

**COMUNE di BALESTRATE**

Città metropolitana di Palermo

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Aggiornamento**

**2016 – 2018**

**e**

**Aggiornamento Programma per la Trasparenza**

**(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)**

## **Premessa**

Il *Piano della prevenzione della corruzione* è lo strumento attraverso il quale ciascuna pubblica amministrazione sistematizza un processo finalizzato a formulare e codificare una strategia di prevenzione della corruzione. Esso, dunque, deve servire per prevenire, evitare, combattere i fatti corruttivi *prima* che essi vengano a consumazione, o quantomeno non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni.

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

La legge 6 novembre 2012, n.190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, che è stata adottata all'interno di un ampio quadro di provvedimenti normativi attuativi di obblighi assunti dall'Italia nell'ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell'ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116, introduce l'obbligo in capo a ciascuna amministrazione pubblica di attuare una attività di pianificazione di respiro triennale per la prevenzione della corruzione, e disciplina le competenze dei soggetti a vario livello coinvolti, gli adempimenti, i contenuti minimi dei piani e le sanzioni.

In attuazione del contenuto dell'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 31.12.2014, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato approvato dal Comune di Balestrate il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016 con deliberazione n. 23 del 11/03/2015 si è proceduto all'aggiornamento per il triennio 2015-2017

Il piano, in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), è stato redatto nell'ottica di fornire una valutazione dell'esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione-trasparenza performance per una più ampia gestione del «rischio istituzionale».

Il Piano è stato pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale, all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione/Piano di prevenzione della corruzione” ;

La predisposizione del piano è stata curata dal Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della corruzione, con la partecipazione dei Responsabili di Direzione per i Servizi di rispettiva competenza ed è stato elaborato seguendo le indicazioni fornite dal P.N.A., predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 4, lett. c) della L. n. 190/2012, approvato con delibera n. 72/2013 della CIVIT (ora A.N.A.C.).

La collaborazione con i Dirigenti (rectius: titolari di PO) ha consentito la valutazione del rischio connesso ai vari processi e l'adozione di talune misure di mitigazione e contrasto dei fenomeni di corruzione.

Per le aree individuate a rischio, sono state adottate misure organizzative, procedurali e amministrative atte a riportare il rischio entro livelli contenuti.

Ai titolari di PO è stata richiesta la piena realizzazione di quanto statuito dal “Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità”, che è stata dagli stessi garantita, attraverso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

Tutti i dipendenti sono stati portati a conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, adottato con deliberazione della Giunta. si è data rilevanza alla diffusione della cultura della legalità attraverso corsi on line sui temi etici e di legalità.

Le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura del rispetto delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi. Gli obiettivi contenuti nel piano sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

La funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi previsti nel piano, è stata attuata:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli interni, anche attraverso l'ampliamento della percentuale di atti sottoposti al controllo rispetto alle previsioni del regolamento sui controlli;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;

Per una migliore attuazione degli obblighi di trasparenza richiesti dal legislatore nonché delle misure di prevenzione della corruzione è stata disciplinata, all'interno del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, la procedura di accesso civico, inteso quale diritto dei cittadini di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha ommesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

E' stato introdotto operativamente nell'Ente un nuovo sistema di controllo interno capace di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di monitorare e verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati dall'Ente nonché gli eventuali scostamenti rispetto alle disposizioni normative e regolamentari. Sulla base di questi controlli, sono state predisposte specifiche schede di rilevazione delle anomalie riscontrate ed apposite direttive per i dirigenti, così come previsto dal Regolamento sui Controlli Interni.

I termini procedurali sono stati rispettati, così come stabilito dal PDO 2014 e 2015.

I Responsabili di Direzione hanno provveduto a separare, ove possibile, il procedimento amministrativo in fasi da assegnare a differenti unità lavorative, attivando così meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio.

I Responsabili di Direzione, inoltre, certificano annualmente, l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal d. lgs. n. 39/2013, provvedendo alla relativa pubblicazione.

Sono stati garantiti i controlli amministrativi e gli obblighi informativi per i titolari di PO che, semestralmente hanno comunicato: l'elenco dei procedimenti conclusi oltre i termini, la rilevazione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le giustificazioni delle stesse, l'elenco dei procedimenti sospesi per integrazione documentale, il rispetto dei termini di pagamento, l'elenco degli affidamenti diretti e dei lavori di somma urgenza con le ragioni relative a tale scelta.

Nell'adozione degli atti i Responsabili del procedimento ed i Responsabili di Direzione hanno verificato l'insussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità;

Con l'adozione della determinazione 28 ottobre 2015, n. 12, l'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC) ha proceduto all'approvazione dell'aggiornamento in integrazione dei contenuti e delle disposizioni del PNA approvato con delibera dell'11 settembre 2013, n. 72 dell'allora CIVIT.

Questo aggiornamento, come si intende dalle parole della stessa autorità, consegue all'attività di verifica dei piani triennali di prevenzione della corruzione effettuata a campione su un numero rilevante di amministrazioni. In buona sostanza l'aggiornamento del piano si pone più come un piano rinnovato che come un piano aggiornato.

Il presente Piano è stato rivisitato in coerenza con la precitata determinazione n. 12 e si inquadra nella strategia di continuare la lotta ai fenomeni di illegalità e di tutela dell'integrità della pubblica amministrazione, con l'obiettivo di introdurre misure e strumenti in grado di intercettare fenomeni di abuso del potere pubblico a fini privati, e di stabilire interventi organizzativi per inserire la lotta alla corruzione come stabile obiettivo nell'ambito della *performance* organizzativa ed individuale, del comune e dei suoi dipendenti, contribuendo in tal modo all'affermazione della strategia messa in campo a livello internazionale e nazionale per combattere la corruzione.

Esso costituisce, inoltre, lo strumento per dare attuazione al Codice Antimafia approvato dalla Giunta Regionale di Governo con deliberazione n. 514 del 4.12.2009

### **1 Oggetto del Piano**

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal PNA, il presente aggiornamento al piano conferma la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Balestrate.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e in particolare:

- a) l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione;
- b) le modalità di formazione per i dipendenti chiamati ad operare nei settori esposti alla corruzione;
- c) gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio, mediante l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza, il controllo interno degli atti, la verifica del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e la rotazione dei dirigenti e dei dipendenti;
- d) la vigilanza e controllo del regolare andamento dell'Amministrazione, mediante obblighi di informazione ed autocertificazioni dei dirigenti e/o dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche e atti;
- e) separazione, ove possibile, del procedimento amministrativo in fasi da assegnare a differenti unità lavorative e rotazione dell'assegnazione delle medesime;
- f) 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.
- g) - l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase

In quanto documento di natura programmatica il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare con il Ciclo della Performance.

## 2. I soggetti e gli ambiti di competenza

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione.

Rinviando alla norma per la ricostruzione dell'intero quadro delle competenze, si esaminano, per quanto è utile alla lettura del presente documento, le norme relative all'autorità nazionale e ai soggetti responsabili a livello di ente.

La Civit, istituita con l'art. 13 del d.lgs. 150/2009, è stata individuata come **Autorità Nazionale Anticorruzione**; l'art. 5 del d.l. 101/2013, convertito dalla legge n.125/2013 l'ha ridenominata A.NA.C., *Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche*. Tale Autorità, ferme restando le altre competenze, approva il Piano Nazionale anticorruzione ( art. 1, comma 2, lett. b) della L. 190/2012), che viene predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ( art. 1, comma 3 lett. c) della L. 190/2012), sulla base delle linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

A livello locale, ogni ente è obbligato a individuare un **responsabile della prevenzione della corruzione**, che ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma prevede che negli enti locali *“il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione”*. Il Sindaco, organo di indirizzo politico a competenza residuale generale, con decreto n. 9/2014 ha nominato responsabile della prevenzione il segretario comunale, avv. Adriana Manta . Egli ha il ruolo di coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione a livello locale; oltre a proporre all'organo di indirizzo politico il Piano anticorruzione, e a monitorarne l'attuazione, egli vigila sul rispetto all'interno del comune delle nuove norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013, e cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del comune, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione ( art. 15 del Dpr n. 62/2013).

Al Segretario Comunale sono state attribuite altresì , le funzioni di **responsabile della trasparenza** con determinazione sindacale n.10 del 15/07/2014 che ha il compito di valorizzare e mettere a sistema, nel quadro dell'organizzazione e delle competenze locali, gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013, in base al quale la trasparenza è declinata come “accessibilità totale” ai dati relativi all'organizzazione e all'attività del comune, a cui presidio è posto l'accesso civico, regolamentato nel P.T.T.I.

Inoltre, a livello locale **tutti i dirigenti**, e quindi tutti i responsabili di settore titolari di posizione organizzativa, in base all'art. 16 del d.l.s. 165/2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, e per l'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;

- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali;

- promuovono e divulgano le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al responsabile;

-partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative.

Tutti i **dipendenti e i collaboratori** (ivi compresi i soggetti impiegati in attività socialmente utile e i consulenti ed esperti):

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai responsabili tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;
- osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione ( art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare ( art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);
- garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

**L'Ufficio per i procedimenti disciplinari** ( U.P.D.) riveste un ruolo importante nell'attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio ( cfr. art. 6, comma 2, lett. e) del d.lgs. 231/2001);

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

- verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- supporta il RPC nel monitoraggio dell'attuazione del Piano;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano.

**L'Organo di Revisione Economico-Finanziario** di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione.

Ai sensi del vigente Regolamento per i controlli interni le risultanze del controllo di regolarità amministrativa successiva vengono trasmesse anche all'Organo di Revisione, che ne tiene conto nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti.

**I collaboratori a qualsiasi titolo** devono osservare le misure contenute nel P.T.P.C. nonché nel Codice di comportamento, come disposto dallo stesso.

