanza dell'Ente in sede transattiva e/o stragiudiziaria	Tutti	G-09-S6	4,00	
G	Individuazione e nomina del medico aziendale	6	G-11-S6	4,00	
B	Organizzazione manifestazioni 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-19-S7	4,00	
B	Stipula del contratto	Tutti	B-58-S7	4,00	
B	Effettuazioni di pagamenti in corso di esecuzione	Tutti	B-70-S7	4,00	
B	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) per gli appalti di lavori	Tutti	B-73-S7	4,00	
B	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) per gli appalti di fornitura beni e/o servizi	Tutti	B-76-S7	4,00	
C	Certificazioni sulla qualità del servizio reso per conto del Comune alle imprese	Tutti	C-07-S7	4,00	
C	Richiesta accesso agli atti	Tutti	C-08-S7	4,00	
C	Convenzioni/Protocolli con altri Enti e Istituzioni	Tutti	C-09-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-15-S7	4,00	
E	Provvedimenti relativi alla gestione debiti fuori bilancio	Tutti	E-18-S7	4,00	
G	Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti	G-01-S7	4,00	
G	Conferimenti incarichi previa valutazione comparativa dei curricula	Tutti	G-02-S7	4,00	
G	Incarichi a personale esterno per gestione competenze/servizi dell'area tecnica	6-7-8-9	G-07-S7	4,00	
G	Conferimento incarichi a legale per la rappresentanza dell'Ente in sede giudiziaria	Tutti	G-08-S7	4,00	
G	Conferimento incarichi a legale per la rappresentanza dell'Ente in sede transattiva e/o stragiudiziaria	Tutti	G-09-S7	4,00	
H	Transazioni e propri contenuti	Tutti	H-03-S7	4,00	
H	Preliminari di proposte transattive nell'ambito delle procedure deflattive e definitive del contenzioso	Tutti	H-04-S7	4,00	
B	Organizzazione manifestazioni 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-19-S8	4,00	
B	Stipula del contratto	Tutti	B-58-S8	4,00	
B	Effettuazioni di pagamenti in corso di esecuzione	Tutti	B-70-S8	4,00	
B	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) per gli appalti di lavori	Tutti	B-73-S8	4,00	
B	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) per gli appalti di fornitura beni e/o servizi	Tutti	B-76-S8	4,00	
C	Certificazioni sulla qualità del servizio reso per conto del Comune alle imprese	Tutti	C-07-S8	4,00	
C	Richiesta accesso agli atti	Tutti	C-08-S8	4,00	
C	Convenzioni/Protocolli con altri Enti e Istituzioni	Tutti	C-09-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-15-S8	4,00	
E	Provvedimenti relativi alla gestione debiti fuori bilancio	Tutti	E-18-S8	4,00	
G	Incarichi a personale esterno per gestione competenze/servizi dell'area tecnica	6-7-8-9	G-07-S8	4,00	
G	Conferimento incarichi a legale per la rappresentanza dell'Ente in sede giudiziaria	Tutti	G-08-S8	4,00	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
G	Conferimento incarichi a legale per la rappresentanza dell'Ente in sede transattiva e/o stragiudiziaria	Tutti	G-09-S8	4,00	
H	Transazioni e propri contenuti	Tutti	H-03-S8	4,00	
H	Preliminari di proposte transattive nell'ambito delle procedure deflative e definitive del contenzioso	Tutti	H-04-S8	4,00	
B	Organizzazione manifestazioni 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-19-S9	4,00	
E	Beni patrimoniali mobili (assegnazione in dotazione ai Settori/al personale)	Tutti	E-46-S9	4,00	
F	Controllo del territorio in materia edilizia commercio,artigianato e attività produttive in genere	7-8-10	F-10-S10	4,00	
G	Nomine fiduciarie	1	G-05-S1	3,96	
B	Nomina della commissione di gara	Tutti	B-39-S2	3,96	
B	Gestione delle sedute di gara	Tutti	B-41-S2	3,96	
E	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici ad associazioni di volontariato di natura mobiliare/immobiliare	2-3-4-5-6	E-56-S2	3,96	
E	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici per attività culturali di natura mobiliare/immobiliare	2-3-4-5-6	E-57-S2	3,96	
E	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici per attività sportive di natura mobiliare/immobiliare	2-3-4-5-6	E-58-S2	3,96	
B	Nomina della commissione di gara	Tutti	B-39-S3	3,96	
B	Gestione delle sedute di gara	Tutti	B-41-S3	3,96	
E	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici ad associazioni di volontariato di natura mobiliare/immobiliare	2-3-4-5-6	E-56-S3	3,96	
E	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici per attività culturali di natura mobiliare/immobiliare	2-3-4-5-6	E-57-S3	3,96	
E	Concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici per attività sportive di natura mobiliare/immobiliare	2-3-4-5-6	E-58-S3	3,96	
B	Nomina della commissione di gara	Tutti	B-39-S4	3,96	
B	Gestione delle sedute di gara	Tutti	B-41-S4	3,96	
F	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti	F-15-S6	3,96	
RISPE/3	Certificazione di agibilità/abitabilità	6-8-9	RISPE/3-13-S6	3,96	
B	Partecipazione di privati alla fase di programmazione di realizzazione di lavori pubblici	Tutti	B-03-S9	3,96	
B	Definizione e individuazione delle professionalità esterne necessarie per la progettazione	Tutti	B-05-S9	3,96	
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti	B-21-S9	3,96	
B	Predisposizione di atti e documenti del capitolato speciale d'appalto	Tutti	B-27-S9	3,96	
B	Predisposizione di atti e documenti dello schema di contratto	Tutti	B-28-S9	3,96	
B	Verifica della corretta esecuzione del contratto di lavori	Tutti	B-72-S9	3,96	
B	Verifica della corretta esecuzione del contratto di fornitura beni e/o servizi	Tutti	B-75-S9	3,96	
H	Transazioni e propri contenuti	Tutti	H-03-S9	3,96	
RISPE/2	Dimensionamento del fabbisogno dell'intero ciclo dei rifiuti (metodo di raccolta, trasporto, conferimento, recupero e/o riciclo, smaltimento)	9	RISPE/2-04-S9	3,96	
RISPE/2	Analisi risorse strumentali e umane a disposizione	9	RISPE/2-05-S9	3,96	
RISPE/2	Definizione del modello organizzativo e dei servizi connessi	9	RISPE/2-06-S9	3,96	
RISPE/2	Organizzazione della raccolta dei rifiuti per il trasferimento fuori dal territorio	9	RISPE/2-12-S9	3,96	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
RISPE/2	Controllo della raccolta dei rifiuti per il trasferimento fuori dal territorio	9-10	RISPE/2-13-S9	3,96	
RISPE/2	Trasporto dei rifiuti (controllo)	9-10	RISPE/2-14-S9	3,96	
B	Analisi dei fabbisogni in materia di beni e servizi	Tutti	B-08-S10	3,96	
B	Definizione dei fabbisogni in materia di beni e servizi	Tutti	B-09-S10	3,96	
B	Elaborazione e progettazione di beni e servizi	Tutti	B-11-S10	3,96	
RISPE/1	Formazione (individuazione fabbisogno, programmazione, gestione corsi, individuazione destinatari, gestione risorse finanziarie)	Tutti	RISPE/1-18-S10	3,96	
RISPE/2	Controllo del conferimento dei flussi (raccolta differenziata e indifferenziata) sul territorio	9-10	RISPE/2-11-S10	3,96	
A	Assunzioni con contratti di lavoro a tempo determinato	Tutti	A-04-S4	3,79	
A	Procedure per la programmazione del fabbisogno del personale e revisione della dotazione organica	Tutti	A-06-S1	3,75	
B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti	B-23-S1	3,75	
B	Redazione del cronoprogramma	Tutti	B-25-S1	3,75	
B	Nomina della commissione di gara	Tutti	B-39-S1	3,75	
B	Gestione delle sedute di gara	Tutti	B-41-S1	3,75	
B	Valutazione delle offerte	Tutti	B-43-S1	3,75	
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti	B-44-S1	3,75	
B	Procedure negoziate	Tutti	B-50-S1	3,75	
B	Affidamenti diretti	Tutti	B-51-S1	3,75	
B	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Tutti	B-53-S1	3,75	
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti	B-61-S1	3,75	
B	Autorizzazione al subappalto	Tutti	B-63-S1	3,75	
B	Verifiche in corso di esecuzione	Tutti	B-64-S1	3,75	
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti	B-69-S1	3,75	
B	Liquidazione fatture stati avanzamento	Tutti	B-71-S1	3,75	
B	Verifica della corretta esecuzione del contratto di lavori	Tutti	B-72-S1	3,75	
B	Rilascio del certificato di collaudo, di verifica di conformità o dell'attestazione di regolare esecuzione (per gli appalti di lavori)	Tutti	B-74-S1	3,75	
B	Liquidazione fatture a saldo	Tutti	B-79-S1	3,75	
C	Certificazioni sulla qualità del servizio reso per conto del Comune alle imprese	Tutti	C-07-S1	3,75	
C	Convenzioni/Protocolli con altri Enti e Istituzioni	Tutti	C-09-S1	3,75	
G	Conferimenti incarichi previa valutazione comparativa dei curricula	Tutti	G-02-S1	3,75	
A	Reclutamento	Tutti	A-01-S2	3,75	
A	Assunzioni con contratti di lavoro a tempo determinato	Tutti	A-04-S2	3,75	
A	Procedure per la programmazione del fabbisogno del personale e revisione della dotazione organica	Tutti	A-06-S2	3,75	
B	Elaborazione e progettazione di beni e servizi	Tutti	B-11-S2	3,75	
B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti	B-23-S2	3,75	
B	Redazione del cronoprogramma	Tutti	B-25-S2	3,75	
B	Definizione dei criteri di partecipazione	Tutti	B-31-S2	3,75	
B	Definizione del criterio di aggiudicazione	Tutti	B-32-S2	3,75	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Valutazione delle offerte	Tutti	B-43-S2	3,75	
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti	B-44-S2	3,75	
B	Revoca del bando	Tutti	B-48-S2	3,75	
B	Procedure negoziate	Tutti	B-50-S2	3,75	
B	Affidamenti diretti	Tutti	B-51-S2	3,75	
B	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Tutti	B-53-S2	3,75	
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti	B-61-S2	3,75	
B	Autorizzazione al subappalto	Tutti	B-63-S2	3,75	
B	Verifiche in corso di esecuzione	Tutti	B-64-S2	3,75	
B	Liquidazione fatture stati avanzamento	Tutti	B-71-S2	3,75	
B	Rilascio del certificato di collaudo, di verifica di conformità o dell'attestazione di regolare esecuzione (per gli appalti di lavori)	Tutti	B-74-S2	3,75	
B	Liquidazione fatture a saldo	Tutti	B-79-S2	3,75	
C	Certificazioni sulla qualità del servizio reso per conto del Comune alle imprese	Tutti	C-07-S2	3,75	
G	Conferimenti incarichi previa valutazione comparativa dei curricula	Tutti	G-02-S2	3,75	
A	Reclutamento	Tutti	A-01-S3	3,75	
A	Assunzioni con contratti di lavoro a tempo determinato	Tutti	A-04-S3	3,75	
B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti	B-23-S3	3,75	
B	Redazione del cronoprogramma	Tutti	B-25-S3	3,75	
B	Definizione dei criteri di partecipazione	Tutti	B-31-S3	3,75	
B	Definizione del criterio di aggiudicazione	Tutti	B-32-S3	3,75	
B	Valutazione delle offerte	Tutti	B-43-S3	3,75	
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti	B-44-S3	3,75	
B	Revoca del bando	Tutti	B-48-S3	3,75	
B	Procedure negoziate	Tutti	B-50-S3	3,75	
B	Affidamenti diretti	Tutti	B-51-S3	3,75	
B	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Tutti	B-53-S3	3,75	
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti	B-61-S3	3,75	
B	Autorizzazione al subappalto	Tutti	B-63-S3	3,75	
B	Verifiche in corso di esecuzione	Tutti	B-64-S3	3,75	
B	Liquidazione fatture stati avanzamento	Tutti	B-71-S3	3,75	
B	Verifica della corretta esecuzione del contratto di lavori	Tutti	B-72-S3	3,75	
B	Rilascio del certificato di collaudo, di verifica di conformità o dell'attestazione di regolare esecuzione (per gli appalti di lavori)	Tutti	B-74-S3	3,75	
B	Liquidazione fatture a saldo	Tutti	B-79-S3	3,75	
C	Certificazioni sulla qualità del servizio reso per conto del Comune alle imprese	Tutti	C-07-S3	3,75	
G	Conferimenti incarichi previa valutazione comparativa dei curricula	Tutti	G-02-S3	3,75	
B	Definizione del criterio di aggiudicazione	Tutti	B-32-S4	3,75	
B	Valutazione delle offerte	Tutti	B-43-S4	3,75	
B	Revoca del bando	Tutti	B-48-S4	3,75	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Affidamenti diretti	Tutti	B-51-S4	3,75	
B	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Tutti	B-53-S4	3,75	
B	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni	Tutti	B-55-S4	3,75	
B	Verifiche in corso di esecuzione	Tutti	B-64-S4	3,75	
B	Verifica della corretta esecuzione del contratto di lavori	Tutti	B-72-S4	3,75	
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici (trasporto scolastico)	4	D-09-S4	3,75	
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici ad associazioni di volontariato di natura finanziaria	4	D-10-S4	3,75	
A	Procedure per la programmazione del fabbisogno del personale e revisione della dotazione organica	Tutti	A-06-S5	3,75	
B	Elaborazione e progettazione di lavori pubblici	Tutti	B-04-S5	3,75	
B	Elaborazione e progettazione di beni e servizi	Tutti	B-11-S5	3,75	
B	Nomina del responsabile del procedimento	Tutti	B-22-S5	3,75	
B	Determinazione dell'importo del contratto	Tutti	B-26-S	3,75	
B	Definizione del criterio di aggiudicazione	Tutti	B-32-S5	3,75	
B	Predisposizione di atti e documenti del disciplinare di gara	Tutti	B-34-S5	3,75	
B	Predisposizione di atti e documenti del bando di gara	Tutti	B-35-S5	3,75	
B	Pubblicazione del bando	Tutti	B-36-S5	3,75	
B	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Tutti	B-38-S5	3,75	
B	Verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva	Tutti	B-46-S5	3,75	
B	Revoca del bando	Tutti	B-48-S5	3,75	
B	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Tutti	B-53-S5	3,75	
B	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti	Tutti	B-54-S5	3,75	
B	Verifiche in corso di esecuzione	Tutti	B-64-S5	3,75	
B	Liquidazione fatture stati avanzamento	Tutti	B-71-S5	3,75	
B	Verifica della corretta esecuzione del contratto di lavori	Tutti	B-72-S5	3,75	
B	Rilascio del certificato di collaudo, di verifica di conformità o dell'attestazione di regolare esecuzione (per gli appalti di lavori)	Tutti	B-74-S5	3,75	
B	Verifica della corretta esecuzione del contratto di fornitura beni e/o servizi	Tutti	B-75-S5	3,75	
B	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) per gli appalti di fornitura beni e/o servizi	Tutti	B-76-S5	3,75	
B	Liquidazione fatture a saldo	Tutti	B-79-S5	3,75	
C	Certificazioni sulla qualità del servizio reso per conto del Comune alle imprese	Tutti	C-07-S5	3,75	
C	Convenzioni/Protocolli con altri Enti e Istituzioni	Tutti	C-09-S5	3,75	
D	Adesione e/o partecipazione a società esterne per servizi istituzionali	Tutti	D-15-S5	3,75	
D	Atti di organizzazione di manifestazioni locali	5	D-18-S5	3,75	
G	Conferimenti incarichi previa valutazione comparativa dei curricula	Tutti	G-02-S5	3,75	
RISPE/1	Contrattazione decentrata	5	RISPE/1-10-S5	3,75	
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti	B-21-S6	3,75	
B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti	B-23-S6	3,75	
B	Aggiudicazione definitiva	Tutti	B-47-S6	3,75	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Procedure negoziate *	Tutti	B-50-S6	3,75	
B	Affidamenti diretti *	Tutti	B-51-S6	3,75	
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti	B-61-S6	3,75	
B	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Tutti	B-62-S6	3,75	
B	Autorizzazione al subappalto	Tutti	B-63-S6	3,75	
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti	B-69-S6	3,75	
E	Beni patrimoniali mobili (assegnazione in dotazione ai Settori/al personale)	Tutti	E-46-S6	3,75	
H	Conferimento incarichi legali	Tutti	H-02-S6	3,75	
H	Transazioni e propri contenuti	Tutti	H-03-S6	3,75	
H	Preliminari di proposte transattive nell'ambito delle procedure deflative e definitive del contenzioso	Tutti	H-04-S6	3,75	
A	Reclutamento	Tutti	A-01-S7	3,75	
A	Assunzioni con contratti di lavoro a tempo determinato	Tutti	A-04-S7	3,75	
B	Aggiudicazione definitiva	Tutti	B-47-S7	3,75	
B	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Tutti	B-62-S7	3,75	
B	Liquidazione fatture stati avanzamento	Tutti	B-71-S7	3,75	
B	Rilascio del certificato di collaudo, di verifica di conformità o dell'attestazione di regolare esecuzione (per gli appalti di lavori)	Tutti	B-74-S7	3,75	
B	Liquidazione fatture a saldo	Tutti	B-79-S7	3,75	
E	Beni patrimoniali mobili (assegnazione in dotazione ai Settori/al personale)	Tutti	E-46-S7	3,75	
F	Controlli documentali su edilizia, commercio, artigianato e attività produttiva in genere (Verifica di autodichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (SCIA) - Verifica di autodichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA) - Verifica delle comunicazioni in materia edilizia,commercio,artigianato e attività produttive in genere)	7-8-10	F-09-S7	3,75	
F	Controllo del territorio in materia edilizia commercio,artigianato e attività produttive in genere	7-8-10	F-10-S7	3,75	
F	Controllo mercato settimanale	7-8-10	F-11-S7	3,75	
F	Provvedimenti sanzionatori per attività edilizie	7-10	F-26-S7	3,75	
A	Reclutamento	Tutti	A-01-S8	3,75	
A	Assunzioni con contratti di lavoro a tempo determinato	Tutti	A-04-S8	3,75	
B	Aggiudicazione definitiva	Tutti	B-47-S8	3,75	
B	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Tutti	B-62-S8	3,75	
B	Liquidazione fatture stati avanzamento	Tutti	B-71-S8	3,75	
B	Rilascio del certificato di collaudo, di verifica di conformità o dell'attestazione di regolare esecuzione (per gli appalti di lavori)	Tutti	B-74-S8	3,75	
B	Liquidazione fatture a saldo	Tutti	B-79-S8	3,75	
E	Beni patrimoniali mobili (assegnazione in dotazione ai Settori/al personale)	Tutti	E-46-S8	3,75	
F	Controlli documentali su edilizia, commercio, artigianato e attività produttiva in genere (Verifica di autodichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (SCIA) - Verifica di autodichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA) - Verifica delle comunicazioni in materia edilizia,commercio,artigianato e attività produttive in genere)	7-8-10	F-09-S8	3,75	
F	Controllo del territorio in materia edilizia commercio,artigianato e attività produttive in genere	7-8-10	F-10-S8	3,75	
F	Controllo mercato settimanale	7-8-10	F-11-S8	3,75	
F	Provvedimenti sanzionatori per le attività produttive	8-10	F-27-S8	3,75	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto, compresi i contenuti negoziali	Tutti	B-24-S9	3,75	
B	Determinazione dell'importo del contratto	Tutti	B-26-S	3,75	
B	Definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	Tutti	B-33-S9	3,75	
B	Predisposizione di atti e documenti del disciplinare di gara	Tutti	B-34-S9	3,75	
B	Predisposizione di atti e documenti del bando di gara	Tutti	B-35-S9	3,75	
B	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) per gli appalti di lavori	Tutti	B-73-S9	3,75	
B	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) per gli appalti di fornitura beni e/o servizi	Tutti	B-76-S9	3,75	
C	Predisposizioni pareri tecnici rilasciati all'interno dell'Ente	Tutti	C-02-S9	3,75	
F	Sopralluoghi e verifiche di stato di fatto finalizzati all'istruttoria e/o emissione di provvedimenti, pareri e/o attestazioni, certificazioni	Tutti	F-25-S9	3,75	
RISPE/3	Certificazione di agibilità/abitabilità	6-8-9	RISPE/3-13-S9	3,75	
A	Procedure per la programmazione del fabbisogno del personale e revisione della dotazione organica	Tutti	A-06-S10	3,75	
B	Valutazione delle offerte	Tutti	B-43-S10	3,75	
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti	B-44-S10	3,75	
RISPE/1	Valutazione del personale non responsabile di Settore	Tutti	RISPE/1-11-S10	3,75	
E	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali mobili	Tutti	E-21-S6	3,67	
E	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali mobili	Tutti	E-21-S8	3,67	
B	Definizione dei fabbisogni in materia di beni e servizi	Tutti	B-09-S1	3,54	
B	Determinazione dell'importo del contratto	Tutti	B-26-S1	3,54	
B	Predisposizione di atti e documenti del capitolato speciale d'appalto	Tutti	B-27-S1	3,54	
B	Predisposizione di atti e documenti dello schema di contratto	Tutti	B-28-S1	3,54	
B	Scelta della procedura di aggiudicazione	Tutti	B-29-S1	3,54	
B	Ricorso alla procedura negoziata	Tutti	B-30-S1	3,54	
B	Definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	Tutti	B-33-S1	3,54	
B	Predisposizione di atti e documenti del disciplinare di gara	Tutti	B-34-S1	3,54	
B	Predisposizione di atti e documenti del bando di gara	Tutti	B-35-S1	3,54	
B	Gestione delle informazioni complementari del bando	Tutti	B-37-S1	3,54	
B	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Tutti	B-38-S1	3,54	
B	Verifica dei requisiti di partecipazione alla gara	Tutti	B-42-S1	3,54	
B	Aggiudicazione provvisoria	Tutti	B-45-S1	3,54	
B	Verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva	Tutti	B-46-S1	3,54	
B	Aggiudicazione definitiva	Tutti	B-47-S1	3,54	
B	Annullamento della gara	Tutti	B-49-S1	3,54	
B	Definizione dei fabbisogni in materia di beni e servizi	Tutti	B-09-S2	3,54	
B	Determinazione dell'importo del contratto	Tutti	B-26-S	3,54	
B	Predisposizione di atti e documenti del capitolato speciale d'appalto	Tutti	B-27-S2	3,54	
B	Predisposizione di atti e documenti dello schema di contratto	Tutti	B-28-S2	3,54	
B	Scelta della procedura di aggiudicazione	Tutti	B-29-S2	3,54	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Ricorso alla procedura negoziata	Tutti	B-30-S2	3,54	
B	Definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	Tutti	B-33-S2	3,54	
B	Predisposizione di atti e documenti del disciplinare di gara	Tutti	B-34-S2	3,54	
B	Predisposizione di atti e documenti del bando di gara	Tutti	B-35-S2	3,54	
B	Gestione delle informazioni complementari del bando	Tutti	B-37-S2	3,54	
B	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Tutti	B-38-S2	3,54	
B	Verifica dei requisiti di partecipazione alla gara	Tutti	B-42-S2	3,54	
B	Aggiudicazione provvisoria	Tutti	B-45-S2	3,54	
B	Verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva	Tutti	B-46-S2	3,54	
B	Aggiudicazione definitiva	Tutti	B-47-S2	3,54	
B	Annullamento della gara	Tutti	B-49-S2	3,54	
B	Definizione dei fabbisogni in materia di beni e servizi	Tutti	B-09-S3	3,54	
B	Determinazione dell'importo del contratto	Tutti	B-26-S	3,54	