## **2.1 – L'Ufficio del Segretario Generale e Controllo Interno**

Il Segretario Generale sottopone al controllo successivo di regolarità amministrativa, determinazioni adottate dai Dirigenti ed i contratti. Le determinazioni, ai sensi del Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 17.04.2013 oggetto del controllo, sono scelte secondo una selezione casuale in misura pari almeno al 5% del totale delle determinazioni adottate e comunque in numero non inferiore a 2 per ciascun Servizio.

Il controllo sulle determinazioni, gli atti ed i contratti appartenenti alle categorie a più alto rischio, sarà effettuato ampliando il controllo degli atti come nel presente piano descritto.

### 3 Analisi del contesto esterno

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione è fase prioritaria del processo di gestione del rischio da Corruzione, quella relativa all'inquadramento del contesto Esterno dell'Ente che richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Come suggerito nella determinazione dell'ANAC n. 12 /15, negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Dai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web

[http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria) per la provincia di Palermo , risulta, in estrema sintesi, quanto segue:

*"Si rileva in ordine al mandamento censito di Partinico che questo comprende famiglie attive nei comuni palermitani di Partinico, Montelepre, Borgetto, Giardinello e Balestrate.*

*Il racket delle estorsioni, il settore edilizio, le scommesse, il traffico di droga ed il riciclaggio costituiscono, ancora, i principali interessi mafiosi. Il potenziamento delle capacità criminogene dell'organizzazione sul territorio avviene, inoltre, attraverso il tentativo di infiltrazione nella gestione di pubblici appalti*

*Oltre alle modalità consistenti nell'imposizione di subappalti e forniture, nelle assunzioni di favore, nella cosiddetta "messa a posto" dell'imprenditore, l'infiltrazione nel settore delle infrastrutture pubbliche, viene realizzata attraverso società di fatto ovvero occulte joint venture riconducibili a soggetti estranei all'organizzazione. Si conferma l'interesse di cosa nostra per le energie alternative, eolico e solare, per la gestione del ciclo dei rifiuti.*

Pertanto, particolare attenzione nella gestione del rischio corruzione va dedicata alle aree inerenti i contratti pubblici( lavori pubblici, acquisizione di beni e servizi), all'area dell'edilizia e urbanistica(concessioni, sanatorie, PRG, piani di lottizzazione, insediamenti produttivi), nonché all'area smaltimento rifiuti.

Questo Ente, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una Collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro.

Non si rileva all'interno dell'Ente, pertanto, una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Del resto il lavoro di equipe svolto relativamente alla mappatura dei processi e le diverse fasi di valutazione del rischio, hanno evidenziato una generalizzata improbabilità di rischio di corruzione nel Comune di Balestrate. Giova ricordare, sul punto, la totale assenza, negli ultimi dieci anni , di sentenze di condanna a carico dei dipendenti per eventi corruttivi.

Non sono, pertanto, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Va infine rilevato un grave punto di debolezza che emerge dall'analisi del contesto esterno, è legato alla **assenza di partecipazione da parte dei cittadini**, delle associazioni e dei portatori di interesse alla consultazione pubblica sull'aggiornamento del Piano anticorruzione così come in precedenza sulla formazione del codice di comportamento comunale. Tenuto conto della attiva partecipazione alle procedure di bilancio partecipato da parte dei cittadini, mentre nessuna partecipazione da parte delle associazioni, risulta necessario sviluppare una rete di comunicazione sui temi dell'etica e della legalità, utilizzando lo strumento del bilancio partecipato come luogo ed occasione per l'attuazione ed il monitoraggio sociale delle misure anticorruzione

#### **4 il contesto interno dell'Ente**

Il comune di Balestrate è un Ente locale territoriale, dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio Statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. L'art. 13 del Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. n.267/2000) riconosce ai comuni, in qualità di enti locali territoriali, il ruolo di interprete primario delle esigenze della collettività locale, di cui cura gli interessi e soddisfa i bisogni di promozione e sviluppo.

Il Comune ha il compito di erogare servizi alla cittadinanza ed amministrare le risorse della comunità. Il cittadino è al centro della programmazione, la sua soddisfazione orienta l'intera attività dell'Amministrazione. L'azione amministrativa, improntata al rispetto del principio di sussidiarietà, è svolta secondo criteri di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza, economicità, rapidità e semplicità nelle procedure per soddisfare le esigenze della collettività e degli utenti dei servizi.

Il Governo del Comune si esprime attraverso gli organi istituzionali :

- Il Sindaco
- La Giunta
- Il Consiglio Comunale

Ad essi spettano i compiti di indirizzo e di controllo politico amministrativo

Le riforme istituzionali che hanno preso avvio con la legge n. 142/90 hanno gradualmente eliminato ogni margine gestionale in capo agli organi politici, nel presupposto che le decisioni, nei casi concreti, debbano essere attuate in piena autonomia da organi e tecnici specializzati che, almeno in linea teorica, dovrebbero essere più preparati e professionalmente più "affidabili" dei componenti gli organi politici, oltre ad essere, sempre in linea ipotetica, meno esposti a condizionamenti da parte di cittadini – utenti ma anche elettori.

Ai sensi dell' art. 3 del D.Lgs. 29/93 *“gli organi di governo definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite”* mentre ai dirigenti, responsabili della gestione e dei relativi risultati, spetta in generale *“la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo”*.

Il principio è stato poi ripreso e rafforzato dalla legge 127/97 (c.d. Bassanini bis) che ha provveduto a dare un'elencazione di una serie di provvedimenti la cui adozione è esplicitamente riservata ai dirigenti. Queste disposizioni sono ora state trasposte nei D.Lgs. 267/2000 (c.d. Testo unico degli Enti Locali) e 165/2001 (c.d. Testo Unico sul Pubblico Impiego)

La struttura organizzativa del comune di Balestrate , approvata con deliberazioni della Giunta Municipale n. 15 del 11/02/2013 e 16 del 15/02/2013, si articola in cinque Direzioni che costituiscono gli uffici di vertice dell'ente, competenti all'adozione degli atti gestionali ai sensi dell'art. 51 della L. 142/90,



recepita dalla L.R. 48/1991; a tali settori sono assegnati n. 26 dipendenti a tempo indeterminato e n. 39 dipendenti a tempo determinato; al vertice della struttura burocratica è posto un segretario comunale titolare della sede di segreteria; l'ente utilizza, inoltre, n. 5 lavoratori socialmente utili, retribuiti direttamente con assegno sociale dall'INPS.

Di seguito si riporta la struttura organizzativa con l'indicazione degli uffici.

### **Direzione Programmazione finanziaria e personale**

- Tributi
- Ragioneria, programmazione economico finanziaria, bilancio e controllo di gestione
- Gestione paghe del personale
- Gestione giuridica del personale
- Formazione del personale
- Informatizzazione trasparenza amministrativa e gestione sito web
- Economato
- Provveditorato e patrimonio
- Sportello visure catastali

Alla Direzione sono assegnati due dipendenti di cat C e due di cat B a tempo indeterminato.

Sono inoltre assegnati dipendenti a tempo determinato e parziale: 2 di categoria C e 5 di categoria B

### **Direzione Lavori Pubblici e Ambiente**

- Pianificazione opere pubbliche
- Programmazione, progettazione ed esecuzione lavori pubblici
- Espropriazioni
- Servizi manutentivi ed ambientali
- Coordinamento APS e servizi comunali integrati RSU
- Verde pubblico ed arredo urbano
- Servizi a rete (metano, illuminazione pubblica)
- Impianti pubblicitari

Alla Direzione sono assegnati due dipendenti di cat C e 4 di cat A a tempo indeterminato.

Sono inoltre assegnati dipendenti a tempo determinato e parziale: 1 di categoria C e 2 di categoria B

### **Direzione Tecnica Urbanistica**

- Pianificazione territoriale e urbanistica
- Edilizia privata
- Edilizia residenziale ed economico popolare
- Repressione abusivismo edilizio
- Condonò edilizio
- SUAP
- Cosap
- Datore di lavoro – servizio di prevenzione e protezione

Alla Direzione sono assegnati un dipendenti di cat C e due di cat B a tempo indeterminato.

Sono inoltre assegnati dipendenti a tempo determinato e parziale : 3 di categoria C e 4 di categoria B

### **Direzione amministrativa e servizi alla persona**

- Stato civile e leva
- Servizio elettorale e anagrafe, statistica, toponomastica
- Servizio affari generali, comunicazione istituzionale, segreteria, albo pretorio e contenzioso
- Protocollo, portierato, centralino, archivio, stanza della legalità
- Sport, turismo, spettacolo, cultura, museo etnoantropologico
- Politiche giovanili e di genere, associazionismo
- URP, sportelli multifunzionali
- Politiche giovanili e scolastiche
- Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata

### **Direzione Polizia Municipale**

- Protezione civile
- Polizia Municipale, vigilanza, viabilità. Controllo del territorio e infortunistica
- Funzioni di PG
- Parcheggi e servizio autenticazione trasferimento di proprietà beni mobili registrati
- Servizio salvataggio a mare
- Randagismo
- Polizia amministrativa
- Gestione violazioni codice della strada

Alla Direzione sono assegnati 5 dipendenti di cat C e uno di cat B a tempo indeterminato.