B	Predisposizione di atti e documenti del capitolato speciale d'appalto	Tutti	B-27-S3	3,54	
B	Predisposizione di atti e documenti dello schema di contratto	Tutti	B-28-S3	3,54	
B	Scelta della procedura di aggiudicazione	Tutti	B-29-S3	3,54	
B	Ricorso alla procedura negoziata	Tutti	B-30-S3	3,54	
B	Definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	Tutti	B-33-S3	3,54	
B	Predisposizione di atti e documenti del disciplinare di gara	Tutti	B-34-S3	3,54	
B	Predisposizione di atti e documenti del bando di gara	Tutti	B-35-S3	3,54	
B	Gestione delle informazioni complementari del bando	Tutti	B-37-S3	3,54	
B	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Tutti	B-38-S3	3,54	
B	Verifica dei requisiti di partecipazione alla gara	Tutti	B-42-S3	3,54	
B	Aggiudicazione provvisoria	Tutti	B-45-S3	3,54	
B	Verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva	Tutti	B-46-S3	3,54	
B	Aggiudicazione definitiva	Tutti	B-47-S3	3,54	
B	Annullamento della gara	Tutti	B-49-S3	3,54	
B	Analisi dei fabbisogni in materia di beni e servizi	Tutti	B-08-S4	3,54	
B	Definizione dei fabbisogni in materia di beni e servizi	Tutti	B-09-S4	3,54	
B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti	B-23-S4	3,54	
B	Determinazione dell'importo del contratto	Tutti	B-26-S	3,54	
B	Predisposizione di atti e documenti del capitolato speciale d'appalto	Tutti	B-27-S4	3,54	
B	Predisposizione di atti e documenti dello schema di contratto	Tutti	B-28-S4	3,54	
B	Scelta della procedura di aggiudicazione	Tutti	B-29-S4	3,54	
B	Ricorso alla procedura negoziata	Tutti	B-30-S4	3,54	
B	Definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	Tutti	B-33-S4	3,54	
B	Predisposizione di atti e documenti del disciplinare di gara	Tutti	B-34-S4	3,54	
B	Predisposizione di atti e documenti del bando di gara	Tutti	B-35-S4	3,54	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Gestione delle informazioni complementari del bando	Tutti	B-37-S4	3,54	
B	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Tutti	B-38-S4	3,54	
B	Verifica dei requisiti di partecipazione alla gara	Tutti	B-42-S4	3,54	
B	Aggiudicazione provvisoria	Tutti	B-45-S4	3,54	
B	Verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva	Tutti	B-46-S4	3,54	
B	Aggiudicazione definitiva	Tutti	B-47-S4	3,54	
B	Annullamento della gara	Tutti	B-49-S4	3,54	
D	Ammissione ai servizi di assistenza domiciliare, ricovero disabili, anziani, minori	4	D-01-S4	3,54	
D	Servizi di istituzionalizzazione dei minori, disabili e anziani	4	D-05-S4	3,54	
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici (bonus bebè)	4	D-06-S4	3,54	
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici (assegno maternità)	4	D-07-S4	3,54	
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici (buoni-libri)	4	D-08-S4	3,54	
A	Mobilità di personale in generale finalizzata all'incardazione definitiva	5	A-10-S5	3,54	
B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti	B-23-S5	3,54	
B	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni	Tutti	B-55-S5	3,54	
B	Acquisto beni patrimoniali a trattativa diretta	6	B-17-S6	3,54	
C	Certificazioni sulla qualità del servizio reso per conto del Comune alle imprese	Tutti	C-07-S6	3,54	
C	Richiesta accesso agli atti	Tutti	C-08-S6	3,54	
C	Convenzioni/Protocolli con altri Enti e Istituzioni	Tutti	C-09-S6	3,54	
E	Interventi programmati di manutenzione patrimonio immobiliare	6-9	E-24-S6	3,54	
E	Interventi programmati di manutenzione patrimonio vegetale	6-9	E-26-S6	3,54	
E	Interventi urgenti di manutenzione patrimonio immobiliare	6-9	E-33-S6	3,54	
E	Interventi urgenti di manutenzione patrimonio vegetale	6-9	E-35-S6	3,54	
E	Interventi urgenti per i servizi informatici	6	E-44-S6	3,54	
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti	B-44-S7	3,54	
RISPE/3	Provvedimento conclusivo del procedimento unico (art.7 DPR 260/2010)	8	RISPE/3-16-S8	3,54	
B	Gestione centralizzata	Tutti	B-13-S9	3,54	
B	Redazione del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi	Tutti	B-14-S9	3,54	
B	Aggiornamento del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi	Tutti	B-15-S9	3,54	
B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti	B-23-S9	3,54	
B	Scelta della procedura di aggiudicazione	Tutti	B-29-S9	3,54	
B	Ricorso alla procedura negoziata	Tutti	B-30-S9	3,54	
E	Interventi programmati di risanamento ambientale (randagismo)	9-10	E-30-S9	3,54	
G	Conferimenti incarichi previa valutazione comparativa dei curricula	Tutti	G-02-S10	3,54	
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti	B-44-S4	3,50	
C	Certificazioni sulla qualità del servizio reso per conto del Comune alle imprese	Tutti	C-07-S4	3,50	
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti	B-44-S5	3,50	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Gestione delle controversie	Tutti	B-68-S5	3,50	
B	Effettuazioni di pagamenti in corso di esecuzione	Tutti	B-70-S5	3,50	
B	Rilascio del certificato di collaudo, di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (per gli appalti di fornitura beni e/o servizi)	Tutti	B-77-S5	3,50	
B	Gestione check-list "B" (FASE CONTRATTUALE E POST-CONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di lavori pubblici	Tutti	B-80-S5	3,50	
B	Gestione check-list "B" (FASE CONTRATTUALE E POST-CONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di acquisto beni e servizi	Tutti	B-81-S5	3,50	
E	Gestione check-list su attività negoziale relativa ai lavori pubblici (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali) attività post-contrattuale	Tutti	F-03-S5	3,50	
E	Gestione check-list su attività negoziale relativa a forniture beni e servizi (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali) attività post-contrattuale	Tutti	F-04-S5	3,50	
D	Adesione e/o partecipazione a società esterne per servizi istituzionali	Tutti	D-15-S6	3,50	
RISPE/1	Rilevazione presenze	Tutti	RISPE/1-01-S6	3,50	
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti	B-21-S7	3,50	
D	Adesione e/o partecipazione a società esterne per servizi istituzionali	Tutti	D-15-S7	3,50	
D	Adesione e/o partecipazione a società esterne per servizi istituzionali	Tutti	D-15-S8	3,50	
F	Provvedimenti relativi alla gestione suggerimenti e reclami	Tutti	F-24-S10	3,50	
RISPE/1	Autovalutazione dei Responsabili di Settore	Tutti	RISPE/1-12-S10	3,50	
A	Assunzioni con contratti di lavoro a tempo determinato	Tutti	A-04-S1	3,33	
A	Reclutamento di personale ex art. 110 D.lgs. 267/2000	Tutti	A-12-S1	3,33	
B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto, compresi i contenuti negoziali	Tutti	B-24-S1	3,33	
B	Pubblicazione del bando	Tutti	B-36-S1	3,33	
B	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti	Tutti	B-54-S1	3,33	
B	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni	Tutti	B-55-S1	3,33	
B	Apposizione di riserve	Tutti	B-67-S1	3,33	
B	Gestione delle controversie	Tutti	B-68-S1	3,33	
G	Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti	G-01-S1	3,33	
G	Individuazione e nomina personale dell'Ufficio Stampa	1	G-14-S1	3,33	
A	Reclutamento di personale ex art. 110 D.lgs. 267/2000	Tutti	A-12-S2	3,33	
B	Organizzazione manifestazioni 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-19-S2	3,33	
B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto, compresi i contenuti negoziali	Tutti	B-24-S2	3,33	
B	Pubblicazione del bando	Tutti	B-36-S2	3,33	
B	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti	Tutti	B-54-S2	3,33	
B	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni	Tutti	B-55-S2	3,33	
B	Apposizione di riserve	Tutti	B-67-S2	3,33	
B	Gestione delle controversie	Tutti	B-68-S2	3,33	
E	Deroghe alla cronologia dei pagamenti	2	E-11-S2	3,33	
B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto, compresi i contenuti negoziali	Tutti	B-24-S3	3,33	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Pubblicazione del bando	Tutti	B-36-S3	3,33	
B	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti	Tutti	B-54-S3	3,33	
B	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni	Tutti	B-55-S3	3,33	
B	Apposizione di riserve	Tutti	B-67-S3	3,33	
B	Gestione delle controversie	Tutti	B-68-S3	3,33	
E	Concessione posteggi per commercio su aree pubbliche, ai sensi dell'art. 1, co. 2 lett. a) e b) L.R. 18/95	3-8-10	E-01-S3	3,33	
E	Autorizzazione Pubblicità e Pubbliche Affissioni	3-7-10	E-02-S3	3,33	
E	Autorizzazione allaccio idrico	3-9	E-03-S3	3,33	
E	Riconoscimento esenzioni o agevolazioni tributarie	3	E-16-S3	3,33	
RISPE/1	Rilevazione presenze	Tutti	RISPE/1-01-S3	3,33	
A	Reclutamento di personale ex art. 110 D.lgs. 267/2000	Tutti	A-12-S4	3,33	
B	Elaborazione e progettazione di beni e servizi	Tutti	B-11-S4	3,33	
B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto, compresi i contenuti negoziali	Tutti	B-24-S4	3,33	
B	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti	Tutti	B-54-S4	3,33	
B	Apposizione di riserve	Tutti	B-67-S4	3,33	
B	Gestione delle controversie	Tutti	B-68-S4	3,33	
A	Assunzioni con contratti di lavoro a tempo determinato	Tutti	A-04-S5	3,33	
B	Partecipazione di privati alla fase di programmazione di realizzazione di lavori pubblici	Tutti	B-03-S5	3,33	
B	Partecipazione di privati alla fase di programmazione di acquisti di beni e servizi	Tutti	B-10-S5	3,33	
B	Definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	Tutti	B-33-S5	3,33	
B	Gestione delle informazioni complementari del bando	Tutti	B-37-S5	3,33	
B	Effettuazioni delle comunicazioni riguardanti le aggiudicazioni	Tutti	B-56-S5	3,33	
B	Apposizione di riserve	Tutti	B-67-S5	3,33	
B	Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Tutti	B-78-S5	3,33	
G	Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti	G-01-S5	3,33	
B	Definizione dei criteri di partecipazione	Tutti	B-31-S6	3,33	
B	Definizione del criterio di aggiudicazione	Tutti	B-32-S6	3,33	
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti	B-44-S6	3,33	
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti	B-69-S7	3,33	
D	Risarcimento danni	Tutti	D-14-S7	3,33	
E	Autorizzazione Pubblicità e Pubbliche Affissioni	3-7-10	E-02-S7	3,33	
E	Autorizzazione allo scarico	7-9	E-06-S7	3,33	
E	Revoca autorizzazione allo scarico	7-9	E-07-S7	3,33	
E	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	7-9	E-23-S7	3,33	
RISPE/1	Rilevazione presenze	Tutti	RISPE/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-69-S8	3,33	
D	Risarcimento danni	Tutti	D-14-S8	3,33	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
E	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali immobili	Tutti	E-22-S8	3,33	
RISPE/1	Rilevazione presenze	Tutti	RISPE/1-01-S8	3,33	
B	Concessioni servizi	Tutti	B-12-S9	3,33	
B	Pubblicazione del bando	Tutti	B-36-S9	3,33	
B	Gestione delle informazioni complementari del bando	Tutti	B-37-S9	3,33	
B	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Tutti	B-38-S9	3,33	
B	Nomina della commissione di gara	Tutti	B-39-S9	3,33	
B	Trattamento della documentazione di gara	Tutti	B-40-S9	3,33	
B	Gestione delle sedute di gara	Tutti	B-41-S9	3,33	
B	Verifica dei requisiti di partecipazione alla gara	Tutti	B-42-S9	3,33	
B	Aggiudicazione provvisoria	Tutti	B-45-S9	3,33	
B	Verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva	Tutti	B-46-S9	3,33	
B	Aggiudicazione definitiva	Tutti	B-47-S9	3,33	
B	Annullamento della gara	Tutti	B-49-S9	3,33	
B	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Tutti	B-53-S9	3,33	
B	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti	Tutti	B-54-S9	3,33	
B	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni	Tutti	B-55-S9	3,33	
B	Effettuazioni delle comunicazioni riguardanti le aggiudicazioni	Tutti	B-56-S9	3,33	
B	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Tutti	B-57-S9	3,33	
B	Stipula del contratto	Tutti	B-58-S9	3,33	
B	Gestione check-list "A" (FASE PRECONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di lavori pubblici	Tutti	B-59-S9	3,33	
B	Gestione check-list "A" (FASE PRECONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di acquisto beni e servizi	Tutti	B-60-S9	3,33	
B	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Tutti	B-62-S9	3,33	
B	Verifiche in corso di esecuzione	Tutti	B-64-S9	3,33	
B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza in generale	Tutti	B-65-S9	3,33	
B	Verifiche del rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVR)	Tutti	B-66-S9	3,33	
B	Apposizione di riserve	Tutti	B-67-S9	3,33	
B	Gestione delle controversie	Tutti	B-68-S9	3,33	
B	Effettuazioni di pagamenti in corso di esecuzione	Tutti	B-70-S9	3,33	
B	Rilascio del certificato di collaudo, di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (per gli appalti di fornitura beni e/o servizi)	Tutti	B-77-S9	3,33	
B	Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Tutti	B-78-S9	3,33	
B	Gestione check-list "B" (FASE CONTRATTUALE E POST-CONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di lavori pubblici	Tutti	B-80-S9	3,33	
B	Gestione check-list "B" (FASE CONTRATTUALE E POST-CONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di acquisto beni e servizi	Tutti	B-81-S9	3,33	
D	Adesione e/o partecipazione a società esterne per servizi istituzionali	Tutti	D-15-S9	3,33	
E	Provvedimenti relativi alla gestione debiti fuori bilancio	Tutti	E-18-S9	3,33	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
E	Interventi programmati di risanamento ambientale (pericolo crolli)	9	E-31-S9	3,33	
F	Gestione check-list su attività negoziale relativa ai lavori pubblici (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali) attività post-contrattuale	Tutti	F-03-S9	3,33	
F	Gestione check-list su attività negoziale relativa a forniture beni e servizi (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali) attività post-contrattuale	Tutti	F-04-S9	3,33	
F	Sanzioni per il non rispetto del modello organizzativo in materia di rifiuti	9	F-30-S9	3,33	
G	Incarichi a personale esterno per gestione competenze/servizi dell'area tecnica	6-7-8-9	G-07-S9	3,33	
G	Conferimento incarichi a legale per la rappresentanza dell'Ente in sede giudiziaria	Tutti	G-08-S9	3,33	
G	Conferimento incarichi a legale per la rappresentanza dell'Ente in sede transattiva e/o stragiudiziaria	Tutti	G-09-S9	3,33	
RISPE/2	Stima produzione rifiuti per tipologia di flusso (raccolta differenziata e indifferenziata)	9	RISPE/2-03-S9	3,33	
RISPE/2	Definizione della quota di beni, servizi e forniture da recuperare all'esterno (convenzioni, contratti di servizio, gestioni associate, mutuo scambio, cooperazioni in genere) e/o sul mercato (Acquisto e/o noleggio)	9	RISPE/2-07-S9	3,33	
RISPE/2	Determinazione dei contenuti del reclutamento beni/servizi/forniture all'esterno (convenzioni, contratti di servizio, gestioni associate, mutuo scambio, cooperazioni in genere) e/o sul mercato (acquisto e/o noleggio)	9	RISPE/2-08-S9	3,33	
RISPE/2	Reclutamento dei beni/servizi/forniture all'esterno e/o sul mercato per l'organizzazione del modello di gestione dei flussi di rifiuti (raccolta differenziata e indifferenziata)	9	RISPE/2-09-S9	3,33	
RISPE/2	Organizzazione conferimento rifiuti sul territorio dei flussi dei rifiuti (raccolta differenziata e indifferenziata)	9	RISPE/2-10-S9	3,33	
RISPE/2	Controllo del conferimento dei flussi (raccolta differenziata e indifferenziata) sul territorio	9-10	RISPE/2-11-S9	3,33	
RISPE/2	Selezione e individuazione delle sedi di conferimento, stoccaggio temporaneo, recupero e smaltimento	9	RISPE/2-15-S9	3,33	
RISPE/2	Pesatura dei rifiuti (controllo)	9	RISPE/2-16-S9	3,33	
RISPE/2	Organizzazione specifica raccolta differenziata e/o speciale	9	RISPE/2-17-S9	3,33	
RISPE/2	Monitoraggio dei livelli di raccolta differenziata e/o speciale	9	RISPE/2-18-S9	3,33	
RISPE/2	Individuazione di incentivi e premialità per la raccolta differenziata	9	RISPE/2-19-S9	3,33	
RISPE/2	Verifiche periodiche di coerenza del modello organizzativo e dei costi	9	RISPE/2-20-S9	3,33	
RISPE/2	Interventi di rimodulazione del modello organizzativo nel corso della gestione	9	RISPE/2-21-S9	3,33	
RISPE/2	Programmazione gestione rifiuti speciali	9	RISPE/2-22-S9	3,33	
E	Provvedimenti relativi alla gestione debiti fuori bilancio	Tutti	E-18-S10	3,33	
F	Provvedimenti sanzionatori per le attività produttive	8-10	F-27-S10	3,33	
C	Richiesta accesso agli atti	Tutti	C-08-S1	3,25	
A	Progressioni di carriera	Tutti	A-02-S2	3,25	
C	Richiesta accesso agli atti	Tutti	C-08-S2	3,25	
C	Convenzioni/Protocolli con altri Enti e Istituzioni	Tutti	C-09-S2	3,25	
A	Progressioni di carriera	Tutti	A-02-S3	3,25	
C	Richiesta accesso agli atti	Tutti	C-08-S3	3,25	
C	Convenzioni/Protocolli con altri Enti e Istituzioni	Tutti	C-09-S3	3,25	
C	Richiesta accesso agli atti	Tutti	C-08-S4	3,25	
C	Convenzioni/Protocolli con altri Enti e Istituzioni	Tutti	C-09-S4	3,25	
A	Reclutamento personale tramite distacco	Tutti	A-08-S5	3,25	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
A	Reclutamento di personale ex art. 110 D.lgs. 267/2000	Tutti	A-12-S5	3,25	
A	Conferimento incarichi ex art. 14 CCNL 22/01/2004	5	A-14-S5	3,25	
C	Richiesta accesso agli atti	Tutti	C-08-S5	3,25	
D	Adesione e/o partecipazione a società esterne per attività di promozione territoriale	1-2-5-8	D-16-S5	3,25	
H	Contenzioso del lavoro	Tutti	H-01-S5	3,25	
RISPE/1	Autovalutazione dei Responsabili di Settore	Tutti	RISPE/1-12-S6	3,25	
G	Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti	G-01-S8	3,25	
E	Interventi programmati di manutenzione patrimonio vegetale	6-9	E-26-S9	3,25	
E	Interventi programmati di manutenzione servizio idrico (reti distribuzione)	9	E-27-S9	3,25	
E	Interventi programmati di manutenzione (reti scarico fognario)	9	E-28-S9	3,25	
E	Interventi programmati di manutenzione depuratore	9	E-29-S9	3,25	
F	Controllo dinamico delle presenze (giornaliero)	Tutti	F-01-S2	3,21	
F	Controllo dinamico delle presenze (giornaliero)	Tutti	F-01-S3	3,21	
F	Controllo dinamico delle presenze (giornaliero)	Tutti	F-01-S7	3,21	
F	Controllo dinamico delle presenze (giornaliero)	Tutti	F-01-S8	3,21	
F	Sopralluoghi e verifiche di stato di fatto finalizzati all'istruttoria e/o emissione di provvedimenti, pareri e/o attestazioni, certificazioni	Tutti	F-25-S4	3,17	
H	Preliminari di proposte transattive nell'ambito delle procedure deflative e definitive del contenzioso	Tutti	H-04-S4	3,17	
F	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti	F-15-S7	3,17	
F	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti	F-15-S8	3,17	
A	Reclutamento	Tutti	A-01-S1	3,13	
B	Elaborazione e progettazione di beni e servizi	Tutti	B-11-S1	3,13	
B	Concessioni servizi	Tutti	B-12-S1	3,13	
B	Gestione centralizzata	Tutti	B-13-S1	3,13	
B	Redazione del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi	Tutti	B-14-S1	3,13	
B	Aggiornamento del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi	Tutti	B-15-S1	3,13	
B	Concessioni servizi	Tutti	B-12-S2	3,13	
B	Gestione centralizzata	Tutti	B-13-S2	3,13	
B	Redazione del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi	Tutti	B-14-S2	3,13	
B	Aggiornamento del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi	Tutti	B-15-S2	3,13	
C	Predisposizioni pareri tecnici rilasciati all'interno dell'Ente	Tutti	C-02-S2	3,13	
E	Cura e gestione rapporti con le Società partecipate	Tutti	E-53-S2	3,13	
F	Controlli elusione fiscale	2	F-07-S2	3,13	
B	Gestione centralizzata	Tutti	B-13-S3	3,13	
B	Redazione del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi	Tutti	B-14-S3	3,13	
B	Aggiornamento del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi	Tutti	B-15-S3	3,13	
B	Trattamento della documentazione di gara	Tutti	B-40-S3	3,13	
C	Predisposizioni pareri tecnici rilasciati all'interno dell'Ente	Tutti	C-02-S3	3,13	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
E	Rimborsi ai contribuenti	3	E-15-S3	3,13	
E	Cura e gestione rapporti con le Società partecipate	Tutti	E-53-S3	3,13	
B	Concessioni servizi	Tutti	B-12-S4	3,13	
B	Gestione centralizzata	Tutti	B-13-S4	3,13	
B	Redazione del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi	Tutti	B-14-S4	3,13	
B	Aggiornamento del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi	Tutti	B-15-S4	3,13	
B	Trattamento della documentazione di gara	Tutti	B-40-S4	3,13	
A	Reclutamento	Tutti	A-01-S5	3,13	
B	Verifica dei requisiti di partecipazione alla gara	Tutti	B-42-S5	3,13	
B	Concessioni servizi	Tutti	B-12-S6	3,13	
E	Interventi programmati per i servizi informatici	6	E-43-S6	3,13	
E	Cura e gestione rapporti con le Società partecipate	Tutti	E-53-S6	3,13	
RISPE/1	Assegnazione trattamento economico accessorio	Tutti	RISPE/1-15-S6	3,13	
B	Concessioni servizi	Tutti	B-12-S7	3,13	
B	Redazione del cronoprogramma	Tutti	B-25-S7	3,13	
B	Definizione dei criteri di partecipazione	Tutti	B-31-S7	3,13	
B	Definizione del criterio di aggiudicazione	Tutti	B-32-S7	3,13	
B	Valutazione delle offerte	Tutti	B-43-S7	3,13	
B	Revoca del bando	Tutti	B-48-S7	3,13	
B	Procedure negoziate	Tutti	B-50-S7	3,13	
B	Affidamenti diretti	Tutti	B-51-S7	3,13	
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti	B-61-S7	3,13	
B	Autorizzazione al subappalto	Tutti	B-63-S7	3,13	
C	Predisposizioni pareri tecnici rilasciati all'interno dell'Ente	Tutti	C-02-S7	3,13	
E	Cura e gestione rapporti con le Società partecipate	Tutti	E-53-S7	3,13	
F	Sopralluoghi e verifiche di stato di fatto finalizzati all'istruttoria e/o emissione di provvedimenti, pareri e/o attestazioni, certificazioni	Tutti	F-25-S7	3,13	
B	Concessioni servizi	Tutti	B-12-S8	3,13	
B	Redazione del cronoprogramma	Tutti	B-25-S8	3,13	
B	Definizione dei criteri di partecipazione	Tutti	B-31-S8	3,13	
B	Definizione del criterio di aggiudicazione	Tutti	B-32-S8	3,13	
B	Valutazione delle offerte	Tutti	B-43-S8	3,13	
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti	B-44-S8	3,13	
B	Revoca del bando	Tutti	B-48-S8	3,13	
B	Procedure negoziate	Tutti	B-50-S8	3,13	
B	Affidamenti diretti	Tutti	B-51-S8	3,13	
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti	B-61-S8	3,13	
B	Autorizzazione al subappalto	Tutti	B-63-S8	3,13	
C	Predisposizioni pareri tecnici rilasciati all'interno dell'Ente	Tutti	C-02-S8	3,13	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
E	Cura e gestione rapporti con le Società partecipate	Tutti	E-53-S8	3,13	
F	Sopralluoghi e verifiche di stato di fatto finalizzati all'istruttoria e/o emissione di provvedimenti, pareri e/o attestazioni, certificazioni	Tutti	F-25-S8	3,13	
G	Conferimenti incarichi previa valutazione comparativa dei curricula	Tutti	G-02-S8	3,13	
B	Definizione del criterio di aggiudicazione	Tutti	B-32-S9	3,13	
B	Revoca del bando	Tutti	B-48-S9	3,13	
B	Procedure negoziate	Tutti	B-50-S9	3,13	
B	Affidamenti diretti	Tutti	B-51-S9	3,13	
B	Autorizzazione al subappalto	Tutti	B-63-S9	3,13	
B	Liquidazione fatture stati avanzamento	Tutti	B-71-S9	3,13	
B	Rilascio del certificato di collaudo, di verifica di conformità o dell'attestazione di regolare esecuzione (per gli appalti di lavori)	Tutti	B-74-S9	3,13	
B	Liquidazione fatture a saldo	Tutti	B-79-S9	3,13	
C	Certificazioni sulla qualità del servizio reso per conto del Comune alle imprese	Tutti	C-07-S9	3,13	
C	Richiesta accesso agli atti	Tutti	C-08-S9	3,13	
C	Convenzioni/Protocolli con altri Enti e Istituzioni	Tutti	C-09-S9	3,13	
E	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	7-9	E-23-S9	3,13	
B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti	B-23-S10	3,13	
B	Revoca del bando	Tutti	B-48-S10	3,13	
B	Procedure negoziate	Tutti	B-50-S10	3,13	
B	Affidamenti diretti	Tutti	B-51-S10	3,13	
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti	B-61-S10	3,13	
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti	B-69-S10	3,13	
B	Liquidazione fatture stati avanzamento	Tutti	B-71-S10	3,13	
B	Rilascio del certificato di collaudo, di verifica di conformità o dell'attestazione di regolare esecuzione (per gli appalti di lavori)	Tutti	B-74-S10	3,13	
B	Liquidazione fatture a saldo	Tutti	B-79-S10	3,13	
E	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali immobili	Tutti	E-22-S10	3,13	
G	Conferimento incarichi a legale per la rappresentanza dell'Ente in sede giudiziaria	Tutti	G-08-S10	3,13	
G	Conferimento incarichi a legale per la rappresentanza dell'Ente in sede transattiva e/o stragiudiziaria	Tutti	G-09-S10	3,13	
RISPE/2	Interventi urgenti di risanamento ambientale (bonifica discariche abusive)	9-10	RISPE/2-01-S10	3,13	
RISPE/3	Pianificazione della viabilità extracittadina	10	RISPE/3-09-S10	3,13	
C	Predisposizioni pareri tecnici rilasciati all'interno dell'Ente	Tutti	C-02-S1	3,00	
E	Beni patrimoniali mobili (assegnazione in dotazione ai Settori/al personale)	Tutti	E-46-S3	3,00	
B	Redazione del cronoprogramma	Tutti	B-25-S4	3,00	
C	Predisposizioni pareri tecnici rilasciati all'interno dell'Ente	Tutti	C-02-S4	3,00	
E	Provvedimenti relativi alla gestione debiti fuori bilancio	Tutti	E-18-S4	3,00	
E	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali immobili	Tutti	E-22-S4	3,00	
A	Progressioni economiche interne	Tutti	A-11-S5	3,00	
B	Redazione del cronoprogramma *	Tutti	B-25-S5	3,00	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
F	Gestione delle astensioni per incompatibilità e/o conflitti di interesse e/o inconferibilità	Tutti	F-23-S5	3,00	
G	Conferimento incarichi a legale per la rappresentanza dell'Ente in sede giudiziaria	Tutti	G-08-S5	3,00	
G	Conferimento incarichi a legale per la rappresentanza dell'Ente in sede transattiva e/o stragiudiziaria	Tutti	G-09-S5	3,00	
RISPE/1	Assegnazione trattamento economico accessorio	Tutti	RISPE/1-15-S5	3,00	
B	Aggiudicazione provvisoria	Tutti	B-45-S6	3,00	
B	Annullamento della gara	Tutti	B-49-S6	3,00	
B	Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Tutti	B-78-S6	3,00	
F	Controllo dinamico delle presenze (giornaliero)	Tutti	F-01-S6	3,00	
B	Aggiudicazione provvisoria	Tutti	B-45-S7	3,00	
B	Annullamento della gara	Tutti	B-49-S7	3,00	
B	Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Tutti	B-78-S7	3,00	
F	Controlli su segnalazioni ed esposti	Tutti	F-06-S7	3,00	
B	Aggiudicazione provvisoria	Tutti	B-45-S8	3,00	
B	Annullamento della gara	Tutti	B-49-S8	3,00	
B	Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Tutti	B-78-S8	3,00	
F	Controlli su segnalazioni ed esposti	Tutti	F-06-S8	3,00	
H	Contenzioso del lavoro	Tutti	H-01-S10	3,00	
H	Conferimento incarichi legali	Tutti	H-02-S10	3,00	
A	Reclutamento personale tramite comando	Tutti	A-07-S1	2,92	
A	Reclutamento personale tramite distacco	Tutti	A-08-S1	2,92	
B	Analisi dei fabbisogni in materia di beni e servizi	Tutti	B-08-S1	2,92	
G	Conferimento incarichi di Responsabilità apicali	1	G-06-S1	2,92	
B	Analisi dei fabbisogni in materia di beni e servizi	Tutti	B-08-S2	2,92	
A	Reclutamento di personale ex art. 110 D.lgs. 267/2000	Tutti	A-12-S3	2,92	
B	Analisi dei fabbisogni in materia di beni e servizi	Tutti	B-08-S3	2,92	
A	Procedure per la programmazione del fabbisogno del personale e revisione della dotazione organica	Tutti	A-06-S4	2,92	
B	Pubblicazione del bando	Tutti	B-36-S4	2,92	
B	Acquisti libri Biblioteca Comunale	5	B-15-S5	2,92	
B	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Tutti	B-57-S5	2,92	
E	Controllo dinamico delle presenze (giornaliero)	Tutti	F-01-S5	2,92	
B	Redazione del cronoprogramma	Tutti	B-25-S6	2,92	
B	Valutazione delle offerte *	Tutti	B-43-S6	2,92	
B	Revoca del bando	Tutti	B-48-S6	2,92	
B	Liquidazione fatture stati avanzamento	Tutti	B-71-S6	2,92	
B	Rilascio del certificato di collaudo, di verifica di conformità o dell'attestazione di regolare esecuzione (per gli appalti di lavori)	Tutti	B-74-S6	2,92	
B	Liquidazione fatture a saldo	Tutti	B-79-S6	2,92	
E	Interventi programmati di manutenzione patrimonio mobiliare	6-9	E-25-S6	2,92	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
E	Interventi urgenti di manutenzione patrimonio mobiliare	6-9	E-34-S6	2,92	
RISPE/3	Certificazione di destinazione urbanistica	7	RISPE/3-14-S7	2,92	
RISPE/3	Certificazione di destinazione urbanistica per aree interne all'Agglomerato Industriale Aragona-Favara	7-8	RISPE/3-15-S7	2,92	
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti	B-21-S8	2,92	
RISPE/3	Certificazione di destinazione urbanistica per aree interne all'Agglomerato Industriale Aragona-Favara	7-8	RISPE/3-15-S8	2,92	
B	Valutazione delle offerte	Tutti	B-43-S9	2,92	
F	Provvedimenti sanzionatori per attività edilizie	7-10	F-26-S10	2,92	
H	Transazioni e propri contenuti	Tutti	H-03-S10	2,92	
B	Autorizzazione al subappalto	Tutti	B-63-S10	2,83	
F	Provvedimenti relativi alla gestione suggerimenti e reclami	Tutti	F-24-S1	2,75	
F	Provvedimenti relativi alla gestione suggerimenti e reclami	Tutti	F-24-S5	2,75	
B	Nomina della commissione di gara	Tutti	B-39-S6	2,75	
B	Nomina della commissione di gara	Tutti	B-39-S7	2,75	
B	Nomina della commissione di gara	Tutti	B-39-S8	2,75	
RISPE/1	Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipendente	Tutti	RISPE/1-20-S10	2,75	
RISPE/1	Autorizzazione a prestazioni professionali del personale	Tutti	RISPE/1-21-S10	2,75	
A	Progressioni di carriera	Tutti	A-02-S1	2,71	
B	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	Tutti	B-20-S1	2,71	
F	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti	F-15-S1	2,71	
G	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe amministratori. Comunicazioni aggiornamenti all'Assessorato Regionale competente, alla Prefettura e alla Questura	1	G-04-S1	2,71	
I	Gestione pubblicazioni diverse - Albo Pretorio	1	I-05-S1	2,71	
I	Attività di notificazione	1	I-08-S1	2,71	
A	Reclutamento personale tramite comando	Tutti	A-07-S2	2,71	
A	Reclutamento personale tramite distacco	Tutti	A-08-S2	2,71	
B	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	Tutti	B-20-S2	2,71	
A	Reclutamento personale tramite comando	Tutti	A-07-S3	2,71	
A	Reclutamento personale tramite distacco	Tutti	A-08-S3	2,71	
B	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	Tutti	B-20-S3	2,71	
A	Reclutamento personale tramite distacco	Tutti	A-08-S4	2,71	
B	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	Tutti	B-20-S4	2,71	
F	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti	F-15-S4	2,71	
F	Gestione delle astensioni per incompatibilità e/o conflitti di interesse e/o inconferibilità	Tutti	F-23-S4	2,71	
H	Contenzioso del lavoro	Tutti	H-01-S4	2,71	
A	Progressioni di carriera	Tutti	A-02-S5	2,71	
F	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti	F-15-S5	2,71	
RISPE/1	Rilevazione presenze	Tutti	RISPE/1-01-S5	2,71	
RISPE/1	Comunicazioni con banche dati esterne (PERLAPA – INPS – INAIL – AVPC – ANAC)	5	RISPE/1-09-S5	2,71	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
C	Predisposizioni pareri tecnici rilasciati all'interno dell'Ente	Tutti	C-02-S6	2,71	
E	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali immobili	Tutti	E-22-S6	2,71	
I	Pubblicazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	I-03-S6	2,71	
B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti	B-23-S7	2,71	
E	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici a sostegno (fitti passivi)	Tutti	E-19-S7	2,71	
B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti	B-23-S8	2,71	
E	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici a sostegno (fitti passivi)	Tutti	E-19-S8	2,71	
E	Assegnazioni loculi cimiteriali	9	E-50-S9	2,71	
F	Controlli di Settore sul comportamento del personale	Tutti	F-17-S9	2,71	
F	Controlli di Settore sulla presenza in servizio del personale	Tutti	F-18-S9	2,71	
F	Controlli di Settore sui procedimenti in itinere	Tutti	F-19-S9	2,71	
H	Conferimento incarichi legali	Tutti	H-02-S9	2,71	
E	Risarcimento danni	Tutti	D-14-S1	2,67	
E	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali immobili	Tutti	E-22-S1	2,67	
D	Risarcimento danni	Tutti	D-14-S2	2,67	
E	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici a sostegno (fitti passivi)	Tutti	E-19-S2	2,67	
E	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali immobili	Tutti	E-22-S2	2,67	
F	Sopralluoghi e verifiche di stato di fatto finalizzati all'istruttoria e/o emissione di provvedimenti, pareri e/o attestazioni, certificazioni	Tutti	F-25-S2	2,67	
D	Risarcimento danni	Tutti	D-14-S3	2,67	
E	Revoca allaccio idrico	3-9	E-04-S3	2,67	
E	Rinuncia allaccio idrico	3-9	E-05-S3	2,67	
E	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici a sostegno (fitti passivi)	Tutti	E-19-S3	2,67	
E	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali immobili	Tutti	E-22-S3	2,67	
F	Sopralluoghi e verifiche di stato di fatto finalizzati all'istruttoria e/o emissione di provvedimenti, pareri e/o attestazioni, certificazioni	Tutti	F-25-S3	2,67	
E	Riconoscimento esenzioni o agevolazioni per servizi scolastici e alla persona	4	E-17-S4	2,67	
D	Risarcimento danni	Tutti	D-14-S5	2,67	
E	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali immobili	Tutti	E-22-S5	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-15-S9	2,67	
E	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali immobili	Tutti	E-22-S9	2,67	
A	Reclutamento di personale ex art. 110 D.lgs. 267/2000	Tutti	A-12-S10	2,67	
B	Definizione dei criteri di partecipazione	Tutti	B-31-S10	2,67	
B	Definizione del criterio di aggiudicazione	Tutti	B-32-S10	2,67	
E	Cura e gestione rapporti con le Società partecipate	Tutti	E-53-S1	2,50	
F	Controlli su segnalazioni ed esposti	Tutti	F-06-S1	2,50	
G	Conferimento incarichi esperti del Sindaco	1	G-03-S1	2,50	
I	Pubblicazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	I-03-S1	2,50	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Trattamento della documentazione di gara	Tutti	B-40-S2	2,50	
F	Controlli Società Partecipate	2	F-05-S2	2,50	
F	Controlli su segnalazioni ed esposti	Tutti	F-06-S2	2,50	
F	Controlli evasione fiscale	2	F-08-S2	2,50	
D	Assegnazione ordinarie alloggi ERP non di proprietà comunale	3-6	D-02-S3	2,50	
D	Assegnazioni straordinarie alloggi ERP non di proprietà comunale	3-6	D-03-S3	2,50	
E	Rilascio permessi di parcheggio o pass, a persone diversamente abili	3-7-10	E-08-S3	2,50	
E	Rilascio passi carrabili	3-7-10	E-09-S3	2,50	
F	Controlli su segnalazioni ed esposti	Tutti	F-06-S3	2,50	
A	Progressioni di carriera	Tutti	A-02-S4	2,50	
A	Reclutamento personale tramite comando	Tutti	A-07-S4	2,50	
E	Cura e gestione rapporti con le Società partecipate	Tutti	E-53-S4	2,50	
F	Controllo dinamico delle presenze (giornaliero)	Tutti	F-01-S4	2,50	
F	Controlli su segnalazioni ed esposti	Tutti	F-06-S4	2,50	
G	Conferimenti incarichi previa valutazione comparativa dei curricula	Tutti	G-02-S4	2,50	
I	Registrazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	I-01-S4	2,50	
I	Pubblicazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	I-03-S4	2,50	
RISPE/1	Assegnazione trattamento economico accessorio	Tutti	RISPE/1-15-S4	2,50	
A	Reclutamento personale tramite comando	Tutti	A-07-S5	2,50	
B	Gestione check-list "A" (FASE PRECONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di lavori pubblici	Tutti	B-59-S5	2,50	
E	Cura e gestione rapporti con le Società partecipate	Tutti	E-53-S5	2,50	
E	Controllo dinamico delle presenze (mensile)	5	F-02-S5	2,50	
F	Controlli su segnalazioni ed esposti	Tutti	F-06-S5	2,50	
I	Pubblicazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	I-03-S5	2,50	
A	Reclutamento personale tramite comando	Tutti	A-07-S6	2,50	
B	Definizione e individuazione delle professionalità esterne necessarie per la progettazione	Tutti	B-05-S6	2,50	
B	Organizzazione manifestazioni 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-19-S6	2,50	
B	Verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva	Tutti	B-46-S6	2,50	
B	Gestione check-list "A" (FASE PRECONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di lavori pubblici	Tutti	B-59-S6	2,50	
B	Gestione check-list "A" (FASE PRECONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di acquisto beni e servizi	Tutti	B-60-S6	2,50	
B	Verifiche in corso di esecuzione	Tutti	B-64-S6	2,50	
B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza in generale	Tutti	B-65-S6	2,50	
B	Verifiche del rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVR)	Tutti	B-66-S6	2,50	
B	Apposizione di riserve	Tutti	B-67-S6	2,50	
B	Gestione delle controversie	Tutti	B-68-S6	2,50	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Rilascio del certificato di collaudo, di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (per gli appalti di fornitura beni e/o servizi)	Tutti	B-77-S6	2,50	
B	Gestione check-list "B" (FASE CONTRATTUALE E POST-CONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di lavori pubblici	Tutti	B-80-S6	2,50	
B	Gestione check-list "B" (FASE CONTRATTUALE E POST-CONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di acquisto beni e servizi	Tutti	B-81-S6	2,50	
D	Risarcimento danni	Tutti	D-14-S6	2,50	
F	Gestione check-list su attività negoziale relativa ai lavori pubblici (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali) attività post-contrattuale	Tutti	F-03-S6	2,50	
F	Gestione check-list su attività negoziale relativa a forniture beni e servizi (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali) attività post-contrattuale	Tutti	F-04-S6	2,50	
F	Controlli di sicurezza degli archivi informatici e del sito web istituzionale dell'Ente	6	F-13-S6	2,50	
I	Registrazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	I-01-S6	2,50	
I	Gestione posta (corrispondenza interna e trasmissione interna)	Tutti	I-06-S6	2,50	
I	Gestione, assegnazione pratiche ai responsabili di procedimento	Tutti	I-07-S6	2,50	
RISPE/1	Valutazione del personale non responsabile di Settore	Tutti	RISPE/1-11-S6	2,50	
A	Reclutamento personale tramite comando	Tutti	A-07-S7	2,50	
B	Definizione e individuazione delle professionalità esterne necessarie per la progettazione	Tutti	B-05-S7	2,50	
B	Verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva	Tutti	B-46-S7	2,50	
B	Gestione check-list "A" (FASE PRECONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di lavori pubblici	Tutti	B-59-S7	2,50	
B	Gestione check-list "A" (FASE PRECONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di acquisto beni e servizi	Tutti	B-60-S7	2,50	
B	Verifiche in corso di esecuzione	Tutti	B-64-S7	2,50	
B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza in generale	Tutti	B-65-S7	2,50	
B	Verifiche del rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUI)	Tutti	B-66-S7	2,50	
B	Apposizione di riserve	Tutti	B-67-S7	2,50	
B	Gestione delle controversie	Tutti	B-68-S7	2,50	
B	Verifica della corretta esecuzione del contratto di fornitura beni e/o servizi	Tutti	B-75-S7	2,50	
B	Rilascio del certificato di collaudo, di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (per gli appalti di fornitura beni e/o servizi)	Tutti	B-77-S7	2,50	
B	Gestione check-list "B" (FASE CONTRATTUALE E POST-CONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di lavori pubblici	Tutti	B-80-S7	2,50	
B	Gestione check-list "B" (FASE CONTRATTUALE E POST-CONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di acquisto beni e servizi	Tutti	B-81-S7	2,50	
E	Rilascio permessi di parcheggio o pass, a persone diversamente abili	3-7-10	E-08-S7	2,50	
E	Rilascio passi carrabili	3-7-10	E-09-S7	2,50	
F	Gestione check-list su attività negoziale relativa ai lavori pubblici (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali) attività post-contrattuale	Tutti	F-03-S7	2,50	
F	Gestione check-list su attività negoziale relativa a forniture beni e servizi (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali) attività post-contrattuale	Tutti	F-04-S7	2,50	
A	Reclutamento personale tramite comando	Tutti	A-07-S8	2,50	
B	Definizione e individuazione delle professionalità esterne necessarie per la progettazione	Tutti	B-05-S8	2,50	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva	Tutti	B-46-S8	2,50	
B	Gestione check-list "A" (FASE PRECONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di lavori pubblici	Tutti	B-59-S8	2,50	
B	Gestione check-list "A" (FASE PRECONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di acquisto beni e servizi	Tutti	B-60-S8	2,50	
B	Verifiche in corso di esecuzione	Tutti	B-64-S8	2,50	
B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza in generale	Tutti	B-65-S8	2,50	
B	Verifiche del rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVR)	Tutti	B-66-S8	2,50	
B	Apposizione di riserve	Tutti	B-67-S8	2,50	
B	Gestione delle controversie	Tutti	B-68-S8	2,50	
B	Rilascio del certificato di collaudo, di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (per gli appalti di fornitura beni e/o servizi)	Tutti	B-77-S8	2,50	
B	Gestione check-list "B" (FASE CONTRATTUALE E POST-CONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di lavori pubblici	Tutti	B-80-S8	2,50	
B	Gestione check-list "B" (FASE CONTRATTUALE E POST-CONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di acquisto beni e servizi	Tutti	B-81-S8	2,50	
F	Gestione check-list su attività negoziale relativa ai lavori pubblici (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali) attività post-contrattuale	Tutti	F-03-S8	2,50	
F	Gestione check-list su attività negoziale relativa a forniture beni e servizi (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali) attività post-contrattuale	Tutti	F-04-S8	2,50	
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti	B-61-S9	2,50	
C	Provvedimenti relativi alla pianificazione del servizio idrico (distribuzione acqua e turnazione)	9	C-05-S9	2,50	
E	Rinuncia allaccio idrico	3-9	E-05-S9	2,50	
E	Cura e gestione rapporti con le Società partecipate	Tutti	E-53-S9	2,50	
F	Controlli su segnalazioni ed esposti	Tutti	F-06-S9	2,50	
RISPE/1	Assegnazione trattamento economico accessorio	Tutti	RISPE/1-15-S9	2,50	
B	Redazione del cronoprogramma	Tutti	B-25-S10	2,50	
E	Cura e gestione rapporti con le Società partecipate	Tutti	E-53-S10	2,50	
F	Controlli documentali su edilizia, commercio, artigianato e attività produttiva in genere (Verifica di autodichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (SCIA) - Verifica di autodichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA) - Verifica delle comunicazioni in materia edilizia, commercio, artigianato e attività produttive in genere)	7-8-10	F-09-S10	2,50	
F	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti	F-15-S10	2,50	
F	Controllo uso beni patrimoniali assegnati	Tutti	F-20-S10	2,50	
F	Sopralluoghi e verifiche di stato di fatto finalizzati all'istruttoria e/o emissione di provvedimenti, pareri e/o attestazioni, certificazioni	Tutti	F-25-S10	2,50	
F	Gestione delle astensioni per incompatibilità e/o conflitti di interesse e/o inconferibilità	Tutti	F-23-S1	2,33	
C	Certificazione dei crediti	2	C-06-S2	2,33	
A	Reclutamento	Tutti	A-01-S4	2,33	
D	Risarcimento danni	Tutti	D-14-S4	2,33	
E	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici a sostegno (fitti passivi)	Tutti	E-19-S4	2,33	
B	Nomina della commissione di gara	Tutti	B-39-S5	2,33	
B	Gestione check-list "A" (FASE PRECONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di acquisto beni e servizi	Tutti	B-60-S5	2,33	