Sono inoltre assegnati dipendenti a tempo determinato e parziale: 6 di categoria C e 3 di categoria B

Ciascuna Direzione ha al proprio vertice un dirigente (rectiuts: titolare di posizione organizzativa), il quale ha i poteri di cui all'art. 97 del TU

Ai dipendenti tutti è stata impartita la formazione generale sul sistema anticorruzione, sulla normativa penale e sulle tematiche dell'etica e della legalità. Mentre, ai soggetti addetti ad attività a maggiore rischio, come individuati dai titolari di posizione organizzativa è stata impartita la formazione relativamente alla Corruzione nell'area relativa alle procedure di affidamento dei contratti, nelle aree di autorizzazione, concessione erogazione di sovvenzione contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Soprattutto da parte dei titolari di PO vi è una attenzione particolare all'aggiornamento, come dimostrato dai numerosi corsi a cui hanno partecipato e relativamente alle tematiche legate all'area programmazione e tributi e all'area dei contratti.

## **5 - La gestione del rischio**

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza. Ciò, del resto, risulta pienamente coerente con le espresse disposizioni dell'art. 16, commi 1, lett. 1 – bis) e 1 ter), del D.Lgs. 165/2001, esaustivamente illustrate dalla circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione n.1/2013, secondo le quali ai dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del Piano rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Per l'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi è essenziale il confronto e la collaborazione tra tutte le strutture al fine di arrivare all'omogeneizzazione dei procedimenti rilevati.

Il contributo dei dirigenti nella definizione e attuazione di una strategia di contrasto dei fenomeni corruttivi, si sostanzia in primo luogo nella concreta individuazione, all'interno dei rispettivi ambiti di competenza, dei procedimenti a rischio corruzione.

A tal fine le fasi principali da seguire (come individuate nel PNA) sono:

1. mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio

### **5.1 La procedura di definizione del Piano di prevenzione ed il suo aggiornamento**

Preliminarmente, il RPC ha pubblicato un avviso sul sito istituzionale chiedendo a tutti i soggetti eventualmente interessati di presentare proposte ai fini dell'aggiornamento del Piano, tenuto conto del PTPC 2015/2017. Nessuna proposta è stata presentata da parte degli stakeholder

Contestualmente, i responsabili delle Direzioni, ciascuno per i processi di propria competenza, unitamente al Responsabile dell'anticorruzione, hanno effettuato una attività di istruttoria per individuare le attività nell'ambito delle quali più elevato è il rischio corruttivo; Tenendo conto delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2015 al PNA, e valorizzando i risultati dell'analisi del contesto esterno ed interno, si è ampliata la mappatura dei processi, inserendo le nuove aree di rischio individuate dall'ANAC (sia quelle generali che quelle specifiche), e si è affinata la mappatura effettuata in occasione della prima stesura del PTPC, in relazione alle conoscenze e alle risorse disponibili, facendo principalmente uso dei *report* del controllo di regolarità amministrativa successiva. Un maggior livello di approfondimento dei processi lavorativi sarà effettuato in occasione del prossimo aggiornamento del Piano.

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

## 5.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio e consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

Conformemente alla determinazione dell'ANAC n. 12 del 2015 la mappatura si è posta l'obiettivo di mappare tutte le aree di attività dell'Ente e per ciascuna una descrizione dei processi relativa all'individuazione della struttura organizzativa interessata, indicazione del risultato atteso, sequenza di attività e riferimenti normativi si da rendere leggibile all'esterno la disciplina del processo. La mappatura dei processi esposti a rischio corruttivo, riportata nella tabella di cui **all'Allegato 1** del piano descrive i processi per aree omogenee di attività e non secondo l'articolazione delle Direzioni (uffici di massima dimensione)

L'attività non può considerarsi esaustiva fermo restando che vi sono aree di attività che pur essendo di competenza dell'Ente di fatto non trovano regolarmente attuazione vuoi per ragioni di dimensioni dell'Ente, vuoi per ragioni legati a limiti economici e finanziari (si fa riferimento per quest'ultima ipotesi a procedimenti quali assunzioni, progressioni, espropriazioni). Pertanto posto che il piano si pone come uno strumento aperto ed evolutivo, potenzialmente preordinato a ricomprendere progressivamente tutti i procedimenti inerenti a tutte le aree e attività, i responsabili di direzione individueranno ulteriori aree di attività e processi fino a coprire entro il 2017 ogni ambito di attività dell'Ente. All'uopo si inserirà all'interno del piano della performance l'obbligo di conseguire la completa mappatura nei termini prima indicati.

L'attività ha coinvolto tutti i Responsabili di Direzione, che hanno provveduto all'individuazione dei processi di loro competenza e delle varie fasi.

La mappatura dei processi esposti è sintetizzata nella **tabella allegato 1**.

## 5.3 l'Analisi del rischio

All'esito della mappatura, si è proceduto alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascuno dei processi mappati. L'ottica della politica di prevenzione è quella di creare un contesto sfavorevole a comportamenti che minano l'integrità della pubblica amministrazione; il concetto di rischio, assunto dal legislatore, è quello di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, che sono obiettivi di promozione della legalità. Pertanto, anche in relazione al contesto organizzativo del comune, prima di procedere all'individuazione dei rischi specifici e alla loro valutazione, si è ritenuto opportuno effettuare una analisi dei processi mappati, sulla scorta degli stessi criteri indicati dall'art. 5 del P.N.A. per la valutazione dei rischi specifici, al fine di ottenere una sorta di *mapa di priorità di trattamento dei processi*, in ragione della probabilità dell'esposizione al rischio corruttivo e dell'impatto

organizzativo, economico e di immagine della relativa esposizione. In tal modo, si è proceduto ad individuare i processi più sensibili in relazione ai quali effettuare l'analisi dei rischi specifici. Tutto ciò, in coerenza con l'impostazione generale della norma, secondo cui il piano "fornisce una valutazione del **diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruttivo**" (art. 1, comma 5, cit.), ed in coerenza con il principio della "sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione" affermato dall'Anac nell'Aggiornamento 2015.

La valutazione è stata effettuata dai responsabili di settore sulla scorta delle conoscenze disponibili, tenendo soprattutto conto di eventuali contenziosi in sede civile e/o amministrativa, dei rilievi effettuati in sede di controllo di regolarità amministrativa successiva, del contenuto di atti di sindacato ispettivo di consiglieri comunali, e di ogni altra informazione utile a valorizzare gli indicatori del PNA.

Il risultato di tale valutazione è sintetizzato nella **tabella allegato 2**

La combinazione dei valori della probabilità e dell'impatto, appositamente collocati in una matrice di valori, restituisce i seguenti livelli di rischio:

Valore inferiore a 3 basso

Valore tra 4 e 5 medio basso

Valore tra 6 e 7 medio alto

Valore da 8 in su alto

#### 5.4 L'analisi dei rischi specifici e la ponderazione del rischio

Contestualmente alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo si è effettuata l'identificazione del rischio, cioè l'attività di analisi, ricerca, individuazione e descrizione dei rischi specifici associati a ciascun processo da trattare.

In considerazione dell'importanza di tale fase (gli eventi di corruzione non individuati in questa sede non saranno oggetto di valutazione, ponderazione e trattamento), si è proceduto –prima singolarmente da parte dei responsabili di direzione e poi in gruppo di lavoro coordinato dal responsabile della prevenzione- a identificare gli specifici eventi di corruzione sulla base dell'elenco esemplificativo di cui all'allegato n. 3 del PNA e per l'area "contratti pubblici" facendo uso delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2015, ed aggiungendo ulteriori rischi sulla base dei risultati restituiti dall'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione, dei *report* del controllo di regolarità amministrativa, posto che non sussistono precedenti giudiziari su condotte dei dipendenti, né provvedimenti disciplinari né procedimenti per responsabilità amministrativa e contabile, né segnalazioni su fatti di *mala gestio*; Gli eventi di rischio contestualmente sono stati, ordinati per ordine di valori, ottenendo il **Registro del rischio**, una classificazione degli stessi in base alla gravità del livello:

L'elenco dei rischi specifici afferenti ai processi mappati unitamente al livello di rischio è sintetizzata nella tabella seguente

Identificazione del rischio			Livelli del rischio		
DESCRIZIONE DELL'EVENTO	PROCESSO	AREA	PROBABILITA	IMPATTO	LIVELLO
Scarsa concorrenza sia col ricorrente ricorso ad affidamenti diretti anche in MEPA (ODA) sia invitando troppo frequentemente le medesime ditte sia in MEPA sia negli acquisti	Acquisizioni tramite MEPA	Affidamenti lavori servizi e forniture	4,5	2	9 - ALTO

tradizionali, per eccessiva discrezionalità nella scelta degli operatori economici					
Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi  Accoglimento delle riserve non aventi i presupposti di tempestività di iscrizione o di fondatezza nel merito, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo ad ordini di esecuzione in difformità o a sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio	Gestione delle riserve	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	2,25	8 - ALTO
Fissazione di termini inferiori o modalità di pubblicazione al fine di limitare la platea dei partecipanti	pubblicazione bando e fissazione termini ricezione offerte	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	2	7- MEDIO ALTO
Alterazione o omissione dei controlli delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,5	2	7 – MEDIO ALTO
Utilizzo dello strumento rinnovo/proroga in assenza dei presupposti legittimanti al fine di avvantaggiare il soggetto il cui contratto è in scadenza	Rinnovo proroga del contratto	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,833	1,75	7 – MEDIO ALTO
Potenziale gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti disciplinati dalla normativa	accertamenti di conformita'	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici immediati diretti	3,83	1,75	7- MEDIO ALTO
Potenziale gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti	Dia e Scia edilizia	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del	3,667	1,75	7- MEDIO ALTO

previsti disciplinati dalla normativa		destinatario privi di effetti economici immediati diretti			
Potenziale gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti disciplinati dalla normativa	concessioni edilizie in sanatoria	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici immediati diretti	3,83	1,75	7- MEDIO ALTO
Potenziale gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti disciplinati dalla normativa	autorizzazioni in sanatoria	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici immediati diretti	3,83	1,75	7- MEDIO ALTO
Assenza o incompletezza delle verifiche riguardo alla regolarità della prestazione Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute Mancata verifica della regolarità contributiva (DURC)	Assunzione impegni di spesa e liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	Pagamenti	3,5	2	7 – MEDIO ALTO
Omesso controllo di predeterminate o di tutte le autodichiarazioni, al fine di attribuire indebiti benefici	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizi o commerciale)	Attività di controllo	4,33	1,5	7 – MEDIO ALTO
Potenziale manipolazione dell'esito dei controlli, previsti dal regolamento, circa l'utilizzo dei beni concessi a terzi	vigilanza utilizzo beni confiscati	Attività di controllo	3,5	2	7 – MEDIO ALTO
Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficacia, efficienza, economicità, ma alla volontà di realizzare interessi particolari (dando priorità ad opere destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico	Programmazione Definizione del fabbisogno	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,17	2	6 – MEDIO ALTO

Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	Valutazione delle offerte	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	1,5	6 – MEDIO ALTO
Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,33	1,5	6 – MEDIO ALTO
Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Revoca del bando	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	1,5	6 – MEDIO ALTO
Adozione del provvedimento di annullamento per avvantaggiare/svantaggiare soggetti particolari	Annullamento della gara	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	1,5	6 – MEDIO ALTO
Mancata rotazione per favorire determinati soggetti	Gestione elenchi o albi di operatori economici	Affidamenti lavori servizi e forniture	4,167	1,5	6 – MEDIO ALTO
Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture  Mancata vigilanza sui procedimenti di sub appalto consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente , senza possibilità di verificare i requisiti che	Sub appalto	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	1,5	6 – MEDIO ALTO



legittimano il sub appalto  Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul sub appaltatore					
Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Verifiche in corso di esecuzione	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	1,5	6 – MEDIO ALTO
Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. Pericolo che sia strumentalmente utilizzato dalle imprese per pervenire in tempi brevi al riconoscimento di richieste economiche, in specie, per ottenere maggiori compensi per oneri già contemplati in sede di gara Indice sintomatico forte ribasso, si che diventa strumento per recuperare parte del ribasso offerto	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	1,5	6 – MEDIO ALTO
Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti  Assenza di rotazione nelle imprese da invitare	procedura negoziata	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	1,5	6 – MEDIO ALTO
Abuso ricorso agli affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi tassativamente previste e in difformità al regolamento	Affidamenti diretti	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	1,5	6 – MEDIO ALTO
Richiamo a procedura d'urgenza per	Lavori di somma urgenza	Affidamenti lavori servizi e	3,667	1,5	6 – MEDIO ALTO

affidamenti senza adeguata motivazione e/o senza i presupposti		forniture			
Rilascio concessioni senza verifica dei presupposti  Pagamento di contributi inferiori al dovuto  Trattamento delle pratiche non in ordine cronologico per favorire determinate soggetti	Concessioni edilizie	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici immediati diretti	3,667	1,5	6 – MEDIO ALTO
Rilascio autorizzazioni senza verifica dei presupposti  Trattamento delle pratiche non in ordine cronologico per favorire determinate soggetti	Autorizzazioni edilizie	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti immediati diretti	3,667	1,5	6 – MEDIO ALTO
Assoggettamento a pressioni esterne mediante: omissione di verifiche, manipolazione dei dati e false certificazioni per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per se o per altri;  discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti per favorire o ostacolare interessi di privati in cambio di vantaggi	Certificati di agibilità	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici immediati diretti	3,667	1,5	6 – MEDIO ALTO
Mancata verifica dei presupposti per l'accesso	Assistenza economica a mezzo servizio civico	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici immediati diretti	3,167	1,75	6 – MEDIO ALTO
Mancata verifica dei presupposti per l'accesso	Assistenza economica ordinaria	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici immediati diretti	3,167	1,75	6 – MEDIO ALTO

Concessioni in assenza dei presupposti al fine di agevolare determinati soggetti	Concessione agevolazioni, esenzioni, e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	Riscossioni	2,83	1,75	6 – MEDIO ALTO
Emissione di sgravi in assenza dei presupposti	Emissione provvedimenti di sgravi	Riscossioni	2,82	1,75	6 – MEDIO ALTO
Mancato rispetto dell'ordine cronologico Mancata verifiche - Equitalia	Mandati di pagamento	pagamenti	3,833	1,5	6 – MEDIO ALTO
Ampia discrezionalità nell'accertamento delle violazioni	Vigilanza ambientale	vigilanza	3	2	6 – MEDIO ALTO
Ampia discrezionalità nell'accertamento delle violazioni	Vigilanza edilizia	vigilanza	3	2	6 – MEDIO ALTO
Discrezionalità nell'applicazione della sanzione	Sanzioni violazione in materia edilizia	sanzionatoria	3	2	6 – MEDIO ALTO
Inserimento di previsioni ad personam per favorire interessi particolari a scapito del prevalente interesse pubblico	Adozione PRG	pianificazione	3,167	1,76	6 – MEDIO ALTO
Abuso delle varianti allo strumento urbanistico nelle more dell'approvazione del PRG	Adozioni varianti al PRG	pianificazione	3,167	1,76	6 – MEDIO ALTO
Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei	cronoprogramma	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	1,25	5- MEDIO BASSO

lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera					
Ricorso a procedure negoziate o scelta sistemi di affidamento in assenza dei presupposti in modo da eludere le norme comunitarie Per forniture di beni e servizi mancata verifica di convenzioni CONSIP o mancato ricorso a MEPA o, pur ricorrendovi, non tenendo conto dei parametri prezzo qualità delle convenzioni CONSIP (ove esistenti)	Determinazione a contrattare	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	1,25	5- MEDIO BASSO
Definizione delle specifiche tecniche in modo da restringere il mercato attraverso l'indicazione di prodotti che favoriscano una determinata impresa  Predisposizione di clausole contrattuali a contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione  Definizione dei requisiti di accesso alla gara, e in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Predisposizione bando di gara o lettere di invito	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	1,25	5- MEDIO BASSO
Mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice; nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Nomina commissione di gara	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,5	1,5	5- MEDIO BASSO
Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l'esito	Gestione sedute di gara	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,5	1,4	5- MEDIO BASSO

Tenuto conto degli interessi come individuati nella relazione delle forze di Polizia, oltre a tutti i rischi previsti nell'area appalti il rischio è relativo alle infiltrazioni mafiose- Rischio: mancanza verifica di requisiti	Affidamento servizio raccolta RSU	Smaltimento rifiuti	3,5	1,5	5- MEDIO BASSO
Ingiustificato ricorso all'affidamento del servizio per favorire determinati soggetti -Violazione del principio di trasparenza e rotazione nell'individuazione dei soggetti incaricati di interventi d'urgenza	Noli a caldo	Smaltimento rifiuti	3,5	1,5	5- MEDIO BASSO
all'affidamento del servizio per favorire determinati soggetti -Violazione del principio di trasparenza e rotazione nell'individuazione dei soggetti incaricati di interventi d'urgenza	Noli a freddo	Smaltimento rifiuti	3,5	1,5	5- MEDIO BASSO
Mancata verifica autoliquidazione per avvantaggiare determinati utenti	Riscossione ICI – IMU autoliquidazioni	Riscossioni	2,,883	1,75	5- MEDIO BASSO
Mancata emissione avvisi entro i termini di legge Emissioni avvisi per somme inferiori	Avvisi di accertamento ICI IMU	Riscossioni	2,,883	1,75	5- MEDIO BASSO
Mancata iscrizione a ruolo delle somme dovute Iscrizione per somme minori	Iscrizione a ruolo ICI e IMU	Riscossioni	2,,883	1,75	5- MEDIO BASSO
Mancata iscrizione in banca dati o mancato invio avvisi bonari per avvantaggiare determinati utenti	Iscrizione banca dati TARSU_ TARES_ TARI	Riscossioni	2,,883	1,75	5- MEDIO BASSO
Mancata trasmissione intimazione di pagamento entro tre anni dall'anno di imposta al fine di creare un indebito vantaggio	Intimazioni pagamento TARSU- TARES- TARI	Riscossioni	2,,883	1,75	5- MEDIO BASSO

Errata quantificazione al fine di avvantaggiare determinati utenti	cosap	Riscossioni	3,167	1,5	5- MEDIO BASSO
Previsione requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Approvazione bando di concorso o di selezione	Acquisizione del personale	2,33	1,5	4 – MEDIO BASSO
Irregolare composizione delle commissioni di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Composizione commissioni di concorso	Acquisizione del personale	2,33	1,5	4 – MEDIO BASSO
Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare i requisiti di accesso	Ammissione candidati	Acquisizione del personale	2,33	1,5	4 – MEDIO BASSO
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione	Svolgimento del concorso	Acquisizione del personale	2,33	1,5	4 – MEDIO BASSO
Irregolarità nella formulazione della graduatoria di merito finale	Formazione graduatoria	Acquisizione del personale	2,33	1,5	4 – MEDIO BASSO
Irregolarità nel conferimento o autorizzazione dell'incarico esulando dal regolamento interno	Autorizzazione incarichi extraistituzionali	Personale	2,33	1,5	4 – MEDIO BASSO
Omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche  Trattazione delle pratiche non in ordine cronologico	Concessione suolo pubblico permanente e temporaneo commercio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato e diretto	3,667	1	4- MEDIO BASSO

Mancato controllo autocertificazioni	SCIA attività produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato e diretto	3,167	1,25	4- MEDIO BASSO
Omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche Trattazione delle pratiche non in ordine cronologico	Contributo viaggi portatori di handicap	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato e diretto	3,167	1,25	4- MEDIO BASSO
Omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche Trattazione delle pratiche non in ordine cronologico	Contributo famiglie affidatarie di minori	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato e diretto	3,167	1,25	4- MEDIO BASSO
Certificazione crediti non esigibili	Certificazione crediti	Pagamenti	2,66	1,25	4- MEDIO BASSO
Discrezionalità nell'accertamento delle violazioni	Vigilanza pubblicità	vigilanza	3	1,25	4- MEDIO BASSO
Conclusione accordi transattivi al fine di agevolare controèparte	Transazioni	Affari legali e contenzioso	2,5	1,5	4- MEDIO BASSO

Si passa dunque alla fase volta a stabilire quali eventi di corruzione è necessario prevenire e con quanta urgenza, definendo il piano di trattamento del rischio di corruzione. In linea generale le priorità di intervento dipendono dal livello di rischio degli eventi di corruzione: bisogna cioè prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito o tralasciato.