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-07-S10	2,33	
F	Controllo effettiva presenza dei beni patrimoniali mobili fra i beni assegnati in dotazione	Tutti	F-22-S10	2,33	
B	Trattamento della documentazione di gara	Tutti	B-40-S1	2,29	
C	Formulazioni di circolari e degli atti di indirizzo organizzativo	1	C-14-S1	2,29	
I	Pubblicazione dei provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	1	I-04-S1	2,29	
I	Pubblicazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	I-03-S2	2,29	
I	Pubblicazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	I-03-S3	2,29	
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti	B-61-S4	2,29	
F	Provvedimenti relativi alla gestione suggerimenti e reclami	Tutti	F-24-S4	2,29	
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti	B-61-S5	2,29	
RISPE/1	Gestione infortuni sul lavoro	5-6	RISPE/1-08-S5	2,29	
B	Pubblicazione del bando	Tutti	B-36-S6	2,29	
B	Verifica dei requisiti di partecipazione alla gara	Tutti	B-42-S6	2,29	
B	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Tutti	B-53-S6	2,29	
B	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti	Tutti	B-54-S6	2,29	
B	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni	Tutti	B-55-S6	2,29	
B	Effettuazioni delle comunicazioni riguardanti le aggiudicazioni	Tutti	B-56-S6	2,29	
B	Verifica della corretta esecuzione del contratto di lavori	Tutti	B-72-S6	2,29	
B	Verifica della corretta esecuzione del contratto di fornitura beni e/o servizi	Tutti	B-75-S6	2,29	
B	Pubblicazione del bando	Tutti	B-36-S7	2,29	
B	Verifica dei requisiti di partecipazione alla gara	Tutti	B-42-S7	2,29	
B	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Tutti	B-53-S7	2,29	
B	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti	Tutti	B-54-S7	2,29	
B	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni	Tutti	B-55-S7	2,29	
B	Effettuazioni delle comunicazioni riguardanti le aggiudicazioni	Tutti	B-56-S7	2,29	
B	Verifica della corretta esecuzione del contratto di lavori	Tutti	B-72-S7	2,29	
E	Autorizzazione uso temporaneo beni patrimoniali immobili	Tutti	E-22-S7	2,29	
RISPE/3	Denominazione vie e piazze	7	RISPE/3-10-S7	2,29	
B	Pubblicazione del bando	Tutti	B-36-S8	2,29	
B	Verifica dei requisiti di partecipazione alla gara	Tutti	B-42-S8	2,29	
B	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Tutti	B-53-S8	2,29	
B	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti	Tutti	B-54-S8	2,29	
B	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni	Tutti	B-55-S8	2,29	
B	Effettuazioni delle comunicazioni riguardanti le aggiudicazioni	Tutti	B-56-S8	2,29	
B	Verifica della corretta esecuzione del contratto di lavori	Tutti	B-72-S8	2,29	
B	Verifica della corretta esecuzione del contratto di fornitura beni e/o servizi	Tutti	B-75-S8	2,29	
A	Reclutamento personale tramite distacco	Tutti	A-08-S9	2,29	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
A	Reclutamento di personale ex art. 110 D.lgs. 267/2000	Tutti	A-12-S9	2,29	
B	Nomina del responsabile del procedimento	Tutti	B-22-S9	2,29	
E	Autorizzazione allaccio idrico	3-9	E-03-S9	2,29	
E	Revoca allaccio idrico	3-9	E-04-S9	2,29	
E	Autorizzazione allo scarico	7-9	E-06-S9	2,29	
E	Revoca autorizzazione allo scarico	7-9	E-07-S9	2,29	
F	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti	F-15-S9	2,29	
F	Gestione delle astensioni per incompatibilità e/o conflitti di interesse e/o inconferibilità	Tutti	F-23-S9	2,29	
H	Contenzioso del lavoro	Tutti	H-01-S9	2,29	
RISPE/1	Autorizzazione a prestazioni professionali del personale	Tutti	RISPE/1-21-S9	2,29	
C	Richiesta accesso agli atti	Tutti	C-08-S10	2,29	
C	Convenzioni/Protocolli con altri Enti e Istituzioni	Tutti	C-09-S10	2,29	
F	Controlli di Settore sui procedimenti in itinere	Tutti	F-19-S10	2,29	
H	Preliminari di proposte transattive nell'ambito delle procedure deflative e definitive del contenzioso	Tutti	H-04-S10	2,29	
I	Pubblicazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	I-03-S10	2,29	
I	Gestione, assegnazione pratiche ai responsabili di procedimento	Tutti	I-07-S10	2,29	
I	Gestione, assegnazione pratiche ai responsabili di procedimento	Tutti	I-07-S1	2,25	
F	Provvedimenti relativi alla gestione suggerimenti e reclami	Tutti	F-24-S2	2,25	
I	Gestione, assegnazione pratiche ai responsabili di procedimento	Tutti	I-07-S2	2,25	
F	Provvedimenti relativi alla gestione suggerimenti e reclami	Tutti	F-24-S3	2,25	
I	Gestione, assegnazione pratiche ai responsabili di procedimento	Tutti	I-07-S5	2,25	
RISPE/1	Permessi retribuiti	5	RISPE/1-03-S5	2,25	
RISPE/1	Permessi per diritto allo studio	5	RISPE/1-04-S5	2,25	
RISPE/1	Calcolo credito/debito orario	5	RISPE/1-05-S5	2,25	
RISPE/1	Gestione banca dati del personale (inserimenti manuali, caricamento congedi e permessi, controlli incrociati, documentazione comprovante)	5	RISPE/1-07-S5	2,25	
A	Reclutamento personale tramite distacco	Tutti	A-08-S6	2,25	
A	Reclutamento di personale ex art. 110 D.lgs. 267/2000	Tutti	A-12-S6	2,25	
B	Definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	Tutti	B-33-S6	2,25	
A	Progressioni di carriera	Tutti	A-02-S7	2,25	
A	Reclutamento personale tramite distacco	Tutti	A-08-S7	2,25	
A	Reclutamento di personale ex art. 110 D.lgs. 267/2000	Tutti	A-12-S7	2,25	
B	Definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	Tutti	B-33-S7	2,25	
F	Provvedimenti relativi alla gestione suggerimenti e reclami	Tutti	F-24-S7	2,25	
A	Progressioni di carriera	Tutti	A-02-S8	2,25	
A	Reclutamento personale tramite distacco	Tutti	A-08-S8	2,25	
A	Reclutamento di personale ex art. 110 D.lgs. 267/2000	Tutti	A-12-S8	2,25	
B	Definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	Tutti	B-33-S8	2,25	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
D	Adesione e/o partecipazione a società esterne per attività di promozione territoriale	1-2-5-8	D-16-S8	2,25	
F	Provvedimenti relativi alla gestione suggerimenti e reclami	Tutti	F-24-S8	2,25	
E	Autorizzazione all'uso degli impianti sportivi	9	E-20-S9	2,25	
A	Assunzioni con contratti di lavoro a tempo determinato	Tutti	A-04-S10	2,25	
E	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici a sostegno (fitti passivi)	Tutti	E-19-S10	2,25	
G	Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti	G-01-S10	2,25	
B	Gestione check-list "A" (FASE PRECONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di lavori pubblici	Tutti	B-59-S1	2,17	
B	Gestione check-list "A" (FASE PRECONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di acquisto beni e servizi	Tutti	B-60-S1	2,17	
RISPE/1	Assegnazione trattamento economico accessorio	Tutti	RISPE/1-15-S1	2,17	
B	Gestione check-list "A" (FASE PRECONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di lavori pubblici	Tutti	B-59-S2	2,17	
B	Gestione check-list "A" (FASE PRECONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di acquisto beni e servizi	Tutti	B-60-S2	2,17	
RISPE/1	Assegnazione trattamento economico accessorio	Tutti	RISPE/1-15-S2	2,17	
B	Gestione check-list "A" (FASE PRECONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di lavori pubblici	Tutti	B-59-S3	2,17	
B	Gestione check-list "A" (FASE PRECONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di acquisto beni e servizi	Tutti	B-60-S3	2,17	
RISPE/1	Assegnazione trattamento economico accessorio	Tutti	RISPE/1-15-S3	2,17	
B	Gestione check-list "A" (FASE PRECONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di acquisto beni e servizi	Tutti	B-60-S4	2,17	
H	Conferimento incarichi legali	Tutti	H-02-S4	2,17	
I	Pubblicazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	I-03-S7	2,17	
RISPE/1	Assegnazione trattamento economico accessorio	Tutti	RISPE/1-15-S7	2,17	
I	Pubblicazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	I-03-S8	2,17	
RISPE/1	Assegnazione trattamento economico accessorio	Tutti	RISPE/1-15-S8	2,17	
D	Risarcimento danni	Tutti	D-14-S9	2,17	
F	Controllo uso beni patrimoniali assegnati	Tutti	F-20-S9	2,17	
F	Controllo effettiva presenza dei beni patrimoniali mobili fra i beni assegnati in dotazione	Tutti	F-22-S9	2,17	
B	Analisi dei fabbisogni in materia di lavori pubblici	Tutti	B-01-S10	2,13	
B	Definizione dei fabbisogni in materia di lavori pubblici	Tutti	B-02-S10	2,13	
B	Partecipazione di privati alla fase di programmazione di realizzazione di lavori pubblici	Tutti	B-03-S10	2,13	
B	Elaborazione e progettazione di lavori pubblici	Tutti	B-04-S10	2,13	
B	Definizione e individuazione delle professionalità esterne necessarie per la progettazione	Tutti	B-05-S10	2,13	
B	Redazione del programma triennale per gli appalti di lavori	Tutti	B-06-S10	2,13	
B	Aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	Tutti	B-07-S10	2,13	
B	Partecipazione di privati alla fase di programmazione di acquisti di beni e servizi	Tutti	B-10-S10	2,13	
B	Concessioni servizi	Tutti	B-12-S10	2,13	
B	Gestione centralizzata	Tutti	B-13-S10	2,13	
B	Redazione del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi	Tutti	B-14-S10	2,13	
B	Aggiornamento del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi	Tutti	B-15-S10	2,13	
B	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	Tutti	B-20-S10	2,13	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Nomina del responsabile del procedimento	Tutti	B-22-S10	2,13	
B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto, compresi i contenuti negoziali	Tutti	B-24-S10	2,13	
B	Determinazione dell'importo del contratto	Tutti	B-26-S	2,13	
B	Predisposizione di atti e documenti del capitolato speciale d'appalto	Tutti	B-27-S10	2,13	
B	Predisposizione di atti e documenti dello schema di contratto	Tutti	B-28-S10	2,13	
B	Scelta della procedura di aggiudicazione	Tutti	B-29-S10	2,13	
B	Ricorso alla procedura negoziata	Tutti	B-30-S10	2,13	
B	Definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	Tutti	B-33-S10	2,13	
B	Predisposizione di atti e documenti del disciplinare di gara	Tutti	B-34-S10	2,13	
B	Predisposizione di atti e documenti del bando di gara	Tutti	B-35-S10	2,13	
B	Pubblicazione del bando	Tutti	B-36-S10	2,13	
B	Gestione delle informazioni complementari del bando	Tutti	B-37-S10	2,13	
B	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Tutti	B-38-S10	2,13	
B	Nomina della commissione di gara	Tutti	B-39-S10	2,13	
B	Trattamento della documentazione di gara	Tutti	B-40-S10	2,13	
B	Gestione delle sedute di gara	Tutti	B-41-S10	2,13	
B	Verifica dei requisiti di partecipazione alla gara	Tutti	B-42-S10	2,13	
B	Aggiudicazione provvisoria	Tutti	B-45-S10	2,13	
B	Verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva	Tutti	B-46-S10	2,13	
B	Aggiudicazione definitiva	Tutti	B-47-S10	2,13	
B	Annullamento della gara	Tutti	B-49-S10	2,13	
B	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Tutti	B-53-S10	2,13	
B	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti	Tutti	B-54-S10	2,13	
B	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni	Tutti	B-55-S10	2,13	
B	Effettuazioni delle comunicazioni riguardanti le aggiudicazioni	Tutti	B-56-S10	2,13	
B	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Tutti	B-57-S10	2,13	
B	Stipula del contratto	Tutti	B-58-S10	2,13	
B	Gestione check-list "A" (FASE PRECONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di lavori pubblici	Tutti	B-59-S10	2,13	
B	Gestione check-list "A" (FASE PRECONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di acquisto beni e servizi	Tutti	B-60-S10	2,13	
B	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Tutti	B-62-S10	2,13	
B	Verifiche in corso di esecuzione	Tutti	B-64-S10	2,13	
B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza in generale	Tutti	B-65-S10	2,13	
B	Verifiche del rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVR)	Tutti	B-66-S10	2,13	
B	Apposizione di riserve	Tutti	B-67-S10	2,13	
B	Gestione delle controversie	Tutti	B-68-S10	2,13	
B	Effettuazioni di pagamenti in corso di esecuzione	Tutti	B-70-S10	2,13	
B	Verifica della corretta esecuzione del contratto di lavori	Tutti	B-72-S10	2,13	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) per gli appalti di lavori	Tutti	B-73-S10	2,13	
B	Verifica della corretta esecuzione del contratto di fornitura beni e/o servizi	Tutti	B-75-S10	2,13	
B	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) per gli appalti di fornitura beni e/o servizi	Tutti	B-76-S10	2,13	
B	Rilascio del certificato di collaudo, di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (per gli appalti di fornitura beni e/o servizi)	Tutti	B-77-S10	2,13	
B	Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Tutti	B-78-S10	2,13	
B	Gestione check-list "B" (FASE CONTRATTUALE E POST-CONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di lavori pubblici	Tutti	B-80-S10	2,13	
B	Gestione check-list "B" (FASE CONTRATTUALE E POST-CONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di acquisto beni e servizi	Tutti	B-81-S10	2,13	
D	Adesione e/o partecipazione a società esterne per servizi istituzionali	Tutti	D-15-S10	2,13	
F	Gestione check-list su attività negoziale relativa ai lavori pubblici (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali) attività post-contrattuale	Tutti	F-03-S10	2,13	
F	Gestione check-list su attività negoziale relativa a forniture beni e servizi (capitolati speciali, convenzioni, schemi di contratti, provvedimenti contenenti elementi negoziali) attività post-contrattuale	Tutti	F-04-S10	2,13	
RISPE/2	Controllo della raccolta dei rifiuti per il trasferimento fuori dal territorio	9-10	RISPE/2-13-S10	2,13	
RISPE/2	Trasporto dei rifiuti (controllo)	9-10	RISPE/2-14-S10	2,13	
E	Atti di organizzazione generali dell'Ente	1	D-17-S1	2,08	
G	Individuazione e nomina del personale di staff e/o di diretta collaborazione	1	G-12-S1	2,08	
G	Individuazione e nomina di personale per uffici speciali	1	G-13-S1	2,08	
F	Gestione delle astensioni per incompatibilità e/o conflitti di interesse e/o inconferibilità	Tutti	F-23-S2	2,08	
F	Gestione delle astensioni per incompatibilità e/o conflitti di interesse e/o inconferibilità	Tutti	F-23-S3	2,08	
A	Reclutamento	Tutti	A-01-S6	2,08	
A	Progressioni di carriera	Tutti	A-02-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-15-S6	2,08	
E	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici a sostegno (fitti passivi)	Tutti	E-19-S6	2,08	
F	Controlli su segnalazioni ed esposti	Tutti	F-06-S6	2,08	
F	Controlli di Settore sul comportamento del personale	Tutti	F-17-S6	2,08	
F	Controlli di Settore sulla presenza in servizio del personale	Tutti	F-18-S6	2,08	
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti	B-44-S9	2,08	
F	Controlli su segnalazioni ed esposti	Tutti	F-06-S10	2,08	
B	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Tutti	B-52-S1	2,00	
E	Corresponsione gettoni di presenza consiglieri comunali	1	E-12-S1	2,00	
E	Rimborso missioni e spese di viaggio amministratori	1	E-13-S1	2,00	
E	Rimborso oneri ai datori di lavoro per gli amministratori lavoratori dipendenti	1	E-14-S1	2,00	
B	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Tutti	B-52-S2	2,00	
B	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Tutti	B-52-S3	2,00	
E	Predisposizione ruoli sanzione codice della strada	3-10	E-10-S3	2,00	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Tutti	B-52-S4	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	
B	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Tutti	B-52-S5	2,00	
B	Elaborazione e progettazione di beni e servizi	Tutti	B-11-S6	2,00	
B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto, compresi i contenuti negoziali	Tutti	B-24-S6	2,00	
B	Scelta della procedura di aggiudicazione	Tutti	B-29-S6	2,00	
B	Ricorso alla procedura negoziata	Tutti	B-30-S6	2,00	
B	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Tutti	B-52-S6	2,00	
B	Elaborazione e progettazione di beni e servizi	Tutti	B-11-S7	2,00	
B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto, compresi i contenuti negoziali	Tutti	B-24-S7	2,00	
B	Scelta della procedura di aggiudicazione	Tutti	B-29-S7	2,00	
B	Ricorso alla procedura negoziata	Tutti	B-30-S7	2,00	
B	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Tutti	B-52-S7	2,00	
I	Registrazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	I-01-S7	2,00	
B	Elaborazione e progettazione di beni e servizi	Tutti	B-11-S8	2,00	
B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto, compresi i contenuti negoziali	Tutti	B-24-S8	2,00	
B	Scelta della procedura di aggiudicazione	Tutti	B-29-S8	2,00	
B	Ricorso alla procedura negoziata	Tutti	B-30-S8	2,00	
B	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Tutti	B-52-S8	2,00	
I	Registrazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	I-01-S8	2,00	
A	Reclutamento	Tutti	A-01-S9	2,00	
B	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Tutti	B-52-S9	2,00	
E	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici a sostegno (fitti passivi)	Tutti	E-19-S9	2,00	
F	Controllo dinamico delle presenze (giornaliero)	Tutti	F-01-S9	2,00	
I	Registrazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	I-01-S9	2,00	
I	Pubblicazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	I-03-S9	2,00	
A	Progressioni economiche interne	Tutti	A-11-S10	2,00	
B	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Tutti	B-52-S10	2,00	
D	Risarcimento danni	Tutti	D-14-S10	2,00	
E	Predisposizione ruoli sanzione codice della strada	3-10	E-10-S10	2,00	
F	Controlli di Settore sulla presenza in servizio del personale	Tutti	F-18-S10	2,00	
F	Gestione delle astensioni per incompatibilità e/o conflitti di interesse e/o inconferibilità	Tutti	F-23-S10	2,00	
A	Progressioni economiche interne	Tutti	A-11-S1	1,88	
B	Nomina del responsabile del procedimento	Tutti	B-22-S1	1,88	
F	Controlli di Settore sul comportamento del personale	Tutti	F-17-S1	1,88	
F	Controlli di Settore sulla presenza in servizio del personale	Tutti	F-18-S1	1,88	
I	Registrazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	I-01-S1	1,88	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
I	Registrazione dei provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	1	I-02-S1	1,88	
I	Gestione posta (corrispondenza interna e trasmissione interna)	Tutti	I-06-S1	1,88	
A	Progressioni economiche interne	Tutti	A-11-S2	1,88	
B	Nomina del responsabile del procedimento	Tutti	B-22-S2	1,88	
F	Controlli di Settore sul comportamento del personale	Tutti	F-17-S2	1,88	
F	Controlli di Settore sulla presenza in servizio del personale	Tutti	F-18-S2	1,88	
F	Controllo effettiva presenza dei beni patrimoniali mobili fra i beni assegnati in dotazione	Tutti	F-22-S2	1,88	
H	Contenzioso del lavoro	Tutti	H-01-S2	1,88	
I	Gestione posta (corrispondenza interna e trasmissione interna)	Tutti	I-06-S2	1,88	
RISPE/1	Recupero permesso e gestione busta paga	2-5	RISPE/1-06-S2	1,88	
A	Progressioni economiche interne	Tutti	A-11-S3	1,88	
B	Nomina del responsabile del procedimento	Tutti	B-22-S3	1,88	
F	Controlli di Settore sul comportamento del personale	Tutti	F-17-S3	1,88	
F	Controlli di Settore sulla presenza in servizio del personale	Tutti	F-18-S3	1,88	
F	Controllo effettiva presenza dei beni patrimoniali mobili fra i beni assegnati in dotazione	Tutti	F-22-S3	1,88	
H	Contenzioso del lavoro	Tutti	H-01-S3	1,88	
I	Gestione, assegnazione pratiche ai responsabili di procedimento	Tutti	I-07-S3	1,88	
A	Progressioni economiche interne	Tutti	A-11-S4	1,88	
B	Nomina del responsabile del procedimento	Tutti	B-22-S4	1,88	
F	Controlli di Settore sul comportamento del personale	Tutti	F-17-S4	1,88	
F	Controlli di Settore sulla presenza in servizio del personale	Tutti	F-18-S4	1,88	
I	Gestione posta (corrispondenza interna e trasmissione interna)	Tutti	I-06-S4	1,88	
F	Controlli di Settore sul comportamento del personale	Tutti	F-17-S5	1,88	
F	Controlli di Settore sulla presenza in servizio del personale	Tutti	F-18-S5	1,88	
I	Registrazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	I-01-S5	1,88	
I	Gestione posta (corrispondenza interna e trasmissione interna)	Tutti	I-06-S5	1,88	
B	Analisi dei fabbisogni in materia di lavori pubblici	Tutti	B-01-S6	1,88	
B	Definizione dei fabbisogni in materia di lavori pubblici	Tutti	B-02-S6	1,88	
B	Partecipazione di privati alla fase di programmazione di realizzazione di lavori pubblici	Tutti	B-03-S6	1,88	
B	Redazione del programma triennale per gli appalti di lavori pubblici	Tutti	B-06-S6	1,88	
B	Aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori pubblici	Tutti	B-07-S6	1,88	
B	Analisi dei fabbisogni in materia di beni e servizi	Tutti	B-08-S6	1,88	
B	Definizione dei fabbisogni in materia di beni e servizi	Tutti	B-09-S6	1,88	
B	Nomina del responsabile del procedimento	Tutti	B-22-S6	1,88	
B	Gestione delle informazioni complementari del bando	Tutti	B-37-S6	1,88	
B	Trattamento della documentazione di gara	Tutti	B-40-S6	1,88	
B	Analisi dei fabbisogni in materia di lavori pubblici	Tutti	B-01-S7	1,88	
B	Definizione dei fabbisogni in materia di lavori pubblici	Tutti	B-02-S7	1,88	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Partecipazione di privati alla fase di programmazione di realizzazione di lavori pubblici	Tutti	B-03-S7	1,88	
B	Redazione del programma triennale per gli appalti di lavori pubblici	Tutti	B-06-S7	1,88	
B	Aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori pubblici	Tutti	B-07-S7	1,88	
B	Analisi dei fabbisogni in materia di beni e servizi	Tutti	B-08-S7	1,88	
B	Definizione dei fabbisogni in materia di beni e servizi	Tutti	B-09-S7	1,88	
B	Nomina del responsabile del procedimento	Tutti	B-22-S7	1,88	
B	Gestione delle informazioni complementari del bando	Tutti	B-37-S7	1,88	
B	Trattamento della documentazione di gara	Tutti	B-40-S7	1,88	
F	Controlli di Settore sul comportamento del personale	Tutti	F-17-S7	1,88	
F	Controlli di Settore sulla presenza in servizio del personale	Tutti	F-18-S7	1,88	
F	Controlli di Settore sui procedimenti in itinere	Tutti	F-19-S7	1,88	
F	Controllo uso beni patrimoniali assegnati	Tutti	F-20-S7	1,88	
F	Controllo effettiva presenza dei beni patrimoniali mobili fra i beni assegnati in dotazione	Tutti	F-22-S7	1,88	
H	Contenzioso del lavoro	Tutti	H-01-S7	1,88	
I	Gestione, assegnazione pratiche ai responsabili di procedimento	Tutti	I-07-S7	1,88	
B	Analisi dei fabbisogni in materia di lavori pubblici	Tutti	B-01-S8	1,88	
B	Definizione dei fabbisogni in materia di lavori pubblici	Tutti	B-02-S8	1,88	
B	Partecipazione di privati alla fase di programmazione di realizzazione di lavori pubblici	Tutti	B-03-S8	1,88	
B	Redazione del programma triennale per gli appalti di lavori pubblici	Tutti	B-06-S8	1,88	
B	Aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori pubblici	Tutti	B-07-S8	1,88	
B	Analisi dei fabbisogni in materia di beni e servizi	Tutti	B-08-S8	1,88	
B	Definizione dei fabbisogni in materia di beni e servizi	Tutti	B-09-S8	1,88	
B	Nomina del responsabile del procedimento	Tutti	B-22-S8	1,88	
B	Gestione delle informazioni complementari del bando	Tutti	B-37-S8	1,88	
B	Trattamento della documentazione di gara	Tutti	B-40-S8	1,88	
C	Piani strategici di sviluppo	8	C-13-S8	1,88	
F	Controlli di Settore sul comportamento del personale	Tutti	F-17-S8	1,88	
F	Controlli di Settore sulla presenza in servizio del personale	Tutti	F-18-S8	1,88	
F	Controlli di Settore sui procedimenti in itinere	Tutti	F-19-S8	1,88	
F	Controllo uso beni patrimoniali assegnati	Tutti	F-20-S8	1,88	
F	Controllo effettiva presenza dei beni patrimoniali mobili fra i beni assegnati in dotazione	Tutti	F-22-S8	1,88	
I	Gestione, assegnazione pratiche ai responsabili di procedimento	Tutti	I-07-S8	1,88	
A	Progressioni economiche interne	Tutti	A-11-S9	1,88	
B	Redazione del cronoprogramma	Tutti	B-25-S9	1,88	
I	Gestione, assegnazione pratiche ai responsabili di procedimento	Tutti	I-07-S9	1,88	
RISPE/1	Gestione dei congedi e/o permessi assistiti da disposizioni speciali (L. 53/2000 - D.Lgv. 151/2001- L. 104/92)	Tutti	RISPE/1-02-S9	1,88	
C	Predisposizioni pareri tecnici rilasciati all'interno dell'Ente	Tutti	C-02-S10	1,88	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
RISPE/1	Assegnazione trattamento economico accessorio	Tutti	RISPE/1-15-S10	1,88	
RISPE/2	Controlli in materia ambientale, abbandono di rifiuti e del volantinaggio	9-10	RISPE/2-02-S10	1,88	
F	Controlli sui visitatori	1	F-14-S1	1,83	
F	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti	F-15-S2	1,83	
RISPE/1	Formazione (individuazione fabbisogno, programmazione, gestione corsi, individuazione destinatari, gestione risorse finanziarie)	Tutti	RISPE/1-18-S2	1,83	
F	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti	F-15-S3	1,83	
RISPE/1	Valutazione del personale non responsabile di Settore	Tutti	RISPE/1-11-S4	1,83	
RISPE/1	Valutazione del personale non responsabile di Settore	Tutti	RISPE/1-11-S5	1,83	
RISPE/1	Formazione (individuazione fabbisogno, programmazione, gestione corsi, individuazione destinatari, gestione risorse finanziarie)	Tutti	RISPE/1-18-S8	1,83	
F	Provvedimenti relativi alla gestione suggerimenti e reclami	Tutti	F-24-S9	1,83	
C	Rilascio carte d'identità a cittadini extracomunitari	10	C-03-S10	1,83	
E	Rilascio passi carrabili	3-7-10	E-09-S10	1,83	
RISPE/1	Rilevazione presenze	Tutti	RISPE/1-01-S4	1,75	
RISPE/1	Recupero permesso e gestione busta paga	2-5	RISPE/1-06-S5	1,75	
A	Progressioni economiche interne	Tutti	A-11-S6	1,75	
RISPE/1	Formazione (individuazione fabbisogno, programmazione, gestione corsi, individuazione destinatari, gestione risorse finanziarie)	Tutti	RISPE/1-18-S6	1,75	
RISPE/1	Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipendente	Tutti	RISPE/1-20-S6	1,75	
A	Progressioni economiche interne	Tutti	A-11-S7	1,75	
A	Progressioni economiche interne	Tutti	A-11-S8	1,75	
RISPE/1	Rilevazione presenze	Tutti	RISPE/1-01-S10	1,75	
F	Controlli di sicurezza degli archivi cartacei	1	F-12-S1	1,67	
F	Controlli di Settore sui procedimenti in itinere	Tutti	F-19-S1	1,67	
F	Controllo uso beni patrimoniali assegnati	Tutti	F-20-S1	1,67	
F	Controllo effettiva presenza dei beni patrimoniali mobili fra i beni assegnati in dotazione	Tutti	F-22-S1	1,67	
RISPE/1	Gestione dei congedi e/o permessi assistiti da disposizioni speciali (L. 53/2000 - D.L.gv. 151/2001- L. 104/92)	Tutti	RISPE/1-02-S1	1,67	
RISPE/1	Autovalutazione dei Responsabili di Settore	Tutti	RISPE/1-12-S1	1,67	
E	Beni patrimoniali mobili (dismissione per fuori uso)	2	E-47-S2	1,67	
F	Controlli di Settore sui procedimenti in itinere	Tutti	F-19-S2	1,67	
I	Registrazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	I-01-S2	1,67	
RISPE/1	Gestione dei congedi e/o permessi assistiti da disposizioni speciali (L. 53/2000 - D.L.gv. 151/2001- L. 104/92)	Tutti	RISPE/1-02-S2	1,67	
RISPE/1	Autovalutazione dei Responsabili di Settore	Tutti	RISPE/1-12-S2	1,67	
F	Controlli di Settore sui procedimenti in itinere	Tutti	F-19-S3	1,67	
I	Registrazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	I-01-S3	1,67	
RISPE/1	Autovalutazione dei Responsabili di Settore	Tutti	RISPE/1-12-S3	1,67	
B	Gestione check-list "A" (FASE PRECONTRATTUALE) relativa ad attività negoziale in materia di lavori pubblici	Tutti	B-59-S4	1,67	
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti	B-69-S4	1,67	
F	Controlli di Settore sui procedimenti in itinere	Tutti	F-19-S4	1,67	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
F	Controllo uso beni patrimoniali assegnati	Tutti	F-20-S4	1,67	
F	Controllo effettiva presenza dei beni patrimoniali mobili fra i beni assegnati in dotazione	Tutti	F-22-S4	1,67	
A	Assunzioni categorie protette	5	A-03-S5	1,67	
A	Procedure di stabilizzazione delle unità lavorative a regime giuridico speciale	5	A-05-S5	1,67	
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti	B-69-S5	1,67	
F	Controlli di Settore sui procedimenti in itinere	Tutti	F-19-S5	1,67	
F	Controllo uso beni patrimoniali assegnati	Tutti	F-20-S5	1,67	
F	Controllo effettiva presenza dei beni patrimoniali mobili fra i beni assegnati in dotazione	Tutti	F-22-S5	1,67	
RISPE/1	Gestione dei congedi e/o permessi assistiti da disposizioni speciali (L. 53/2000 - D.Lgv. 151/2001- L. 104/92)	Tutti	RISPE/1-02-S5	1,67	
RISPE/1	Valutazione del Segretario Generale (processo)	5	RISPE/1-14-S5	1,67	
B	Redazione del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi	Tutti	B-14-S6	1,67	
B	Aggiornamento del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi	Tutti	B-15-S6	1,67	
B	Determinazione dell'importo del contratto	Tutti	B-26-S	1,67	
B	Predisposizione di atti e documenti del capitolato speciale d'appalto	Tutti	B-27-S6	1,67	
B	Predisposizione di atti e documenti dello schema di contratto	Tutti	B-28-S6	1,67	
B	Predisposizione di atti e documenti del disciplinare di gara	Tutti	B-34-S6	1,67	
B	Predisposizione di atti e documenti del bando di gara	Tutti	B-35-S6	1,67	
B	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Tutti	B-38-S6	1,67	
B	Gestione delle sedute di gara	Tutti	B-41-S6	1,67	
B	Redazione del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi	Tutti	B-14-S7	1,67	
B	Aggiornamento del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi	Tutti	B-15-S7	1,67	
B	Determinazione dell'importo del contratto	Tutti	B-26-S	1,67	
B	Predisposizione di atti e documenti del capitolato speciale d'appalto	Tutti	B-27-S7	1,67	
B	Predisposizione di atti e documenti dello schema di contratto	Tutti	B-28-S7	1,67	
B	Predisposizione di atti e documenti del disciplinare di gara	Tutti	B-34-S7	1,67	
B	Predisposizione di atti e documenti del bando di gara	Tutti	B-35-S7	1,67	
B	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Tutti	B-38-S7	1,67	
B	Gestione delle sedute di gara	Tutti	B-41-S7	1,67	
F	Gestione delle astensioni per incompatibilità e/o conflitti di interesse e/o inconferibilità	Tutti	F-23-S7	1,67	
RISPE/1	Autovalutazione dei Responsabili di Settore	Tutti	RISPE/1-12-S7	1,67	
B	Redazione del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi	Tutti	B-14-S8	1,67	
B	Aggiornamento del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi	Tutti	B-15-S8	1,67	
B	Determinazione dell'importo del contratto	Tutti	B-26-S	1,67	
B	Predisposizione di atti e documenti del capitolato speciale d'appalto	Tutti	B-27-S8	1,67	
B	Predisposizione di atti e documenti dello schema di contratto	Tutti	B-28-S8	1,67	
B	Predisposizione di atti e documenti del disciplinare di gara	Tutti	B-34-S8	1,67	
B	Predisposizione di atti e documenti del bando di gara	Tutti	B-35-S8	1,67	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
B	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Tutti	B-38-S8	1,67	
B	Gestione delle sedute di gara	Tutti	B-41-S8	1,67	
F	Gestione delle astensioni per incompatibilità e/o conflitti di interesse e/o inconferibilità	Tutti	F-23-S8	1,67	
H	Contenzioso del lavoro	Tutti	H-01-S8	1,67	
RISPE/1	Autovalutazione dei Responsabili di Settore	Tutti	RISPE/1-12-S8	1,67	
A	Reclutamento personale tramite comando	Tutti	A-07-S9	1,67	
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti	B-69-S9	1,67	
G	Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti	G-01-S9	1,67	
RISPE/1	Valutazione del personale non responsabile di Settore	Tutti	RISPE/1-11-S9	1,67	
RISPE/1	Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipendente	Tutti	RISPE/1-20-S9	1,67	
A	Reclutamento	Tutti	A-01-S10	1,67	
A	Progressioni di carriera	Tutti	A-02-S10	1,67	
C	Cancellazione anagrafica (migrazione in altro comune, irreperibilità)	10	C-04-S10	1,67	
E	Concessione posteggi per commercio su aree pubbliche, ai sensi dell'art. 1, co. 2 lett. a) e b) L.R. 18/95	3-8-10	E-01-S10	1,67	
E	Autorizzazione Pubblicità e Pubbliche Affissioni	3-7-10	E-02-S10	1,67	
E	Rilascio permessi di parcheggio o pass, a persone diversamente abili	3-7-10	E-08-S10	1,67	
F	Controllo mercato settimanale	7-8-10	F-11-S10	1,67	
F	Controlli di Settore sul comportamento del personale	Tutti	F-17-S10	1,67	
I	Registrazione delle proposte di provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta, Responsabili di Settore	Tutti	I-01-S10	1,67	
H	Contenzioso del lavoro	Tutti	H-01-S1	1,50	
E	Beni patrimoniali mobili (assegnazione in dotazione ai Settori/al personale)	Tutti	E-46-S2	1,50	
F	Controllo dismissioni per fuori uso dei beni patrimoniali mobili	2	F-21-S2	1,50	
F	Sanzioni per mancato inventario dei beni patrimoniali mobili assegnati	2	F-28-S2	1,50	
RISPE/1	Valutazione del personale non responsabile di Settore	Tutti	RISPE/1-11-S2	1,50	
I	Gestione posta (corrispondenza interna e trasmissione interna)	Tutti	I-06-S3	1,50	
RISPE/1	Valutazione del personale non responsabile di Settore	Tutti	RISPE/1-11-S3	1,50	
I	Gestione, assegnazione pratiche ai responsabili di procedimento	Tutti	I-07-S4	1,50	
A	Definizione dei contenuti negoziali nei contratti di lavoro	5	A-13-S5	1,50	
RISPE/1	Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipendente	Tutti	RISPE/1-20-S5	1,50	
RISPE/1	Autorizzazione a prestazioni professionali del personale	Tutti	RISPE/1-21-S5	1,50	
F	Gestione delle astensioni per incompatibilità e/o conflitti di interesse e/o inconferibilità	Tutti	F-23-S6	1,50	
RISPE/1	Autorizzazione a prestazioni professionali del personale	Tutti	RISPE/1-21-S6	1,50	
I	Gestione posta (corrispondenza interna e trasmissione interna)	Tutti	I-06-S7	1,50	
RISPE/1	Valutazione del personale non responsabile di Settore	Tutti	RISPE/1-11-S7	1,50	
I	Gestione posta (corrispondenza interna e trasmissione interna)	Tutti	I-06-S8	1,50	
RISPE/1	Valutazione del personale non responsabile di Settore	Tutti	RISPE/1-11-S8	1,50	
RISPE/1	Gestione dei congedi e/o permessi assistiti da disposizioni speciali (L. 53/2000 - D.L.gv. 151/2001- L. 104/92)	Tutti	RISPE/1-02-S10	1,50	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
E	Beni patrimoniali mobili (inventariazione)	2	E-45-S2	1,46	
RISPE/1	Autovalutazione dei Responsabili di Settore	Tutti	RISPE/1-12-S4	1,46	
RISPE/1	Autovalutazione dei Responsabili di Settore	Tutti	RISPE/1-12-S5	1,46	
RISPE/1	Valutazione del personale Responsabili di Settore (processo)	5	RISPE/1-13-S5	1,46	
RISPE/1	Gestione dei congedi e/o permessi assistiti da disposizioni speciali (L. 53/2000 - D.L.gv. 151/2001- L. 104/92)	Tutti	RISPE/1-02-S6	1,46	
A	Procedure per la programmazione del fabbisogno del personale e revisione della dotazione organica	Tutti	A-06-S9	1,46	
RISPE/1	Autovalutazione dei Responsabili di Settore	Tutti	RISPE/1-12-S9	1,46	
G	Conferimenti incarichi previa valutazione comparativa dei curricula	Tutti	G-02-S9	1,38	
RISPE/1	Valutazione del personale non responsabile di Settore	Tutti	RISPE/1-11-S1	1,33	
F	Controllo uso beni patrimoniali assegnati	Tutti	F-20-S2	1,33	
RISPE/1	Trattamento economico delle unità lavorative	5-2	RISPE/1-16-S2	1,33	
RISPE/1	Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipendente	Tutti	RISPE/1-20-S2	1,33	
RISPE/1	Autorizzazione a prestazioni professionali del personale	Tutti	RISPE/1-21-S2	1,33	
F	Controllo uso beni patrimoniali assegnati	Tutti	F-20-S3	1,33	
RISPE/1	Gestione dei congedi e/o permessi assistiti da disposizioni speciali (L. 53/2000 - D.L.gv. 151/2001- L. 104/92)	Tutti	RISPE/1-02-S3	1,33	
B	Elaborazione e progettazione di lavori pubblici	Tutti	B-04-S6	1,33	
B	Partecipazione di privati alla fase di programmazione di acquisti di beni e servizi	Tutti	B-10-S6	1,33	
B	Gestione centralizzata	Tutti	B-13-S6	1,33	
B	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	Tutti	B-20-S6	1,33	
B	Elaborazione e progettazione di lavori pubblici	Tutti	B-04-S7	1,33	
B	Partecipazione di privati alla fase di programmazione di acquisti di beni e servizi	Tutti	B-10-S7	1,33	
B	Gestione centralizzata	Tutti	B-13-S7	1,33	
B	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	Tutti	B-20-S7	1,33	
RISPE/1	Gestione dei congedi e/o permessi assistiti da disposizioni speciali (L. 53/2000 - D.L.gv. 151/2001- L. 104/92)	Tutti	RISPE/1-02-S7	1,33	
B	Elaborazione e progettazione di lavori pubblici	Tutti	B-04-S8	1,33	
B	Partecipazione di privati alla fase di programmazione di acquisti di beni e servizi	Tutti	B-10-S8	1,33	
B	Gestione centralizzata	Tutti	B-13-S8	1,33	
B	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	Tutti	B-20-S8	1,33	
RISPE/1	Gestione dei congedi e/o permessi assistiti da disposizioni speciali (L. 53/2000 - D.L.gv. 151/2001- L. 104/92)	Tutti	RISPE/1-02-S8	1,33	
RISPE/1	Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipendente	Tutti	RISPE/1-20-S8	1,33	
RISPE/1	Autorizzazione a prestazioni professionali del personale	Tutti	RISPE/1-21-S8	1,33	
A	Progressioni di carriera	Tutti	A-02-S9	1,33	
A	Reclutamento personale tramite comando	Tutti	A-07-S10	1,33	
A	Reclutamento personale tramite distacco	Tutti	A-08-S10	1,33	
F	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da pubblicare ex D.lgs. 33/2013	1	F-29-S1	1,25	
RISPE/1	Formazione (individuazione fabbisogno, programmazione, gestione corsi, individuazione destinatari, gestione risorse finanziarie)	Tutti	RISPE/1-18-S4	1,25	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI DEL PROCESSO	CODICE PER SETTORE	VALUTAZIONE RISCHIO	ZONA GRIGLIA
RISPE/1	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici ai dipendenti (assegni nuclei familiari)	4	RISPE/1-19-S4	1,25	
RISPE/1	Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipendente	Tutti	RISPE/1-20-S4	1,25	
RISPE/1	Autorizzazione a prestazioni professionali del personale	Tutti	RISPE/1-21-S4	1,25	
RISPE/1	Gestione delle unità lavorative a regime giuridico speciale (gestione giuridica ed economica-finanziaria)	5	RISPE/1-17-S5	1,25	
RISPE/1	Formazione (individuazione fabbisogno, programmazione, gestione corsi, individuazione destinatari, gestione risorse finanziarie)	Tutti	RISPE/1-18-S5	1,25	
F	Controlli di Settore sui procedimenti in itinere	Tutti	F-19-S6	1,25	
F	Controllo uso beni patrimoniali assegnati	Tutti	F-20-S6	1,25	
F	Controllo effettiva presenza dei beni patrimoniali mobili fra i beni assegnati in dotazione	Tutti	F-22-S6	1,25	
F	Provvedimenti relativi alla gestione suggerimenti e reclami	Tutti	F-24-S6	1,25	
F	Sopralluoghi e verifiche di stato di fatto finalizzati all'istruttoria e/o emissione di provvedimenti, pareri e/o attestazioni, certificazioni	Tutti	F-25-S6	1,25	
A	Assunzioni con contratti di lavoro a tempo determinato	Tutti	A-04-S9	1,25	
RISPE/1	Formazione (individuazione fabbisogno, programmazione, gestione corsi, individuazione destinatari, gestione risorse finanziarie)	Tutti	RISPE/1-18-S9	1,25	
F	Controllo accertamenti relative alle migrazioni della popolazione residente	10	F-16-S10	1,25	
I	Gestione posta (corrispondenza interna e trasmissione interna)	Tutti	I-06-S10	1,25	
RISPE/1	Rilevazione presenze	Tutti	RISPE/1-01-S9	1,17	
F	Controllo dinamico delle presenze (giornaliero)	Tutti	F-01-S10	1,17	
I	Gestione posta (corrispondenza interna e trasmissione interna)	Tutti	I-06-S9	1,13	
RISPE/1	Formazione (individuazione fabbisogno, programmazione, gestione corsi, individuazione destinatari, gestione risorse finanziarie)	Tutti	RISPE/1-18-S1	1,00	
RISPE/1	Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipendente	Tutti	RISPE/1-20-S1	1,00	
RISPE/1	Autorizzazione a prestazioni professionali del personale	Tutti	RISPE/1-21-S1	1,00	
RISPE/1	Formazione (individuazione fabbisogno, programmazione, gestione corsi, individuazione destinatari, gestione risorse finanziarie)	Tutti	RISPE/1-18-S3	1,00	
RISPE/1	Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipendente	Tutti	RISPE/1-20-S3	1,00	
RISPE/1	Autorizzazione a prestazioni professionali del personale	Tutti	RISPE/1-21-S3	1,00	
RISPE/1	Trattamento economico delle unità lavorative	5-2	RISPE/1-16-S5	1,00	
RISPE/1	Formazione (individuazione fabbisogno, programmazione, gestione corsi, individuazione destinatari, gestione risorse finanziarie)	Tutti	RISPE/1-18-S7	1,00	
RISPE/1	Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipendente	Tutti	RISPE/1-20-S7	1,00	
RISPE/1	Autorizzazione a prestazioni professionali del personale	Tutti	RISPE/1-21-S7	1,00	
--	---	--	--	--	--

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 31 ottobre 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	
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.				
ptpct	AREA A- acquisizione e progressione del personale				
ptpct	AREA B- contratti pubblici				
ptpct	AREA C- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
ptpct	AREA D- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
ptpct	AREA E- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				
ptpct	AREA F- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				
ptpct	AREA G- incarichi e nomine				
ptpct	AREA H- affari legali e contenzioso				
ptpct	AREA I- processi trasversali area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti				
ptpct	AREA RISPE/1- gestione del personale				
ptpct	AREA RISPE/2- smaltimento dei rifiuti				
ptpct	AREA RISPE/3- pianificazione urbanistica				
2c	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare le misure previste per il loro contrasto e le motivazioni dello loro inefficacia				
ptpct	Indicare il numero dei procedimenti controllati a campione, ex art. 10 del PTPCT, 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 PTPCT 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>				
ptpct	il numero delle attività erogate				
ptpct	il numero dei dipendenti che vi hanno partecipato				

Tabella Statistica Responsabili di Settore					
<p align="center">Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore</p> <p align="center">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	
5b	Se non è stata erogata la sensibilizzazione/formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione.				
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>				
ptpct	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 inconferibilità 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				
ptpct	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 inconferibilità e incompatibilità, sono state aggiornate alle scadenze fissate dal CODET				
ptpct	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:				
ptpct	numero segnalazioni pervenute				
ptpct	numero segnalazioni che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni				
ptpct	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>				
ptpct	numero complessivo dei monitoraggi effettuati				
ptpct	periodicità dei controlli				
ptpct	numero delle violazioni accertate				
ptpct	Indicare se sono state rilasciate autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali e non, indicando, in caso di risposta affermativa:				
ptpct	numero richieste autorizzate per incarichi retribuiti				