## 5.5 . Il trattamento del rischio

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”. Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare le misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

L’attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all’esigenza di perseguire 3 obiettivi:

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

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

Tenuto conto della realtà comunale e dei risultati della valutazione, la determinazione, condivisa tra il responsabile della prevenzione e i responsabili delle Direzioni, è quella di concentrare l’attenzione sui processi che presentano un indice di pericolosità Medio Alta, pari ad almeno 6. Per quanto riguarda gli eventi rischiosi valutati di *livello basso*, o *medio basso* si ritiene idonea a presidiare il rischio la puntuale applicazione delle misure obbligatorie, continuando ad applicare le misure già attuate con i precedenti PTPC. Ai rischi di livello medio alto o *alto* si applicheranno, invece, oltre alle misure obbligatorie, anche alcune misure ulteriori

Si è valutato opportuno, altresì trattare immediatamente anche i rischi afferenti all’area dello smaltimento rifiuti, e affidamenti lavori servizi e forniture, anche per i processi che presentano un indice di pericolosità Medio Bassa - pari a 5 - in relazione ai risultati dell’analisi del contesto esterno

## **6 Il collegamento con il Piano della performance**

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come “*documento di natura programmatica*”, si procede a strutturare la sezione relativa al *trattamento del rischio*, con l’indicazione di misure, responsabili, indicatori e tempistiche di attuazione. Al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione ed, in primo luogo, con il piano della *performance* si provvederà ad inserire nel piano esecutivo di gestione (PEG), da approvare come documento che unifica anche il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance, ai sensi del comma 3-bis dell’art. 169 del Tuel, gli obiettivi assegnati ai responsabili con il presente Piano, nonché con il Piano della trasparenza, che ne costituisce allegato e parte integrante; le misure di prevenzione della corruzione e quelle indicate nel Programma della trasparenza costituiscono obiettivi strategici ai fini della definizione del Peg.

A tal fine, occorre prevedere che l’Organismo di Valutazione in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi acquisisca, ai fini della valutazione:

a) dal responsabile della prevenzione della corruzione le relazioni periodiche trasmesse dai Responsabili di Direzione previste nel presente piano, che evidenzino l’assolvimento da parte del responsabile degli stessi degli obblighi imposti dal presente Piano e da quello della trasparenza;



b) dal responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari di una apposita relazione relativa all'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano.

Analoga previsione deve esserci per i dipendenti con riguardo all'erogazione del salario accessorio.

## **Art. 7 - Misure generali di prevenzione**

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

Di tali misure, oltre che di quelle ulteriori proposte dal responsabile della prevenzione a mitigazione di alcuni specifici obblighi, deve darsi indicazione nel Piano.

### **7.1. Trasparenza: rinvio al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

Come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, *“la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012”*, che, lungi dal costituire una *“semplice”* misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento.

A tale scopo, nell'Aggiornamento 2015 al PNA *“si raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge”*.

In attuazione a quanto sopra, si rimanda alla Parte Seconda del presente documento, specificamente dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

### **7.2. Codice di comportamento**

Il Codice di comportamento dei dipendenti di Balestrate è stato adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190 con deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 31.12.2013, le cui disposizioni dovranno essere rigorosamente osservate dai soggetti ivi contemplati, pena le gravi sanzioni previste.

Il Codice di comportamento integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, che ne costituisce la base minima e indefettibile.

Per la redazione del Codice si è tenuto conto, oltre che delle prescrizioni previste dal d.lgs. 165/2001, anche delle *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”* della ex CIVIT (delibera 75/2013), che forniscono indicazioni alle pubbliche amministrazioni sia sulla procedura da seguire ai fini della redazione del Codice, che in merito ai contenuti specifici.

In merito alla procedura di definizione del Codice, si è tenuto conto di quanto previsto dall'art. 54, co.5 del d.lgs. 165/2001, che stabilisce che "ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento".

La finalità che si vuole perseguire con il codice di comportamento è quella di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Tutti i responsabili di direzione debbono provvedere al monitoraggio dell'attuazione e del rispetto del Codice, **trasmettendo report semestrali al RPC soprattutto in materia di casi di astensione e di evidenziazione di casi di interferenze ex art. 5 del DPR 62/2013 e rapporti personali dei singoli responsabili di procedimento con i destinatari dell'azione amministrativa.**

### **7.3 Obbligo di astensione nelle ipotesi di conflitto di interessi**

Consiste nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. ( art. 6 bis della L. 241/90; art. 6, comma 2 DPR 62/2013.

Evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, che si verifica quando un interesse, secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con i doveri del pubblico dipendente

La misura è stata attivata e disciplinata dal piano anticorruzione 2014-2016 ove è stato tra l'altro disposto l'obbligo, come confermato e disciplinato all'art. 8 punto 1 lettera e)- cui si rinvia- , di astensione in caso di conflitto di interessi, ovvero di segnalazione al responsabile di Direzione (o al Segretario nell'ipotesi in cui il conflitto riguarda i titolari di PO), e le motivazioni per le quali questi hanno eventualmente deciso che il conflitto non sussiste".

A cadenza semestrale i responsabili di Direzione debbono comunicare al RPC le segnalazioni di casi di astensione e l'eventuale riscontro di casi di conflitto

### **7.4. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali**

**L'obbligo consiste nell'individuazione degli incarichi vietati ai pubblici dipendenti ;** dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali. La misura è stata attivata con l'approvazione di un atto di natura regolamentare ( delibera G.M. n.1 5 del 18.02.2015), al quale si fa espresso rinvio.

### **7.5. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.**

La legge n.190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per precostituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la legge n.190 ha modificato l'art.53 del d.lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico

impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (...)"

E' evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

La misura già adottata consiste nell'obbligo di inserimento di apposite clausole che richiamino i divieti previsti dalla norma, e le sanzioni in caso di divieto, sia nei contratti di assunzione di personale (a titolo di lavoro subordinato e autonomo), sia nei bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti di commesse pubbliche, sia in tutti i contratti di appalto.

### **7.6 Rotazione degli incarichi.**

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, quanto meno individuati a rischio medio alto, sia per le qualifiche di Responsabile di Direzione (*rectius*: posizione organizzativa incaricata di funzioni dirigenziali), che per i dipendenti, previa informativa sindacale, allorché è possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione degli incarichi, in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore a un quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "*di privilegio*" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

#### **1) Responsabili di Direzione:**

Si procederà alla rotazione dei responsabili di Direzione, compatibilmente con la professionalità posseduta, a decorrere dal 2018 tenuto conto che una recente rotazione è stata già effettuata a seguito dei pensionamenti di n. 3 responsabili di Direzione e del conseguente conferimento per la prima volta dell'incarico dirigenziale a n. 3 soggetti a decorrere dal 2012 e a seguito dello sdoppiamento della Direzione Tecnica e Lavori Pubblici e della recente nomina a responsabile della Direzione Lavori Pubblici e Ambiente, avvenuta nell'anno 2013.

#### **2) Dipendenti**

Rotazione almeno ogni cinque anni dei dipendenti di categoria giuridica D e C nell'ambito delle aree di attività valutate quantomeno a livello medio alto di esposizione a rischio corruttivo. La rotazione sarà disposta con atto del Responsabile di Direzione se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi della stessa Direzione, del Segretario Generale (sentiti i responsabili di Direzione) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diverse Direzioni, secondo criteri di gradualità e tenendo conto delle competenze ed attitudini dei dipendenti. Si specifica che per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti alla stessa Direzione, salvo che per il personale amministrativo.

#### **Ulteriori disposizioni:**

Per i responsabili di Direzione la rotazione è disposta dal sindaco, sentito il responsabile per la prevenzione della corruzione.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che ne curerà la pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio di corruzione, viene stilato apposito verbale a firma del Responsabile della Direzione e del Segretario generale evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

La rotazione deve essere garantita nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi;
- 2) ricorrere, ove necessario, all'istituto dell'affiancamento preventivo;
- 3) attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, per far acquisire al personale competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività;
- 4) attuare la rotazione periodicamente

## **7.6 La formazione**

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

Tali interventi formativi vengono attuati, come risposta a specifici fabbisogni formativi individuati dai responsabili di Direzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione, procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti individuati a rischio corruttivo. A tal fine i Responsabili di Direzione faranno pervenire al Responsabile della Prevenzione della corruzione, entro il mese di maggio, una proposta di formazione indicando le aree nelle quali si rende maggiormente necessaria la formazione ed i soggetti interessati. .

Trattandosi di formazione obbligatoria prevista dalla legge, essa non soggiace ai limiti di spesa fissati dall'art. 6 del d.l. 78/2012.