Tabella Statistica Responsabili di Settore

Entro il 31 ottobre 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
ptpct	numero richieste autorizzate per incarichi non retribuiti				
ptpct	numero richieste non autorizzate per incarichi retribuiti				
ptpct	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 adottate				
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 CODET				
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 31 ottobre 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 PTPCT o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D. Lgv. 231/2001				
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				
ptpct	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 31 ottobre 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>				
ptpct	il numero delle attività erogate				
ptpct	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).				
ptpct	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				
ptpct	Indicare, specificando, relativamente agli incarichi interni, quante dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, sono state aggiornate alle scadenze fissate dal CODET				

Tabella Statistica Responsabile dell'ufficio competente alla gestione del personale					
<p>Entro il 31 ottobre 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
ptpct	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:				
ptpct	numero segnalazioni pervenute				
ptpct	numero segnalazioni che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni				
ptpct	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>				
ptpct	numero complessivo dei monitoraggi effettuati				
ptpct	periodicità dei controlli				
ptpct	numero delle violazioni accertate				
ptpct	Indicare se sono state rilasciate autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali e non, indicando, in caso di risposta affermativa:				
ptpct	numero richieste autorizzate per incarichi retribuiti				
ptpct	numero richieste autorizzate per incarichi non retribuiti				
ptpct	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 adottate				
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 CODET				
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 31 ottobre 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 31 ottobre 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	
ptpct	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				
ptpct	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 CODET				
ptpct	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:				
ptpct	numero segnalazioni pervenute				
ptpct	numero segnalazioni che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni				
ptpct	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>				
ptpct	numero complessivo dei monitoraggi effettuati				
ptpct	periodicità dei controlli				
ptpct	numero delle violazioni accertate				
ptpct	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:				
ptpct	numero richieste autorizzate per incarichi retribuiti				
ptpct	numero richieste autorizzate per incarichi non retribuiti				
ptpct	numero richieste non autorizzate per incarichi retribuiti				
ptpct	numero richieste non autorizzate per incarichi non retribuiti				

Tabella Statistica Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari					
Entro il 31 ottobre 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 adottate				
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 CODET e, in caso di risposta affermativa, segnarne il numero				
ptpct	Indicare se sono pervenute richieste di parere relative all'applicazione del DPR 62/2013 e delle integrazioni previste dal CODET 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 31 ottobre 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:				
ptpct	AREA A- acquisizione e progressione del personale				
ptpct	AREA B- contratti pubblici				
ptpct	AREA C- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
ptpct	AREA D- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
ptpct	AREA E- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				
ptpct	AREA F- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				

Tabella Statistica Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari					
<p>Entro il 31 ottobre di ogni anno, il Responsabile dell'UPD</p> <p>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
ptpct	AREA G- incarichi e nomine				
ptpct	AREA H- affari legali e contenzioso				
ptpct	AREA I- processi trasversali area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti				
ptpct	AREA RISPE/1- gestione del personale				
ptpct	AREA RISPE/2- smaltimento dei rifiuti				
ptpct	AREA RISPE/3- pianificazione urbanistica				
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.				
13d	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:				
13d1	il numero di quelli che possono considerarsi suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione				
13d2	il numero di quelli che possono considerarsi richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate				
13e	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 PTPCT 2017-2019

Due profili prevalenti avevano caratterizzato il PTPC precedente, 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 precedente PTPC, è sembrato 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 irrealistico 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 PTPCT** 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 corruttela sono eticamente percepibili senza alcuna difficoltà ma amministrativamente – invece – a volte sono astrusi e in traducibili, 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 stato 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, **P'intero 2016** ha modificato ancora una volta, ma non certo in positivo, almeno per quel che pare. Il legislatore ha deciso di accorpare anticorruzione e trasparenza, facendo gravare tutto sugli RPC e liberando i RT. Anac ha adottato il nuovo PNA ma ha anche subissato con enciclopediche risoluzioni e richieste, aggiuntivamente aggravate da sanzioni proprio contro gli RPC. Questi, spesso, hanno continuato a essere responsabili dei propri compiti istituzionali e, in più di quelli derivanti dall'essere RPC. Operativamente, in loco, si è dovuto continuamente adattare la lavorazione anticorruzione alle improvvise risoluzioni, normative di legge e normative di Anac, molto dotta ma apparentemente dissociata dalla realtà, comunque assolutamente libera e assoluta nel determinare cosa, come, quanto e quando, anche in deroga alla norma. Insomma passi e piccoli passi, spesso sotto un limitativo, ossessivo e ingessante “fuoco amico”.

Si rassegnano con queste premesse i profili del presente aggiornamento di PTPCT (non più PTPC, ove la nuova “T” indica l'essersi dovuto costruire e innestare, nel Piano di Prevenzione, anche quello della Trasparenza), contrassegnando in simmetria le tematiche più significative proposte da Anac.

PTPCT, PERFORMANCE E SISTEMA INTEGRATO

Il PTPCT 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, PTPCT, 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 PTPCT, già in sede di originaria prima stesura, ha provato a rendere armonica l'architettura normativa tra le nuove e coeve regolamentazioni (*PNA, PTPCT, ex PTTI, 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.

Il PTPCT 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 negli ex PTPC per una propria disciplina, in veri e propri *istituti giuridici* assistiti da provvedimenti legislativi dedicati e, appresso, copiose risoluzioni interpretative e operative.

La violenta virata ad opera del D.Lgv. 97/2016 con il quale si è modificato il D.Lgv. 33/2013 e la L. 190/2012, ha imposto rivedere talune impostazioni, soprattutto considerando la necessità di redigere un PTPCT idoneo a essere testo di riferimento utile per la Struttura. Per dette motivazioni, il PTPCT 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 solo per quest'ultimo (CODET), non essendo più possibile per la *Trasparenza*.

Per questa, confluita integralmente nel PTPC, per l'appunto ora denominato PTPCT, si è operata la scelta di chiarezza e densità per agevolarne l'uso, l'applicazione e la conoscenza da parte di tutti, dipendenti e cittadini: l'operazione è stata particolarmente complessa e intensa, dal momento che è stato necessario riportare in regole "chiare" e "dirette" contenuti precettivi diffusamente distribuiti nell'Ordinamento e in risoluzioni (importante il contributo rimesso nella delibera Anac n. 1310 del 28.12.2016), e fare in modo che dette regole fossero "dense", ovvero formulate per sintesi ma in forma completa (*tendente a esserlo*) allo scopo di evitare lo sconfinamento dimensionale del PTPCT (*si aggiunge che è stata assunta la scelta di allegare il precedente PTTI 2016-2018, in affiancamento ai nuovi contenuti della Trasparenza rimessi nel PTPCT, allo scopo di favorire il "pronto confronto" con strumento già conosciuto*).

MAPPATURA E MISURE, SEZIONE CONTRATTI

Le tipicità di un'abitudine culturale non orientata alla programmazione, comporta la scelta del PTPCT 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, 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 ha comportato la scelta, per il precedente 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 avrebbe potuto ricambiare le cose, era 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 realizzasse 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 dalle fasi di Mappatura che fanno registrare, 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.

I limiti suddetti permangono anche alle soglie del 2017, e nonostante il lavoro di completamento della mappatura e di valutazione dei processi ricondotto nel 2016, dopo il cambio idea di Anac.

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 PTPCT 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 PTPCT 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 PTPCT 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 PTPCT 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 PTPCT presso i Settori;
- ha coinvolto il personale a tutti i livelli, in relazione al PTPCT 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 PTPCT 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 PTPCT hanno largamente, non totalmente, le caratteristiche richieste dal PNA e oggi, più marcatamente, da AGG15,

L'ultimo ad aver inciso in maniera diretta sull'attività, dato invece che il PNA 2016 ha sostanzialmente incentrato la sua attenzione sugli "innesti" della Trasparenza, dell'Accesso Civico, e di quanto ancora è pretendibile del RPC (ora RPCI) che, immagina Anac, può anche nominarsi Responsabile anticiclaggio e Responsabile dell'anagrafe delle Stazioni Appaltanti.

Anche se non può prescindere, per la piena adattabilità, che abbia termine il processo di mappatura e identificazione del rischio, le attuali misure adottate localmente, con fonte principale nel PTPCT e declinazioni aggiuntive nella normazione derivata (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 PTPCT (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 l'Ente, ha già individuato e disciplinato la quasi totalità delle misure portate da AGG15 e PNA 2016: **misure di controllo** (Reg. Controlli, Report PTPCT, integrazione dei sistemi); **misure di trasparenza** (PTPCT integrato da ex PTTI, Reg. Organiz. 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** (PTPCT, Codet, Reg. Organiz. Uff. e Serv., circolari interne); **misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici** (Reg. Organiz. Uff. e Serv.); **misure di semplificazione di processi/procedimenti** (PTPCT, Codet, Reg. Organiz. Uff. e Serv.); **misure di formazione** (PTPCT); **misure di sensibilizzazione e partecipazione** (PTPCT, Codet); **misure di rotazione** (PTPCT, Codet, circolari interne – atti organizzativi); **misure di segnalazione e protezione** (PTPCT, Codet); **misure di disciplina del conflitto di interessi** (PTPCT, Codet); **misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)** (PTPCT, 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 stato definito solo adesso, dopo il rallentamento provocato 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 PTPCT**, il PTPCT dà evidenza al processo effettivamente seguito per la sua adozione, compreso il coinvolgimento degli organi di indirizzo, descrivendole nello stesso PTPCT, 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 PTPCT indica con chiarezza il nesso realizzato tra analisi conoscitive a monte e individuazione delle misure e le conseguenti scelte di priorità nel trattamento del rischio; **centralità delle misure di prevenzione e responsabilità degli uffici**, il PTPCT, 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 PTPCT 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; all'**integrazione tra PTPC e Programma per la trasparenza**, risponde il PTPCT che contiene un'apposita sezione dedicata (Parte Terza) che descrive con la migliore puntualità consentita, nonostante la consistenza di quanto sottenda, le nuove esigenze di pubblicazione, trasparenza e trasmissione alla banche-dati sovracomunali; **misure di prevenzione e doveri di comportamento dei dipendenti**, il PTPCT contiene un'apposita sezione che perimetra il 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 PTPCT, quel che risulta poco visibile delle misure, pur essendoci, e su cui si interverrà nel corso del 2017 in ragione di AGG15, del PNA 2016 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 PTPCT 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 PTPCT (*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 PTPCT, pertanto, sulla scorta della sollecitazione di AGG15 e delle importanti novità della legislazione 2016, 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 PTPCT 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, è quello che 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, ma l'insieme è da considerare valido ugualmente nonostante il 2016 abbia visto approvare il nuovo Codice dei Contratti (D.Lgv. 50/2016): sul punto, fermo restando quanto aggiuntivamente già individuato e mappato (*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 PTPCT, 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 vecchio PTPC ed è già presente nel nuovo PTPCT: comparando le *esemplificazioni delle possibile misure* di cui ad AGG15 con quelle già in atto presso l'Ente si osserva una congruenza diretta (fonte PTPCT) per circa il 60% delle misure, indiretta (altre fonti) per circa il 20% (*intervista al Responsabile di Settore di dicembre 2015*). Il neo PTPCT, sebbene non si sia provveduto ad alcuna misurazione, si stima abbia incrementato in maniera significativa le superiori percentuali con la puntuale aggiuntiva ricognizione degli aspetti legati alla pubblicità e alla diffusione dei dati e la correlata indicazione specifica di chi debba provvedere.

In virtù del richiesto da AGG15 e dal nuovo Codice dei Contratti (D.Lgv. 50/2016), 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 e continua sensibilizzazione e sollecitazione. A detto fine, anche sulla scorta della gestione centralizzata dei dati per la BDAP stabilita nel PTPC precedente, il PTPCT 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 febbraio, 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. L'istituto, provvisorio nel PTPC 2016-2018, è stato definitivamente inglobato nel PTPC 2017-2019.

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 mantenuto, sul quale si spenderà anche parte dell'attività 2017, annualità comunque caratterizzata dal rinnovo degli Organi politici.

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 dell'anno medesimo, 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 parlarne***, il PTPCT non può non **confermare, 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 PTPCT 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 PTPCT del Comune di Aragona, per il triennio 2017-2019, 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 PTPCT del Comune di Aragona vi sia ampiamente allineato e corrispondente già da un paio d'anni.

Nel presente aggiornamento PTPCT, pertanto, anche nella logica di dare stabilità al sistema, si è provveduto a dare stabilità alle parti che vanno verso buon consolidamento, intervenendo *con minuti rinforzi, con aggiuntive schematizzazioni* agevolative della lettura, nonché *con le rimodulazioni e gli innesti* restituiti dalle informazioni raccolte.

La componente prevalente di lavorazione e reimpostazione è stata quella relativa al sistema “trasparenza”: per esso si è operato una concentrazione in apposita sezione (Parte Terza) dei contenuti e, in modo particolare, dei compiti effettivi e precisi, a livello generale, a livello di Settore, a livello individuale, con relativa indicazione soggettiva, come voluto dalla legge.

Il PTPCT 2017-2019 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 non è stata particolarmente modificata la modulistica di Relazione annuale dei Responsabili (*essendo stata modificata da Anac lo schema di Relazione RPC lo scorso anno e attendendosi la necessità di una completa rivisitazione dopo gli effetti del D.Lgv. 97/2016*), mentre rifanno il loro ingresso, in documento, *la griglia di allocazione dei processi mappati, il Catalogo del Processi e il Registro dei Rischi preliminare*, a definitiva conclusione della Fase 1 della Gestione del Rischio:

parte prima

definizioni e fonti permanenti, obiettivi e soggetti del sistema della prevenzione della corruzione e della trasparenza

parte seconda

attività a rischio corruzione e gestione del rischio

parte terza

trasparenza e misure di prevenzione permanentemente attive

parte quarta

strumenti e risorse del sistema anticorruzione

parte quinta

canali di ascolto, statistica e aggiornamento, pubblicità del sistema anticorruzione

parte sesta

allegati del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

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 PTPCT:

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

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 PTI. In ciascuno dei casi, prima dell'elaborazione normativa, si è interloquuto 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 edizione 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>
anno 2017	<p>L'aver principato con la trasformazione del "titolo" della regolamentazione, da PTPC a PTPCT, per l'innesto inglobante dei contenuti del sistema Trasparenza; l'aver integrato marcatamente le indicazioni delle fonti per la dirompenza a più effetti del D.Lgv. 97/2016, ma anche dell'Anac, con il PNA 2016 e la produzione di orientamenti precettivi significativi; l'aver rimodellato alcune competenze dei soggetti del sistema, segnando i nuovi compiti per il Sindaco, tenuto a mettere a punto gli obiettivi strategici e a realizzare le modifiche organizzative per permettere al sistema di funzionare, per la Giunta competente ex lege, (dalla metà del 2016), all'approvazione del PTPCT, per il Consiglio, nuovamente chiamato a pronunciarsi sulle indicazioni generali; l'aver inserito altri incaricati speciali, in modo particolare l'ufficio competente alla gestione del Servizio Finanziario e quello competente alla gestione degli Affari Generali, dopo aver cominciato a catalogare, per tutti i soggetti, le competenze e anticipato la concentrazione, in PARTE TERZA, di quelle sulla Trasparenza e sull'Accesso Civico, altro neo istituto che trova definizione ed esplicitazione nell'edizione 2017 del PTPC; l'aver ulteriormente affinato le consegne dell'Oiv, ancorché rimettendo i contenuti normativi portati dal D.Lgv. 97/2016.</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>

anno 2017	l'aver dato esito delle definizioni della mappatura dei processi, condotta nel 2016 dopo l'ulteriore lavorazione richiesta dall'aggiornamento PNA di ottobre 2015, e quindi l'aver riportato il numero e l'oggetto definitivo delle Aree a rischio corruzione presso l'Ente, pari a n. 9 Aree Generali (rispetto alle n. 8 di Anac) e n. 3 Aree a Rischio specifico (rispetto alle n. 2 di Anac);
SULLA PARTE TERZA	
anno 2014	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 agevolare 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 del segnalante, ovvero all'istituto del whistleblowing, con specificazioni proprie su modi, tempi e sistemi di protezione</i>).
anno 2015	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 miglie 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.

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>
anno 2017	<p>L'aver rimodellato l'intera sezione, intervenendovi in ragione delle modifiche legislative del 2016, e precisamente: sulle schede-matrici, ridefinendone completamente il contenuto e la disciplina operativa di applicazione con il marcato coinvolgimento dell'Oiv; sul registro dei procedimenti a rischio corruzione; sulle regole cardinali del sistema trasparenza, attribuendo il ruolo di affiancamento al precedente PTTI (reso allegato), indicando con precisione le fonti del sistema a scopo guida, indicando con chiarezza le tre forme di accesso ai documenti e ai dati (dopo l'introduzione dell'Accesso Civico), specificando il significato effettivo, in giorni, del termine "tempestivo" usato dal legislatore, avvertendo l'aggiunzione e la non sostituzione delle nuove regole con quelle dell'Ordinamento generale, fissando gli obiettivi strategici del sistema trasparenza e le consegne dirette affidate (a livello generale, a livello collettivo, a livello di ruolo, a livello di funzione, a livello individuale, per quanto riguarda i dati da pubblicare, aggiungendo dove e quando provvedervi, in special modo per quanto attiene le banche-dati sovracomunali), comunque riordinando un coacervo di prescrizioni e assegnando e affinando le specifiche consegne e, fra queste, quelle del Responsabile per la Trasparenza le cui funzioni, per scelta dell'Ente, non sono confluite in quelle del RPC; l'aver introdotto l'ulteriore misura di pubblicità per gli interventi contingibili e urgenti; l'aver inglobato definitivamente la regola speciale sulla gestione dei fondi Pac; l'aver riformulato, per aumentarne la chiarezza e la riferibilità, alcune titolazioni e articolazioni.</p>
SULLA PARTE QUARTA	
anno 2014	<p>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.</p>
anno 2015	<p>L'aver confermato l'impalcatura della sezione, per contenuti e articolazione, poco incidendo sostanzialmente la <u>contrazione delle sezioni dell'UPC</u>, comunque operata, perché resta estranea al RPC la possibilità di incremento sostanziale delle risorse umane da assegnarvi.</p>
anno 2016	<p>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</p>
anno 2017	<p>L'aver ridisegnato le funzioni delle due sezioni dell'UPC, nonostante nel corso del 2016 la referente sia stata collocata in congedo (e ciò a ridotto a una sola unità part-time l'intera forza lavoro dell'UPC); l'aver previsto un provvedimento ricognitorio per la cessazione dell'incarico di componente dell'UPC, allo scopo di evitare la caducazione automatica per decorso del tempo e pregiudicare (nel caso di specie azzerare) la funzionalità dell'ufficio</p>
SULLA PARTE QUINTA	

anno 2014	P'aver introdotto una 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 P'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	P'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, appreso, 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	P'aver implementato la visibilità del collegamento tra PTPC e CODET per quanto attiene il whistleblowing; P'aver modificato, portandola dal 30 al 10 novembre, la scadenza per le relazioni specifiche al RPC; P'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.
anno 2017	P'aver definito al 31 ottobre la scadenza per le relazioni al RPC, in ragione di un complesso normativo assai cangiante e sempre più vasto che pregiudica l'analisi dei dati per carenza di tempo e risorse;
SULLA PARTE SESTA	
anno 2014	P'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 <i>Relazione tecnica illustrativa del PTPC</i> , invero anche autonomo documento, ma idoneo contributo permanente all'intelligibilità del Piano di Prevenzione.
anno 2015	P'aver <u>scisso in due parti l'allegato 1</u> (<i>una dedicata alla ricognizione dello stato dell'arte e del work in progress, l'altra alla vera e propria Road Map operativa</i>), 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	P'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.
anno 2017	P'aver mantenuto sostanzialmente invariato l'impostazione, incidendo minimamente sul format degli stessi; P'aver modificato i contenuti, invece e come naturale, dello stato di attuazione della road map; P'aver rimesso, dopo la completa rielaborazione cui ha costretto l'aggiornamento del PNA di fine 2015, il nuovo Catalogo dei Processi, la nuova allocazione nelle griglie del sistema ISO 31000, il nuovo Registro dei Rischi, dopo la lavorazione da parte dell'UPC, nel corso del 2016, dei n. 1.551 processi valutati dai Responsabili di Settore; P'essersi riservato la rivisitazione più approfondita delle schede di rilevazione per le Relazioni al RPC sulla scorta delle novità introdotte dal D.Lgv. 97/2016 che si stima possano portare Anac a definire una nuova scheda per la Relazione RPC di fine anno; P'aver mantenuto la relazione di accompagnamento alla fine dell'intero <i>corpus</i> , sebbene per il 2017 (e all'occorrenza fino al 2018), per la ragione di transitorietà da due blocchi (PTPC e PTTI) a uno (PTPCI) congiunte a quelle di relativa "estraneità", l'ultimo effettivo allegato, in termini di layout, sarà il PTTI 2016-2018 per le ragioni indicate nella Parte Terza.

Per quanto attiene l'attività formale che precede l'adozione, si segnala che il PTPCT 2017-2019, come richiesto dal PNA, è stato oggetto di apposito avviso pubblico (cfr. prot. 273/UPC del 08.09.2016) 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*".

La questione ha trovato soluzione con il D. Lgv. 97/2016 il cui art. 41, comma 1, lett. g) ha modificato l'art. 1, comma 8, della L. 190/2012, stabilendo che il *Piano* (leggasi PTPC) è *approvato dalla giunta*.

Aragona, 30.01.2017



Il Segretario Generale - RPC
Dr. Michele Iacono

ALLEGATO 4

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2016 – 2018**



Comune di Aragona

Provincia di Agrigento

Programma triennale
per la trasparenza e l'integrità
(2016 - 2018)

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

INDICE

PREMESSA	Pag. 4
1 – INTRODUZIONE	Pag.5
1.1 Organizzazioni e funzioni dell'amministrazione	Pag.5
2 – INIZIATIVE E OBIETTIVI	Pag.6
2.1 - Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità	Pag.6
2.2 - Sito web istituzionale	Pag.6
2.3 - Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata	Pag.7
2.4 - Iniziative per promuovere la cultura dell'integrità e l'attuazione della L. 190/12	Pag.7
2.5 - Semplificazione del linguaggio	Pag.7
2.6 - Obiettivi permanenti in materia di trasparenza	Pag.8
2.7 - Obiettivi in materia di trasparenza	Pag.9
3 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA	Pag.10
3.1 – Procedimento di elaborazione e di adozione del programma	Pag.10
3.2 -Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e collegamenti con il Piano della <i>performance</i> o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore	Pag.10
3.3 - Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma	Pag.10
3.4 - Struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza	Pag.10
3.5 - Il ruolo dei Responsabili di Settore – misure organizzative	Pag.11
3.6 - Il Responsabile per la Trasparenza	Pag.11
3.7 - Il coinvolgimento degli stakeholders	Pag.12
3.8 - Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice	Pag.12
3.9 - Modalità e tempi di attuazione del Programma	Pag.13
4 - INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI	Pag.16
4.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati	Pag.16

4.2 - Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza	Pag.16
5 - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	Pag.17
5.1 - Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione	Pag.17
5.2 -Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Pag.17
5.3 - Individuazione dei referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza	Pag.17
5.4 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	Pag.18
5.5 - Modalità di pubblicazione on line dei dati	Pag.18
5.6 – Usabilità e comprensibilità dei dati	Pag.19
5.7 - Procedure per l'adozione e pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni	Pag.20
5.8 – Determinazione dei responsabili degli uffici e dei servizi	Pag.20
5.9 - Pubblicità e trasparenza delle determinazioni	Pag.20
5.10 - Ordinanze sindacali – Determinazioni Sindacali - Determinazioni del Presidente del Consiglio - Determinazioni del Segretario Generale	Pag.20
5.11 - Deliberazioni	Pag.21
5.12 - Pubblicità e trasparenza delle deliberazioni	Pag.21
5.13 - Pubblicità ulteriore	Pag.21
5.14 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza	Pag.22
5.15 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	Pag.23
6 - DATI ULTERIORI	Pag.24
6 .1 - Dati ulteriori	Pag.24
7 – LE SANZIONI	Pag.25
7.1. - Le sanzioni	Pag.25

PREMESSA

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità rappresenta, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, lo strumento attraverso cui l'Amministrazione definisce la politica che intende seguire in materia di pubblicità dell'azione amministrativa, dando attuazione agli obblighi imposti dal legislatore, anche in termini di riduzione della corruzione e dell'integrità dell'azione amministrativa, individuando le misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e la regolarità delle informazioni.

Il presente documento indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Aragona intende perseguire nell'arco del triennio 2016 -2018 in tema di trasparenza.

Il P.T.T.I. volto a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

è stato predisposto tenendo presenti fundamentalmente le indicazioni fornite nella delibera n. 50 del 2013 dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC - *Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche*).

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate, e strumentali, con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Costituiscono fonti del PTTI le regole generali in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, previste dalla normativa vigente, tra cui la legge 190/2012 e il d.lgs 33/2013, e le risoluzioni delle Autorità nazionali di riferimento (a titolo di esempio *Dfp, Anac, Avcp*).

Costituisce fonte speciale del PTTI, il PTPC, nonché, quanto rimesso, a vario titolo, nelle fonti del locale sistema anticorruzione, nonché della diversa e vigente regolamentazione interna.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 50/2013, deve essere collocato all'interno della apposita Sezione "amministrazione generale – Sotto sezione di 1° livello (Disposizioni generali) sottosezione di 2° livello (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) -", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune – www.comune.aragona.ag.it

Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino.

Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

Di contro la trasparenza rappresenta un'opportunità per i funzionari pubblici, in quanto consente di evidenziare il corretto agire amministrativo, alimentando per tal via la fiducia dei cittadini.

1 – INTRODUZIONE

1.1 - Organizzazioni e funzioni dell'amministrazione

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo attività omogenee.

Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 240 del 24.08.2000 e ss.mm.ii. ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000) definisce la struttura organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Settori, Unità operative semplici e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il Settore (P.O.) è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente ed ha il compito di gestire, autonomamente o nell'ambito di un'Area, attività omogenee, cui è preposto un dipendente, nominato dal Sindaco, ai sensi del vigente regolamento degli uffici e dei servizi comunali.

Il Settore comprende una o più Unità operative semplici e uffici - che sono di norma, delle suddivisioni all'interno di ogni macrostruttura - individuati secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti istituzionali.

Per quanto attiene le notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale ed alla strutturazione della stessa si rinvia alla determinazione sindacale N. 31/07 del 26/02/2013 e al regolamento degli uffici e dei servizi comunali:

Link:<http://www.comune.aragona.ag.it/images/doc/regolamenti/9%20regolamento%20uffici%20e%20servizi.pdf>

In sintesi la struttura organizzativa dell'Ente prevede il Segretario Generale, il Vice Segretario e i Responsabili preposti ai seguenti settori:

- 1° Settore Affari Generali e Legali
- 2° Settore Ragioneria e Finanza
- 3° Settore Entrate
- 4° Settore Servizi Sociali, Servizi alla Persona
- 5° Settore Risorse Umane, Cultura, Promozione e Società
- 6° Settore Lavori Pubblici, Territorio, Servizi Speciali
- 7° Settore Urbanistica, Sanatoria Edilizia
- 8° Settore Suap
- 9° Settore Protezione Civile, Igiene Pubblica, Tecnologia e Manutenzione
- 10° Settore Polizia Municipale, Servizi Demografici

L'organigramma dell'Ente e le competenze dei settori sono consultabili nel sito amministrazione trasparente sezione "Organizzazione – Sotto sezione di 1° livello (Articolazione degli uffici) sottosezione di 2° livello (Organigramma) -", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune - www.comune.aragona.ag.it

2 – INIZIATIVE E OBIETTIVI

2.1 - Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

Il Comune di Aragona ha adottato le prime regole in materia di trasparenza nell'ambito del Piano comunale per la prevenzione della corruzione, approvato con determinazione sindacale n. 61/29 del 28/03/2013, e nell'anno 2014 ha adottato con determinazione Sindacale N. 19/05 del 30/01/2014 il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016.

Il Comune di Aragona ha posto in essere, ancor prima della emanazione del D.lgs. 33/2013, una intensa attività all'interno dell'Ente per adeguarsi ai nuovi principi, di cui erano stati diffusi gli schemi, in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione

Infatti regole in materia di pubblicità e trasparenza degli atti amministrativi sono state inserite e si rinvengono:

- nel regolamento uffici e servizi:

Parte I capo VIII “Procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni” - Articolo 43 quater - Pubblicità e trasparenza;

Parte III “Disciplina delle procedure concorsuali e modalità di assunzione” - Articolo 9 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali, riportate in sintesi nel presente programma a successivo punto: Procedure per l'adozione e pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni

- nel regolamento comunale sui controlli interni;
- nel regolamento di accesso agli uffici comunali;
- nel Codice etico e di comportamento, pubblicato nel sito istituzionale dell'ente. La pubblicazione dei codici di comportamento sui siti istituzionali delle singole amministrazioni si inserisce nella logica dell'adempimento di un obbligo di trasparenza: infatti la trasparenza risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, onde per cui gli obblighi di trasparenza risultano correlati ai principi e regole di comportamento nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di maladministration e alla loro consequenziale eliminazione.

2.2 - Sito web istituzionale

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile, attraverso cui l'Ente garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha realizzato un sito internet istituzionale: uno strumento che allo stato attuale presenta delle limitazioni strutturali che si prevedono potersi superare con l'attivazione di un sito, più consona alla nuova realtà.

Sul sito istituzionale sono presenti dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino. per consentire allo stesso di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Aragona continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholders possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera CiVIT n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del benchmarking e del riuso, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

2.3 - Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale:

Sul sito web comunale, in home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente - protocollo@pec.comune.aragona.ag.it

Nella stessa pagina sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

Sono state, inoltre attivate altre caselle di posta elettronica certificata (PEC), indicate nel sito e censite nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

2.4 - Iniziative per promuovere la cultura della integrità e l'attuazione della L. 190/12

Nel corso del 2016 sarà attivata, tra gli interventi organizzativi, un'adeguata formazione a favore di tutti i soggetti interessati, al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione. Un'attività formativa volta anche a far acquisire le necessarie conoscenze sui possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti, in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali.

2.5 - Semplificazione del linguaggio.

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici.

In tale ottica l'Ente nell'ambito dei controlli interni, ha adottato il piano di auditing, che prevede la verifica degli atti amministrativi, secondo parametri predefiniti denominati indicatori. Nell'ambito di detti indicatori è prevista la disamina degli atti sotto l'aspetto della:

- Leggibilità della narrativa per chiarezza e completezza;
- Adeguatezza della motivazione;
- Chiarezza e articolazione della parte dispositiva

2.6 - Obiettivi permanenti in materia di trasparenza

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.

Il PTTI e i suoi aggiornamenti devono tener conto dei seguenti parametri minimi, da presidiare permanentemente, al fine del loro consolidamento e 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 altra 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 dall'AVCP;
 - 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, 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 componenti richieste dalla norma, e assicurando le comunicazioni alle Autorità sovracomunali;
- k) armonizzare con strumento regolamentare, salvo l'assolvimento di quanto previsto dalla normazione 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, 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.

2.7 - Obiettivi in materia di trasparenza

Obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) sono:

- implementazione dei dati sul sito internet dell'Ente, con particolare riferimento agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.33/2013, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente";
- aumento del flusso informativo interno all'Ente;

Obiettivi di trasparenza di medio periodo (tre anni) sono:

- attuazione dei sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- organizzazione di corsi di formazione sulla trasparenza.

3 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3.1 – Procedimento di elaborazione e di adozione del programma

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CiVIT n 2/2012). A tal fine, il Responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Settore - Lavori Pubblici, Territorio, Servizi Speciali - in capo al quale è attribuita la competenza in materia di progettazione, sviluppo e gestione del Sistema informatico dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali, nonché la gestione del portale comunale e del sito web, account, internet, intranet, e-mail.

L'OIV esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CiVIT n 2/2012).

Ai Responsabili di settore dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (Delibera CiVIT n 2/2012)

Prima della approvazione del P.T.T.I., in data 16 dicembre 2015, è stata attivata una fase di pubblicità mediante pubblicazione di un avviso di partecipazione, nella home page del sito istituzionale, per la presentazione di proposte per la compiuta definizione del programma, rivolto alle associazioni cittadine di tutela dei consumatori e agli utenti (stakeholders esterni) sia agli stakeholders interni (dipendenti, rappresentanze sindacali). Tale iniziativa sarà annualmente rinnovata prima dell'adozione del Piano triennale.

3.2 -Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore

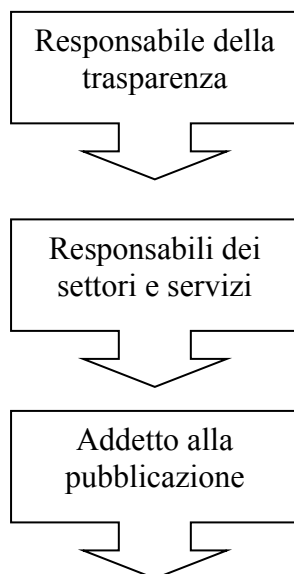
L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione ma anche come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino. Il programma triennale risulta complementare alla programmazione operativa dell'Amministrazione e costituisce **obiettivo gestionale primario** per tutti i Responsabili della struttura: la violazione delle misure di trasparenza previste nel PTTI e dalle fonti permanenti in materia, da parte dei soggetti ivi richiamati, è fonte di responsabilità. Per i dipendenti dell'Amministrazione del Comune di Aragona costituisce, altresì, illecito disciplinare.

3.3 - Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Il Programma indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Aragona intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza. In particolare definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Settore.

3.4 - Struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

Ai fini di garantire l'attività di supporto al Responsabile per la Trasparenza in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni Responsabile di Settore e di Servizio, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione all'ufficio pubblicazioni, addetto all'inserimento nel sito Web del Comune, che provvederà tempestivamente, e comunque entro un tempo massimo di tre giorni dalla ricezione.



Nella schema di cui all'allegato A sono individuati per ciascuna tipologia di informazione:

- a) i soggetti responsabili della comunicazione per l'inserimento dei dati sul sito istituzionale;
- b) le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

Gli addetti alla pubblicazione per il Comune di Aragona sono individuati nel Responsabile del Servizio pubblicazioni e nel personale ivi addetto.

3.5 - Il ruolo dei Responsabili di Settore – misure organizzative

I Responsabili di Settore, ognuno per le proprie competenze, sono gli attori principali per l'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità. In particolare:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze, così come indicato nella colonna “Responsabile/i competente/i degli aggiornamenti” della Tabella allegata;
- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel pieno rispetto dei criteri indicati nel punto “Modalità di pubblicazione on line dei dati” del presente Programma triennale. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 o la mancata predisposizione del Programma triennale costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del responsabile di settore, eventuale causa di responsabilità per danno d'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione e del trattamento accessorio collegato alla retribuzione di risultato dei responsabili.

Il Responsabile per la trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi sopra indicati se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

3.6 - Il Responsabile per la Trasparenza:

- definisce e propone all'amministrazione il P.T.T.I. e provvede all'aggiornamento, nei termini, nei modi e nei tempi fissati dalla legge e dall'Autorità competente;
- promuove e cura il coinvolgimento dei responsabili di Settore nella individuazione delle funzioni relative agli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa;

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'Organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito al punto 5.15 del presente programma;
- è titolare del potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9 ter, della L. 241/90 munito di relativa facoltà di nominare commissari ad acta, individuati tra il personale dipendente dell'Ente;
- svolge attività di promozione e sollecitazione, nei confronti delle società direttamente controllate, tramite il settore competente in materia, per l'applicazione dei principi di pubblicità e trasparenza, da parte loro e delle società da esse controllate.

3.7 - Il coinvolgimento degli stakeholders

Il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i dipendenti, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, le imprese anche in forma associata ed ogni altro soggetto portatore di interesse), sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine, il Comune di Aragona utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, l'URP, attiverà, per fine 2016 – inizio 2017, una finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione con la previsione di un servizio di gestione delle segnalazioni che consenta all'utenza di effettuare, mediante l'invio di e-mail, suggerimenti, osservazioni o rilievi.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholders saranno di volta in volta segnalate al Responsabile della Trasparenza, il quale, previo confronto con il Responsabile del Settore cui si riferisce il dato pubblicato oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni dalla stessa.

Se le segnalazioni viene ricevuta direttamente dal settore di competenza, dovranno essere gestite con le medesime modalità, dandone conoscenza al Responsabile per la Trasparenza

3.8 - Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il responsabile della Trasparenza elabora il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità, redatto secondo l'indice riportato nella Tabella n. 1 della Delibera CIVIT n. 50/2013.

Le associazioni cittadine di tutela dei consumatori e gli utenti (stakeholders esterni) nonché gli stakeholders interni (dipendenti, rappresentanze sindacali) sono invitate, mediante avviso pubblicato sul sito web, nella home page del sito istituzionale, a presentare proposte per la compiuta definizione del programma. Delle eventuali proposte pervenute, in apposita relazione allegata, verrà dato conto dell'accoglimento o del mancato recepimento

Il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo (Delibera CiVIT 2/2012 – punto 3.3. e tavola 3, Adempimenti di Trasparenza allegata al PNA), entro il termine fissato. Il termine per l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 e per l'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione, in ragione dello stretto raccordo fra questi due strumenti programmatici, è quello fissato dalla competente autorità.