Ai dipendenti tutti è stata impartita la formazione generale sul sistema anticorruzione, sulla normativa penale e sulle tematiche dell'etica e della legalità, mentre, ai soggetti addetti ad attività a maggiore rischio, come individuati dai titolari di posizione organizzativa, è stata impartita la formazione relativamente alla corruzione nell'area relativa alle procedure di affidamento dei contratti, nelle aree di autorizzazione, concessione erogazione di sovvenzione contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

## **7.7 Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

- a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;
- b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del d.lgs. n.39 del 2013, tutti i dirigenti (rectitus: titolari di PO) del Comune di Balestrate, presentano annualmente, entro il 31 gennaio di ciascun anno, apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute

### **7.8 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

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 proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Per favorire l'emersione di fattispecie di illecito, l'amministrazione mette a disposizione sul sito istituzionale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti – Corruzione" i moduli per le segnalazioni che saranno trasmesse dal segnalante al Responsabile dell'Anticorruzione, inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa, a tutela dell'identità del segnalante (Whistleblowing).

In alternativa le segnalazioni potranno essere effettuate alla posta elettronica del segretario all'indirizzo [segretario@comune.balestrate.pa.it](mailto:segretario@comune.balestrate.pa.it) il quale procederà alla protocollazione previa anonimizzazione dei dati del denunciante,

### **7.9 Patti di integrità**

Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. L'AVCP, valorizzando l'indirizzo giurisprudenziale maggioritario, con delibera n. 4/2012 ha ritenuto legittimo l'inserimento nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità di clausole che impongono specifici obblighi in capo ai concorrenti in procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture. ( art. 1, comma 17 della L.190/2012).

Il comune con deliberazione di GM n. 97 de 26.11.2012 ha adottato il codice antimafia e anticorruzione (c. Codice Vigna).

### **8 – Misure già adottate negli anni precedenti che continuano a trovare applicazione Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

**le misure di cui al presente articolo sono state già approvate negli anni precedenti quindi, devono essere costantemente rispettate per tutti i processi dell'Ente in tutte le aree indipendentemente dalla valutazione dell'indice di rischio**

## **1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni,**

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori possibilmente tramite attribuzione casuale;

- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: il responsabile del procedimento e il responsabile del provvedimento.

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

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno uniformarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di delle norme di riferimento, di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per pervenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara, completa ed esaustiva.

d) Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al proprio dirigente il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, il dirigente potrà avocare a se ogni compito relativo a quel procedimento nel caso manchino altri dipendenti professionalmente idonei per quel tipo di procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione.

e) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90 (individuato nel Segretario generale );

g) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale e solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
  - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei lavori e delle forniture di beni e servizi assegnati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi non conferiti a seguito di procedura aperta;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- acquisire il preventivo parere del Collegio dei Revisori dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- l) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- n) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001;
- o) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "*dibattito pubblico*" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, comprese le convenzioni di lottizzazione, dalla pubblicazione sul sito *web* comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente.

## **2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni i:**

- istituire e/o aggiornare l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc), verificando d'ufficio i requisiti;

- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente completando la mappatura di cui al presente piano ;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità in stretta connessione con il piano dell'informatizzazione adottato dall'Ente
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

In particolare, per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Settore competente, per i procedimenti per i quali non si sia ancora provveduto, entro 90 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ogni Responsabile di Direzione, provvederà ad aggiornare tempestivamente e rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

### **3 Meccanismi di controllo sulle attività**

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;



- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, ricorrendone i presupposti, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

- il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

### **8.1 Obblighi di informazione dei Responsabili di Direzione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) ciascun incaricato di incarico di responsabile di Direzione (*rectius*: posizione organizzativa incaricata di funzioni dirigenziali ), con riguardo ai procedimenti di competenza della Direzione cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, **le ragioni del ritardo** e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun titolare di incarico di responsabile di Direzione (*rectius*: posizione organizzativa incaricata di funzioni dirigenziali ) con riguardo ai procedimenti di competenza della Direzione cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

c) ciascun titolare di incarico di responsabile di Direzione (*rectius*: posizione organizzativa incaricata di funzioni dirigenziali ), ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza della Direzione cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

d) ciascun titolare di incarico responsabile di Direzione (*rectius*: posizione organizzativa incaricata di funzioni dirigenziali ), provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per l'integrazione documentale indicandone puntualmente le ragioni e il tipo di atto di cui si è chiesta l'integrazione le ragioni, posto che sul sito web dell'Ente ciascuna Direzione deve indicare per ciascun procedimento ad istanza di parte i documenti da allegare.

e) il Responsabile della Direzione Programmazione Finanziaria provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio e settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

f) ciascun titolare di incarico di responsabile di Direzione (*rectius*: posizione organizzativa incaricata di funzioni dirigenziali ), provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata, con puntuale motivazione.

g) ciascun titolare di incarico di responsabile di Direzione (*rectius*: posizione organizzativa incaricata di funzioni dirigenziali ), provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco degli affidamenti diretti e dei lavori di urgenza e somma urgenza, con le motivazioni di tale modalità di scelta del contraente, consentita esclusivamente alla ricorrenza dei rigorosi e stringenti presupposti previsti dalla normativa in vigore.

## **8.2 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti continuerà ad essere inserito nel piano della performance ( PEG ).
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

## **8.3 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.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario generale, i Responsabili di Direzione.

b) Il responsabile di Direzione ( *rectius*: posizione organizzativa incaricata di funzioni dirigenziali ), in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);

c) Il responsabile di Direzione ( *rectius*: posizione organizzativa incaricata di funzioni dirigenziali ), in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. La medesima dichiarazione deve essere effettuata dal responsabile del procedimento;

d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori, il segretario ed i responsabili di Direzione o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni.

e) Nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D.Lgs. 165/2001;

f) Obbligo di inserire in ogni contratto e/o convenzione e/o concessione la seguente clausola: “ *L'appaltatore ( o il contraente/ fornitore/concessionario etc. ) si impegna ad osservare le norme del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs n. 165 del 30/03/2001, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 nonché le norme del codice di comportamento del comune di Balestrate, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 138 del 31.12.2013 e a farle osservare ai propri collaboratori . La mancata osservanza delle regole di condotta ivi contenute comporta la risoluzione del presente contratto*”

## Art. 9 Le misure ulteriori proposte ( misure specifiche)

A presidio dei rischi specifici di **livello medio/alto e alto**, sono state individuate anche alcune misure specifiche da applicare in aggiunta a quelle obbligatorie trasversali o specifiche, avvalendosi delle esemplificazioni suggerite dall'allegato 4 del P.N.A. e, per l'area contratti pubblici di quelle indicate nell'Aggiornamento 2015, puntando soprattutto –nel rispetto dell'art. 1, comma 9, lett. f) della legge n. 190 del 2012- su ulteriori specifici obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli obbligatori previsti dal d.lgs. 33/2013 ( ed indicati nei precedenti articoli), ritenendo che una puntuale attività di *accountability* oltre a rafforzare il “patto democratico” tra cittadini e amministratori, fornisca ai primi gli strumenti di controllo sui meccanismi di attuazione delle decisioni e di allocazione delle risorse pubbliche, stimolando la partecipazione e contribuendo alla segnalazione ed emersione di fenomeni di *maladministration*.

Le misure specifiche proposte al fini di consentire l'efficace monitoraggio e l'individuazione dei referenti e dei responsabili dell'attuazione sono state raggruppate per area di processo, seguendo i termini utilizzati per la mappatura. Nella seguente **tabella** sono indicati i rischi specifici, le tipologie di misure specifiche, le strutture interessate, le misure, i tempi e gli indicatori.

Si ribadisce che **le misure specifiche di cui alle seguenti tabelle sono da applicare in aggiunta alle misure generali del piano.**

### AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTI LAVORI SERVIZI FORNITURE

Processo	Evento rischioso	strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione/Interventi da realizzare	Tempi di attuazione	Indicatori di risultati Verifiche
Programmazione Definizione del fabbisogno	Omissione o sottostima fabbisogno non rispondente a criteri di efficacia, efficienza, economicità, ma alla volontà di realizzare interessi particolari (dando priorità ad opere destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico)	Tutte	Medio Alto 6	Relazione di ciascuna direzione in ordine ai fabbisogni stimati relativi all'anno, al momento della predisposizione del DUP e pubblicazione su amministrazione trasparente Ricorso ad accordi quadro per attività di manutenzione ordinaria Pubblicazione semestrale elenco contratti rinnovati o prorogati	Annuale  semestrale	Realizzato/n on realizzato  La definizione del fabbisogno va inserita nel DUP
	Omissione o sottostima del fabbisogno di beni e servizi, al fine di preconstituire ipotesi di proroghe/rinnovi dei contratti in essere					
Determinazione a contrattare	ricorso a procedure negoziate o scelta dei sistemi di affidamento in assenza dei presupposti in modo da eludere le norme comunitarie Per forniture di beni e servizi mancata verifica di convenzioni CONSIP o mancato ricorso a MEPA o, pur ricorrendovi, non tenendo	Tutte	Medio Basso 5	Puntuale motivazione in ordine alla scelta della procedura e al sistema di affidamento  Puntuale relazione relativa alle ragioni del mancato ricorso a CONSIP o al mercato elettronico, dimostrando il verificarsi dei presupposti previsti dalla legge	Al momento della redazione	Realizzato/ Non realizzato Verifiche: controllo successivo di regolarità del 30% delle

	conto dei parametri prezzo qualità delle convenzioni CONSIP (ove esistenti)					determinazioni a contrattare
Predisposizione bando di gara o lettere di invito	Definizione delle specifiche tecniche in modo da restringere il mercato attraverso l'indicazione di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Tutte	Medio Basso 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti.</li> <li>• Giustificare, dandone atto nel bando o nella determinazione a contrattare, delle ragioni di eventuale previsione di requisiti e condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara.</li> <li>• Contenere la prescrizione di specifici parametri economico finanziari entro i limiti di congruenza con il valore dell'appalto e nel rispetto dei principi affermati dalla giurisprudenza amministrativa</li> <li>• Obbligo di sottoscrivere da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni attestanti l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara</li> </ul>	Al momento della redazione	Realizzato/ Non realizzato
	Predisposizione di clausole contrattuali a contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione					Verifiche: il controllo è effettuato unitamente alle determinazioni a contrattare sul 30% degli atti
	Definizione dei requisiti di accesso alla gara, e in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa					
Crono programma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	Direzione Lavori Pubblici e Ambiente	Medio Basso 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicare su amministrazione trasparente lo stato di avanzamento dei lavori relativi a contratti di importo superiore a 150.000, con cadenza semestrale</li> <li>• Le misure obbligatorie generali con particolare riferimento all'obbligo del DL di rispettare le</li> </ul>	Semestrale	Realizzato/ Non realizzato