Il testo del Programma nella versione approvata è pubblicato per la consultazione sul sito web istituzionale.

3.9 - Modalità e tempi di attuazione del Programma

ANNO 2016				
	ATTIVITÀ	SETTORE/SERVIZIO RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
1	Approvazione programma triennale trasparenza ed integrità	Responsabile per la Trasparenza		31/01/16
2	Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e aggiornamento dei dati pubblicati sul sito internet	Tutti i settori e servizi	Permanente	Permanente
3	Controllo e monitoraggio quadrimestrale e redazione schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma	Responsabili di settore	Gen. - Apr. Mag. - Ago. Set. - Dic.	Entro il 10 del mese successivo al quadrimestre
4	Pubblicazione quadrimestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma	Responsabile per la Trasparenza		31/05/16 30/09/16 31/01/17
5	Relazione all'amministrazione e al RPC in ordine all'attuazione del PTTI e agli istituti della trasparenza	Responsabile per la Trasparenza		30/11/16

ANNO 2017				
	ATTIVITÀ	SETTORE/SERVIZIO	INIZIO	FINE PREVISTA

		RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	PREVISTO	
1	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile per la Trasparenza		31/01/2017
2	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	Permanente	Permanente
3	Controllo e monitoraggio quadrimestrale e redazione schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma	Responsabili di settore	Gen. - Apr. Mag. - Ago. Set. - Dic.	Entro il 10 del mese successivo al quadrimestre
4	Pubblicazione quadrimestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma	Responsabile per la Trasparenza		31/05/17 30/09/17 31/01/18
5	Relazione all'amministrazione e al RPC in ordine all'attuazione del PTTI e agli istituti della trasparenza	Responsabile per la Trasparenza		30/11/17

ANNO 2018				
	ATTIVITÀ	SETTORE/SERVIZIO RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
1	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile per la Trasparenza		31/01/2018
2	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	Permanente	Permanente
3	Controllo e monitoraggio quadrimestrale e redazione schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma	Responsabili di settore	Gen. - Apr. Mag. - Ago. Set. - Dic.	Entro il 10 del mese successivo al quadrimestre
4	Pubblicazione quadrimestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma	Responsabile per la Trasparenza		31/05/18 30/09/18 31/01/19
5	Relazione all'amministrazione e al RPC	Responsabile per la		30/11/18

	in ordine all'attuazione del PTTI e agli istituti della trasparenza	Trasparenza		
--	---	-------------	--	--

Nel triennio 2016/2018 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione **Amministrazione Trasparente**.

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi on line.

4 - INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI

4.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui l'Amministrazione rende noti gli impegni in materia di trasparenza. Ne consegue l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti. Alla corretta attuazione del Programma triennale concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti i settori dell'amministrazione e i relativi responsabili. Il presente Programma sarà pertanto messo a disposizione di tutti gli uffici in formato elettronico e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art. 10, c. 8, lett. a) del D.lgs. 33/2013, utilizzando un formato aperto di pubblicazione (PDF).

La divulgazione delle informazioni sul Programma triennale e sulle tematiche della trasparenza tra i lavoratori verrà garantita attraverso la divulgazione del presente programma.

Inoltre:

Saranno comunicati, via e – mail, ai responsabili di settore gli aggiornamenti e le interpretazioni della CiVIT (ora ANAC) in materia di trasparenza.

Saranno pubblicati i contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza ed integrità nella rete comunale.

4.2 - Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza

La Giornata della trasparenza è un'iniziativa tesa a favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all'accessibilità totale, all'integrità e alla legalità. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità verrà presentato alle associazioni di consumatori e utenti, all'interno di apposite giornate della trasparenza. Il Comune di Aragona procederà nel corso dell'anno 2016 all'organizzazione di tale evento, secondo programma fissato dall'Amministrazione, tentando di caratterizzare ancora di più tale iniziativa in termini di massima "APERTURA" ed ascolto verso l'esterno (Delibera CiVIT n 2 /2012).

Tale iniziativa rappresenta un'importante apertura di spazi di collaborazione e confronto con la società civile sui principali temi dell'agenda politica cittadina.

L'Amministrazione Comunale ritiene importante consolidare l'iter partecipativo, come quello di organizzazione di riunioni pubbliche, nel corso delle quali incontrare i cittadini. Per tali motivi, l'Amministrazione Comunale ha organizzato il 21 aprile del 2015 una giornata della trasparenza nell'ambito del progetto "Prevenzione della corruzione 2.0 – Andare oltre l'adempimento", cui hanno partecipato cittadini/studenti e dipendenti dell'amministrazione, per presentare alcune questioni rilevanti e in materia di trasparenza e discutere su alcuni temi di attualità per il territorio. In tale ottica l'Amministrazione prevede la programmazione di altrettante giornate/riunioni negli anni 2016 - 2018.

Rendere pubblici gli esiti e i limiti dell'azione comunale sicuramente contribuirà a realizzare un adeguato livello di trasparenza e a rendere possibile una effettiva partecipazione dei cittadini, partecipazione che, a sua volta, si può trasformare in pressione sui risultati ed in spinta a rendere l'organizzazione comunale più efficiente e meglio rispondente alle attese della comunità locale.

La Giornata della Trasparenza ha l'obiettivo di valorizzare la trasparenza e l'accessibilità come modo di essere caratteristico della pubblica amministrazione locale, lasciando la parola a persone impegnate nella valutazione civica ed esterne alla Pubblica Amministrazione, prestando loro particolare attenzione e utilizzando i suggerimenti (sia verbali che scritti) che verranno formulati nel

corso della giornata per la trasparenza, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma.

5 - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 - Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione

Nell'ambito del Comune di Aragona ogni responsabile di settore è tenuto, relativamente a quanto di propria competenza, a trasmettere al soggetto responsabile della pubblicazione i dati e i documenti da inserire e a verificare l'aggiornamento di quanto già pubblicato.

5.2 -Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Come sopra specificato ogni Responsabile di settore/servizio è responsabile dei contenuti dei dati/documenti trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione. Il Responsabile della pubblicazione, sul sito istituzionale, è il responsabile del servizio pubblicazioni, che per le pubblicazioni e gli aggiornamenti si avvale della collaborazione di altri dipendenti in servizio presso la struttura.

5.3 - Individuazione dei referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

A seguito dell'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013, il referente del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma e dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza è il Responsabile della Trasparenza del Comune di Aragona, nominato dal Sindaco, con D.S. n. 161/70 del 15 ottobre 2013, nella persona del Vice Segretario generale e Responsabile del settore Affari Generali e Legali.

Sono individuati, altresì, referenti – in senso formale e sostanziale – del PROGRAMMA e del Responsabile della Trasparenza, nell'ambito di loro competenza, i responsabili di settore dell'Ente. Tale individuazione rileva ai fini dell'accountability interna (ossia *la responsabilità delle proprie azioni all'interno del sistema, da parte dei responsabili di settore*), in relazione all'effettivo adempimento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

I responsabili di settore:

- sono garanti del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "A" al Programma;
- sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto;
- sono direttamente responsabili della trasmissione dei dati al Servizio incaricato della pubblicazione;
- curano direttamente la trasmissione dei dati o attraverso gli "incaricati" della trasmissione da loro individuati, nell'ambito dell'organizzazione interna del Settore;
- provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti eventualmente incaricati provvedono a trasmettere per la pubblicazione sul sito web;
- concorrono all'attuazione degli obiettivi del presente Programma Triennale e collaborano con il Responsabile della Trasparenza per l'attuazione del Programma Triennale;
- curano il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza. Il monitoraggio avviene di regola con periodicità quadrimestrale, in tal senso sono affidati specifici compiti di relazione e segnalazione;

- coadiuvano e supportano il personale assegnato al Settore di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

5.4 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico, tramite la rete interna o la posta elettronica.

La pubblicazione avviene tempestivamente, e comunque entro un tempo massimo di tre giorni dalla ricezione.

5.5 - Modalità di pubblicazione on line dei dati

Al fine di dare attuazione alla nuova disciplina della trasparenza in modo da consentire la riorganizzazione dei contenuti conformemente ai criteri indicati nel D.Lg. 33/2013 e alle linee guida indicate nella Delibera CiVIT n. 50/2013, è stata creata nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.aragona.ag.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Tale sezione è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali inserire i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto citato. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello sono indicati nelle prime due colonne: "Denominazione Sottosezione 1° livello" e "Denominazione Sottosezione 2° livello" della Tabella denominata **TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA** allegata al presente Programma triennale (**ALLEGATO A**).

Il Comune è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si prediligerà l'utilizzo del formato PDF.

A tutela della privacy, per come dinamicamente interpretata e orientata dalla rispettiva Autorità Garante, non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/20013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del D.lgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti - per i quali non corre l'obbligo di pubblicazione, ai sensi del d.lgs 33/2013 - sulla base di specifica previsione di legge o regolamento,

fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, possono essere pubblicati procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti (art. 4, comma 3, del d.lgs. 33/2013) e comunque nel rispetto degli orientamenti del Garante della privacy.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- sono quelli indicati nella colonna “ Denominazione sotto – sezione 2° livello della tabella allegata (allegato A);
- sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l’aggiornamento dei dati;
- sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quelli da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso oppure per i quali l’efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

Alla scadenza del termine di durata dell’obbligo di pubblicazione i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all’interno di distinte sezioni di archivio, di norma per un periodo di cinque anni, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente non prevede il loro trasferimento nella sezione di archivio.

5.6 - Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione, affinché i cittadini e gli stakeholders possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati trattati da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l’effettuazione di calcoli e comparazioni; b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l’ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l’utile fruizione da parte dell’utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere

	pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dove le informazioni sono riportate
--	---

5.7 - Procedure per l'adozione e pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni

Tutte le proposte deliberative per gli Organi comunali e le determinazioni monocratiche comunque denominate, nell'accezione comprensiva delle ordinanze e delle determinazioni di liquidazione, sono soggette a registrazione, pubblicità e trasparenza, nei limiti e nei termini previsti dall'Ordinamento.

La registrazione ha luogo presso il registro di Settore e presso la Segreteria Generale, ove sono tenuti il:

- Registro generale delle proposte deliberative di Giunta e Consiglio comunale;
- Registro atti di Giunta comunale;
- Registro atti di Consiglio comunale;
- Registro generale determinazioni dirigenziali;
- Registro determinazioni sindacali;
- Registro determinazioni Presidente del Consiglio comunale;
- Registro determinazioni del Segretario Generale;
- Registro unico delle determinazioni, ordinanze e provvedimenti monocratici;
- Registro atti Commissario ad acta.

5.8 – Determinazioni dei responsabili degli uffici e dei servizi

Le determinazioni dei responsabili degli uffici e dei servizi, redatte in base al format in uso e completate dei dati della sua classificazione, qualora comportino l'assunzione di un impegno di spesa sono trasmesse – a cura del settore adottante - al servizio finanziario, che è richiesto di apporre nei tre giorni successivi, riducibili a 24 ore nel caso di urgenza, per come previsto dall'art. 42, comma 6, del Regolamento degli uffici e dei servizi, il visto di regolarità contabile, sempre ove necessario. Ottenuto il provvedimento vistato il Responsabile del settore adottante curerà la trasmissione della determinazione all'ufficio Segreteria per la registrazione, nell'apposito registro generale delle determinazioni. Ciascuna determinazione è ufficialmente e formalmente vigente solo dopo la registrazione a cura dell'ufficio di Segreteria nel **Registro unico delle determinazioni, ordinanze e provvedimenti monocratici**, da tale momento è definitiva e esecutiva, sempreché non sia necessario procedere a pubblicazione preventiva nella apposita sezione *Amministrazione trasparente*.

5.9 - Pubblicità e trasparenza delle determinazioni

Successivamente alla registrazione presso l'ufficio di Segreteria l'adottante curerà l'invio delle medesime all'ufficio pubblicazioni per essere inserite all'albo pretorio per giorni 15 al solo fine della trasparenza.

5.10 - Ordinanze sindacali – Determinazioni Sindacali - Determinazioni del Presidente del Consiglio - Determinazioni del Segretario Generale

Le Ordinanze sindacali, le determinazioni sindacali, le determinazioni del Presidente del Consiglio, le determinazioni del Segretario Generale, redatte in base al format in uso, vengono adottate e pubblicate con le stesse modalità delle determinazioni. Sono ufficialmente e formalmente

vigenti solo dopo la registrazione nel **Registro unico delle determinazioni, ordinanze e provvedimenti monocratici**, tenuto dalla Segreteria Generale.

5.11 - Deliberazioni

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte, in base al format in uso, dal responsabile del procedimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse alla Segreteria Generale.

Nella fase di formazione dell'atto, e prima del suo deposito, in formato cartaceo e in unico originale, presso la Segreteria Generale per la successiva registrazione, il Responsabile firmatario cura:

- l'acquisizione di tutti i pareri richiesti, compreso quelli eventuali di terzi organismi esterni;
- l'eventuale acquisizione del visto di indirizzo politico, salvo che l'atto non comporti occorrenza di valutazione politica e/o non sia meramente esecutivo di altro provvedimento;
- **la contestuale trasmissione informatica, alla Segreteria Generale**, dell'atto e di tutti i suoi allegati, all'occorrenza provvedendo alla scansione degli stessi: i documenti devono avere formato pdf, e recare la sigla "f.to" seguita dall'indicazione nominativa, in corrispondenza dell'apposizione delle firme nell'originale cartaceo. La detta documentazione, con la trasmissione, si considera conforme all'originale sotto la responsabilità del trasmittente.

La Segreteria Generale è competente a registrare l'atto presso i Registri generali, provvedendo a trattenere la versione cartacea originale se trattasi di proposta deliberativa, ovvero a trattenere copia cartacea conformizzata se trattasi di determinazione monocratica, contestualmente restituendo la versione originale al richiedente la registrazione. Il deposito presso la Segreteria Generale delle determinazioni monocratiche ha funzione conservativa e non ha effetti di detenzione ai fini del diritto di accesso che si esercita, all'occorrenza, presso il Settore/Servizio adottante, sotto relativa responsabilità.

5.12 - Pubblicità e trasparenza delle deliberazioni

La deliberazione della Giunta comunale e quella del Consiglio comunale perfettamente formata, è avviata alla pubblicazione, a cura della Segreteria Generale: ad essa compete la gestione – altresì - di ogni aggiuntiva pubblicazione per le disposizioni statutarie e per quelle regolamentari, nonché la formazione del corpo normativo aggiornato, nell'ipotesi di modifiche.

Il Responsabile dell'Albo Pretorio on line, cura la gestione della richiesta pervenutagli e, al termine della pubblicazione, rende referto di pubblicazione all'ufficio istante.

La deliberazione della Giunta comunale e quella del Consiglio comunale, munita di referto di pubblicazione, è trasmessa in formato elettronico, a cura della Segreteria Generale, al Settore/Servizio proponente.

5.13 - Pubblicità ulteriore

Le procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti collegiali e delle determinazioni monocratiche comunque denominate, non assolvono gli aggiuntivi obblighi di trasparenza specificatamente disposti da altre disposizioni.

I fabbisogni di pubblicità e trasparenza specifici o ulteriori, disciplinati da propria autonoma normazione, sono individuati da ciascun Responsabile di Settore/Servizio interessato per materia e competenza, sviluppati nel formato e con i contenuti richiesti dalla disciplina di riferimento e rimessi – con indicazioni operative - al Responsabile del sito informatico del Comune per l'esecuzione.

5.14 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai responsabili dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Il monitoraggio avviene di regola **con periodicità quadrimestrale**.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma, da trasmettere al Responsabile della Trasparenza, da parte dei Responsabili di settore, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto: a tal fine ogni responsabile di settore per i quadrimestri Gennaio- Aprile, Maggio – Agosto, Settembre- Dicembre, trasmetterà detta scheda entro i primi dieci giorni successivi;
- la pubblicazione quadrimestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma a cura del Responsabile della Trasparenza,
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico. al RPC e all'OIV.

Spetta, inoltre, al Responsabile della trasparenza il compito di verificare l'adempimento da parte dei Responsabili di settore degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile della trasparenza inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV, a CIVIT, e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

Tale controllo verrà attuato:

- Attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.
- Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:
 - la qualità;
 - l'integrità;
 - il costante aggiornamento;
 - la completezza;
 - la tempestività;
 - la semplicità di consultazione;
 - la comprensibilità;
 - la facile accessibilità;
 - la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
 - la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In ottemperanza alla disposizione previste nel PTPC verrà resa una relazione all'amministrazione e al RPC in ordine all'attuazione del PTTI e agli istituti della trasparenza.

Il Comune di Aragona effettuerà, inoltre, un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione “Amministrazione trasparente” attraverso il “Servizio statistiche” collegato al dominio www.comune.aragona.ag.it.

5.15 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Tra le disposizioni introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza che si pronuncia sulla stessa. **Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato in “Amministrazione Trasparente”, sezione “altri contenuti”, sottosezione “accesso civico”.**

La richiesta va trasmessa al Responsabile della Trasparenza tramite posta elettronica all'indirizzo: responsabile.trasparenza@comune.aragona.ag.it; posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@pec.comune.aragona.ag.it; posta ordinaria o direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Aragona in via Roma, 124 - 92021 Aragona (AG);

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Servizio e ne informa il richiedente. Il Responsabile di settore competente, entro trenta giorni, pubblica nella apposita sezione Amministrazione Trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica, al richiedente e al Responsabile della Trasparenza, l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui il Responsabile di settore ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo - di cui all'art. 2, comma 9 bis della L. 241/1990 che è il Responsabile della trasparenza, munito di relativa facoltà di nominare commissari ad acta, individuati tra il personale dipendente dell'Ente, - il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

6 - DATI ULTERIORI

6.1 - Dati ulteriori

In considerazione del principio di trasparenza quale “accessibilità totale” e piena apertura dell’amministrazione verso l’esterno, nella sotto-sezione “Altri contenuti - Dati ulteriori” vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione “Amministrazione trasparente” e/o che non siano soggetti all’obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche: Numero di procedimenti disciplinari avviati, Numero di procedimenti disciplinari conclusi, Spese per missioni del personale, Spese per automezzi, Numero di atti di citazione, Numero dei decreti ingiuntivi).

Inoltre per i procedimenti relativi alle attività soggette a specifico controllo:

- 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 di carriera;

saranno pubblicati, preventivamente e permanentemente, a cura dei responsabili di settore competenti per materia, le regole, i criteri e le modalità che li disciplinano.

Saranno pubblicate tempestivamente sul sito istituzionale dell’Ente tutte le graduatorie di qualsiasi genere e specie.

Entro il 15 febbraio di ogni anno, ciascun responsabile di settore dovrà rendere 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.

7 – LE SANZIONI

7.1. - Le sanzioni

La legge prevede importanti sanzioni in caso di violazione degli obblighi di trasparenza.

Le sanzioni riguardano tutti i soggetti che sono tenuti a contribuire agli adempimenti e, quindi, non solo il responsabile della trasparenza per le sue attribuzioni specifiche, ma anche ai dirigenti e gli organi politici che debbono fornire i dati per realizzare la pubblicazione. Oltre alle sanzioni a carico dei soggetti, sono previste anche sanzioni sull'atto che bloccano l'efficacia del provvedimento (art. 15, comma 2, e 26, comma 3, del d.lgs n. 33 del 2013)

L'inadempimento può comportare:

- responsabilità disciplinare dirigenziale ed amministrativa (art. 46 del D.lgs n. 33 del 2013). L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Responsabili di Settore, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato all'indennità di risultato dei responsabili.
- l'applicazione di sanzioni amministrative, di pubblicazione del provvedimento (art. 47 D.lgs n. 33 del 2013)
- mancato trasferimento di risorse a favore di enti od organismi (artt. 22 e 23 D.lgs n. 33 del 2013).

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 15 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza”-	
Responsabilità a carico dei Responsabili di Settore	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2 : – estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a. con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato – incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico erogato	In caso di pagamento del corrispettivo: – responsabilità disciplinare – applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta

Art. 22 “Sanzioni a carico degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato”-

Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ragione sociale – misura della partecipazione dalla p.a., durata dell’impegno e onere gravante sul bilancio della p.a. – numero dei rappresentanti dalla p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; – risultato di bilancio degli ultimi tre esercizi – o incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico 	<p>Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</p>
<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:</p> <ul style="list-style-type: none"> – componenti degli organi di indirizzo – o soggetti titolari di incarico 	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</p>

Art. 46 “Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni” –

Responsabilità a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili di Settore

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa</p>	<p>Elemento di valutazione dei responsabili di settore</p> <p>Eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine della p.a.</p> <p>Valutazione ai fini della corresponsione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – della retribuzione accessoria di risultato; – della retribuzione accessoria collegata all’indennità di risultato dei responsabili
<p>Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità</p>	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale</p> <p>Eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine della p.a.</p>

	Valutazione ai fini della corresponsione: – della retribuzione accessoria di risultato – della retribuzione accessoria collegata all’indennità di risultato
--	---

Art. 47 , comma 1, “Sanzioni per casi specifici” –	
Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all’art. 14, riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a: – situazione patrimoniale complessiva del titolare dell’incarico; – titolarità di imprese; – partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il 2° grado di parentela; – compensi cui da diritto alla carica; – dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; – dati relativi ad gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del Responsabile della violazione Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell’amministrazione o degli organismi interessati

Art. 47, comma 2, “Sanzioni per casi specifici” –	
Responsabilità a carico del Responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all’art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: – ragione sociale – misura della partecipazione della p.a., durata dell’impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; – numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del Responsabile della violazione Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante

complessivo spettante ad essi; – risultati di bilancio ultimi 3 esercizi – incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	
---	--

Art. 47 “Sanzioni per casi specifici” – Sanzioni a carico degli amministratori di società	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e all'indennità di risultato percepite.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

Riferimenti

Elaborato e proposto dal Segretario Generale – RPC (M. Iacono)

Depositato in Segreteria il 30.01.2017

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 30.01.2017

In vigore dal 30.01.2017

ORIGINALE FIRMATO CUSTODITO IN ATTI