	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera			norme del codice di comportamento		
Fissazione termini per ricezione offerte Pubblicazione bando	La fissazione di termini inferiori o modalità di pubblicazione al fin di limitare la platea dei partecipanti	Tutte	Medio Alto 7	Motivare in maniera puntuale circa la eventuale riduzione dei termini, nei limiti imposti dal legislatore	Al momento della redazione del bando	Realizzato/ Non realizzato Verifica: controllo successivo di regolarità amministrativa
Trattamento e custodia e documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Tutte	Medio Alto 7	Predisposizione entro 4 mesi dall'adozione del piano di direttive per la corretta conservazione della documentazione	RPC redazione direttiva	Realizzato/ Non realizzato
Nomina commissione di gara	Mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice; nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Tutte	Medio Basso 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nelle gare che si svolgono con il criterio dell'offerta più vantaggiosa procedere alla nomina dei commissari nel rispetto delle prescrizioni di cui alla LR 12/2011</li> <li>Rendere all'atto dell'insediamento da parte dei membri della Commissione dichiarazione di non trovarsi in conflitto di interessi o comunque di incompatibilità con i partecipanti alla gara</li> </ul>	tempestiva	Realizzato/ Non realizzato  Verifica: trasmissione al RPC provvedimento di nomina e dichiarazioni
Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l'esito	Tutte	Medio Alto 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nei verbali di gara, fornire adeguata motivazione relative alle valutazioni svolte ed ai punti attribuiti</li> </ul>	Tempestiva nel verbale di gara	Realizzato/ Non realizzato
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli	Tutte	Medio Alto 6			

	elaborati progettuali					
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	Tutte	Medio Alto 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definire chiaramente i criteri all'interno del bando, disciplinando puntualmente le modalità di verifica</li> </ul>	Al momento della redazione bando	Realizzato/ Non realizzato
Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Tutte	Medio Alto 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il provvedimento di revoca deve contenere puntuale e dettagliata motivazione sulle ragioni della revoca</li> <li>Controllo successivo di regolarità amministrativa del 100% degli atti di revoca</li> </ul>	semestrale	Realizzato/ Non realizzato
Annullamento della gara	Adozione del provvedimento di annullamento per avvantaggiare/svantaggiare soggetti particolari	Tutte	Medio 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il provvedimento di annullamento deve contenere puntuale e dettagliata motivazioni sulle ragioni dell'annullamento</li> <li>Controllo successivo di regolarità amministrativa del 100% degli atti di annullamento</li> </ul>	Semestrale	Realizzato/ Non realizzato
Gestione elenchi o albi di operatori economici	Mancata rotazione per favorire determinati soggetti	Tutte	Medio Alto 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assicurare l'avvenuta rotazione in seno alla determinazione a contrattare</li> </ul>	Nella determina a contrattare	Realizzato/ Non realizzato
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Tutte	Medio Alto 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nella determinazione di aggiudicazione efficace elencare tutte le verifiche effettuate e allegare copia nelle determinazioni depositate in segreteria qualora il contratto non sia rogato dal Segretario comunale</li> </ul>	tempestivo	Realizzato/ Non realizzato Verifiche a campione controllo di regolarità amministrativa sul 30% degli atti
	Alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatari e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria					
Variante in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione	Tutte	Medio Alto 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motivare dettagliatamente, in maniera analitica, chiara ed esauriente, la sussistenza dei presupposti che giustificano la variazione</li> <li>Per contratti di importo superiore ad € 150.000 pubblicare su</li> </ul>	Al momento dell'autorizzazione  tempestiva	Realizzato /non realizzato

	dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante			amministrazione trasparente, per ciascuna variante, una relazione che espliciti l'istruttoria condotta sulla legittimità della variante (congruità costi, tempi di esecuzione aggiuntivi, modifiche condizioni contrattuali)		
Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture	Direzione Lavori pubblici e Ambiente	Medio Alto 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttive del RUP al DL per effettuare controlli periodici sui cantieri per verificare se sussiste subappalto di fatto o non autorizzati, richiedendo allo stesso che relazioni in merito</li> <li>• Per tutti subappalti pubblicare annualmente un elenco dei sub appalti e delle verifiche effettuate in ordine ai requisiti posseduti.</li> </ul>	tempestivo	Realizzato/ Non realizzato
	Mancata vigilanza sui procedimenti di sub appalto consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il sub appalto					
	Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul sub appaltatore					
Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto		Medio Alto 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per i contratti superiori ad € 150.000,00 pubblicare mensilmente rapporti che sintetizzino rispetto dei tempi costi e modalità preventivate di esecuzione</li> </ul>	Mensile	Realizzato/ Non realizzato
Gestione delle riserve	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi	Direzione lavori pubblici e Ambiente	Alto 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione annuale su Amministrazione Trasparente di una tabella che evidenzia per ciascuna opera l'importo delle riserve riconosciute.</li> <li>• Dopo avere oscurato i dati personali pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni</li> <li>• Obbligo di effettuare il controllo di regolarità amministrativa</li> </ul>		
	Accoglimento delle riserve non aventi i presupposti di tempestività di iscrizione o di fondatezza nel merito, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo ad				annuale	Realizzato /non realizzato

	ordini di esecuzione in difformità o a sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio anche			successiva sul 100% degli atti di accordo bonario o di quelli di accoglimento delle riserve		
Verifica conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta	Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo a fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità o vizi dell'opera, dei servizi o delle forniture	Tutte	Medio Alto 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nel provvedimento di liquidazione indicare le verifiche che sono state effettuate sulla corretta esecuzione</li> <li>Verifica a campione sul 30% degli atti di liquidazione</li> </ul>	tempestivo	Realizzato/ non realizzato
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. Pericolo che sia strumentalmente utilizzato dalle imprese per pervenire in tempi brevi al riconoscimento di richieste economiche, in specie, per ottenere maggiori compensi per oneri già contemplati in sede di gara Indice sintomatico forte ribasso, si che diventa strumento per recuperare parte del ribasso offerto	Tutte	Medio Alto 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pubblicazione dei provvedimenti di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali su amministrazione Trasparente</li> </ul>	tempestive	Realizzato/ no realizzato
Rinnovi proroghe del contratto	Utilizzo dello strumento rinnovo/proroga in assenza dei presupposti legittimanti al fine di avvantaggiare il soggetto il cui contratto è in scadenza	Tutte	Medio Alto 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedere con congruo anticipo – almeno quattro mesi prima - rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione</li> <li>Prevedere già nel bando, nel disciplinare o nel capitolato la possibilità di prorogare e rinnovare (esclusivamente entro i limiti imposti dal legislatore)</li> <li>Comunicazione semestrale al RPC</li> </ul>	Tempestivo  In fase di redazione bando	Realizzato/ non realizzato



				dei rinnovi e proroghe con indicazione dei presupposti normativi che l'hanno consentito	semestrale	
MEPA	Scarsa concorrenza sia col ricorrente ricorso ad affidamenti diretti anche in MEPA (ODA) sia invitando troppo frequentemente le medesime ditte sia in MEPA sia negli acquisti tradizionali, per eccessiva discrezionalità nella scelta degli operatori economici	Tutte	Alto 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rispetto regolamenti interni sull'acquisizione di beni e servizi e in economia, da indicare puntualmente nella determinazione a contrattare</li> <li>Controllo del 30% degli atti.</li> </ul>	Adempimento tempestivo Controllo semestrale	Realizzato/non realizzato  Verifica: a campione 30%
procedura negoziata	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti  Assenza di rotazione nelle imprese da invitare	Tutte	Medio Alto 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adeguatezza puntuale relazione nella determinazione a contrattare delle ragioni del ricorso alla procedura dimostrando l'esistenza dei presupposti di legge</li> <li>Dare atto nel provvedimento del rispetto della rotazione delle imprese da invitare</li> </ul>	al momento della determinazione a contrattare	Realizzato/non realizzato  Verifica controllo successivo a campione del 30% dei provvedimenti
Affidamenti diretti	Abuso ricorso agli affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi tassativamente previste e in difformità al regolamento	Tutte	Medio Alto 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>In fase istruttoria, indicare puntualmente la sussistenza dei presupposti per il ricorso alla procedura</li> <li>Assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale</li> <li>Dare atto nel provvedimento del rispetto della rotazione delle imprese da invitare</li> </ul>	al momento della determinazione a contrattare	Realizzato/non realizzato  Verifica: controllo successivo a campione del 30% dei provvedimenti
Somma urgenza	Richiamo a procedura d'urgenza per affidamenti senza adeguata motivazione e/o senza i presupposti	Direzione Lavori Pubblici e Ambiente	Medio Alto 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntuale motivazione del ricorso alla fattispecie</li> <li>Motivazione in ordine alla scelta del soggetto affidatario</li> <li>Verifica di regolarità amministrativa del 30% degli atti</li> </ul>	Al momento del ricorso alla fattispecie	Realizzato/non realizzato
Rinnovo/ proroga contratti	Ricorso al rinnovo alla proroga al fine di avvantaggiare le imprese	Tutte	Medio Alto 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dettagliata motivazione del ricorso all'istituto e dei riferimenti</li> </ul>	-Nella determina di	Realizzato/ Non

				normativi • Pubblicazione semestrale su amministrazione trasparente di un elenco di contratti rinnovati e prorogati con indicazioni delle ragioni	proroga -semestrale	realizzato Controllo successivo 30% degli atti
--	--	--	--	--	------------------------	---

AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processo	Evento rischioso	strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indicatori
Concessioni edilizie	Rilascio concessioni senza verifica dei presupposti Pagamento di contributi inferiori al dovuto Trattamento delle pratiche non in ordine cronologico per favorire determinate soggetti	Direzione Tecnica Urbanistica	Medio Alto 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ridistribuzione dei carichi di lavoro all'interno della direzione con conseguente redistribuzione delle risorse umane assegnate</li> <li>Obbligo del Responsabile del procedimento di esplicitare, nel testo del provvedimento, il procedimento di calcolo degli oneri ed il rispetto dell'ordine Cronologico – Attestazione del Responsabile di Direzione della completa istruttoria</li> <li>Sottoposizione a controllo di regolarità amministrativa successiva del 30%</li> </ul>	Al momento della redazione del provvedimento	Realizzato/ Non realizzato
Autorizzazioni edilizie	Rilascio autorizzazioni senza verifica dei presupposti Trattamento delle pratiche non in ordine cronologico per favorire determinate soggetti	Direzione Tecnica Urbanistica	Medio Alto 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ridistribuzione dei carichi di lavoro all'interno della direzione con conseguente redistribuzione delle risorse umane assegnate</li> <li>Obbligo del Responsabile del procedimento di esplicitare nel testo il rispetto dell'ordine cronologico – Attestazione del</li> </ul>	Semestral e	Realizzato/ Non realizzato

				Responsabile di Direzione della completa istruttoria <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sottoposizione a controllo di regolarità amministrativa successiva del 30%</li> </ul>		
Accertamenti di conformità	Potenziale gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti disciplinati dalla normativa	Direzione Tecnica Urbanistica	Medio Alto 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ridistribuzione dei carichi di lavoro all'interno della direzione con conseguente redistribuzione delle risorse umane assegnate</li> <li>• Obbligo del Responsabile del procedimento di esplicitare nel testo il rispetto dell'ordine cronologico e la verifica dei presupposti Attestazione del Responsabile di Direzione della completa istruttoria</li> <li>• Sottoposizione a controllo di regolarità amministrativa successiva del 30%</li> </ul>	Semestral e	Realizzato/ Non realizzato
SCIA e DIA edilizie	Potenziale gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti disciplinati dalla normativa di riferimento Assenza controllo autocertificazioni	Direzione Tecnica Urbanistica	Medio Alto 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ridistribuzione dei carichi di lavoro all'interno della direzione con conseguente redistribuzione delle risorse umane assegnate,</li> <li>• compilazione per ogni pratica di schede dove registrare i controlli effettuati</li> </ul>	Entro 6 mesi	Realizzato/non realizzato  Verifiche del dirigente sui controlli
Concessioni edilizie in sanatoria	Potenziale gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti disciplinati dalla normativa	Direzione Tecnica Urbanistica	Medio Alto 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestazione del responsabile della Direzione della completa istruttoria</li> <li>• Sottoposizione a controllo di regolarità amministrativa successiva del 30%</li> </ul>	Al momento della firma del provvedimento	Realizzato/ Non realizzato
Autorizzazioni in sanatoria	Potenziale gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti disciplinati dalla normativa	Direzione Tecnica Urbanistica	Medio Alto 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestazione del responsabile della Direzione della completa istruttoria</li> <li>• Sottoposizione a controllo di regolarità amministrativa successiva del 30%</li> </ul>	Al momento della firma del provvedimento	Realizzato/ Non realizzato

Certificati di agibilità	Assoggettamento a pressioni esterne mediante: omissione di verifiche, manipolazione dei dati e false certificazioni per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per se o per altri;	Direzione Tecnica Urbanistica	Medio Alto 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obbligo del Responsabile del procedimento di esplicitare nel testo il rispetto dell'ordine cronologico – Attestazione del Responsabile di Direzione della completa, corretta istruttoria</li> <li>• Sottoposizione a controllo di regolarità amministrativa successiva del 30%</li> </ul>	Al momento della firma del provvedimento	Realizzato/ Non realizzato
	discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti per favorire o ostacolare interessi di privati in cambio di vantaggi					

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATEVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processo	Evento rischioso	strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indicatori e modalità verifica
Assistenza economica a mezzo servizio civico	Mancata verifica dei presupposti per l'accesso	Direzione Amministrativa e servizi alla persona	Medio Alto 6	Misura attuata: nell'anno 2015 è stato modificato il regolamento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dei presupposti per inserimento in graduatoria e la relativa graduatoria devono essere effettuate da almeno due soggetti</li> </ul>	Tempestiva	Realizzata /Non realizzata Verifica: Relazione del responsabile e Direzione al RC sul rispetto della misura
Assistenza economica ordinaria	Mancata verifica dei presupposti per l'accesso	Direzione Amministrativa e servizi alla persona	Medio 6	Misura attuata: nell'anno 2015 è stato modificato il regolamento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dei presupposti per inserimento in graduatoria e la relativa graduatoria devono essere effettuate da almeno due soggetti</li> </ul>	Tempestiva	Realizzata /Non realizzata Verifica: Relazione del responsabile e Direzione

						al RC sul rispetto della misura
--	--	--	--	--	--	---------------------------------

#### AREA DI RISCHIO: RISCOSSIONE

Processo	Evento rischioso	strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indicatori e modalità verifica
Riscossioni	Annullamento cartelle esattoriali o avvisi bonari	Direzione Programmazione finanziaria Direzione PM	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>il provvedimento di annullamento deve esplicitare in maniera puntuale i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche dell'annullamento</li> <li>controllo successivo di regolarità amministrativa del 30% dei provvedimenti</li> </ul>	Al momento della formalizzazione del provvedimento	Realizzato/ non realizzato
Concessione agevolazioni, esenzioni, e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	Indebito riconoscimento di agevolazioni esenzioni e riduzioni in assenza dei presupposti al fine di agevolare determinati soggetti	Tutte le direzioni che gestiscono entrate	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>il provvedimento deve esplicitare in maniera puntuale le modalità di calcolo e i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche delle agevolazioni e/o esenzioni.</li> <li>Organizzazione controllo (anche a campione) da parte del Responsabile della Direzione</li> <li></li> </ul>		Realizzato/ non realizzato  Verifica. Relazione semestrale al RP delle verifiche effettuate
Emissione provvedimento di sgravio	Emissione di sgravi in assenza dei presupposti al fine di agevolare determinati soggetti	Direzione Programmazione finanziaria Direzione PM		<ul style="list-style-type: none"> <li>il provvedimento di sgravio esplicitare in maniera puntuale i soggetti, e i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche del lo sgravio</li> <li>pubblicazione semestrale su amministrazione trasparente di una tabella che riporta i dati degli sgravi concessi</li> </ul>	Al momento della concessione e Semestrale	Realizzato/ non Realizzato  Verifiche: controllo successivo RA 30%

**AREA DI RISCHIO: PAGAMENTI**

Processo	Evento rischioso	strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indicatori e modalità verifica
Assunzione impegni di spesa e liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori po forniture	Assenza o incompletezza delle verifiche riguardo alla regolarità della prestazione Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute Mancata verifica della regolarità contributiva (DURC)	Tutte le Direzioni	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione</li> <li>• Attestazione verifica regolarità contributiva da allegare alla determinazione</li> <li>• Riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare e corrispondenza con quanto convenuto.</li> </ul>	Al momento della redazione dell'atto	Realizzato/ non realizzato  La verifica al momento del controllo successivo 30% atti
mandati	Mancato rispetto dell'ordine cronologico Mancata verifiche - Equitalia	Direzione programmazione finanziaria e personale	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione dei tempi di pagamento sul sito</li> <li>• Verifica da parte del revisore dei conti a campione sulle procedure di spesa</li> </ul>	trimestrale	Realizzato/ Non realizzato

**AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Processo	Evento rischioso	strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	tempi	Indicatori e modalità verifica
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizi o commerciale)	Omesso controllo di predeterminate o di tutte le autodichiarazioni, al fine di attribuire indebiti benefici	Direzione Tecnica Urbanistica	Medio Alto 7	-Obbligo in capo al Responsabile del procedimento di verbalizzare su apposito registro le attività e i riscontri effettuati	tempestivo	Realizzato/ non realizzato Verifica: relazione semestrale del responsabil

						e di Direzione in ordine all'adempimento
Controllo corretto esercizio attività tecnica DIA, CIL, CILA	Omesso controllo di predeterminate o di tutte le autodichiarazioni al fine di attribuire indebiti benefici	Direzione Tecnica Urbanistica	Medio Alto 7	-Obbligo in capo al Responsabile del procedimento di verbalizzare su apposito registro le attività e i riscontri effettuati	tempestivo	Realizzato/ non realizzato Verifica: relazione semestrale del responsabil e di Direzione in ordine all'adempimento

#### AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' di VIGILANZA

Processo	Evento rischioso	strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indicatori e modalità verifica
Vigilanza Ambiente	Ampia discrezionalità nell'accertamento delle violazioni	Direzione PM	Medio Alto 6	Organizzare il servizio in modo da assicurare una rotazione del personale operante, e affidando i controlli alla pattuglia composta da almeno due agenti, riducendo in tal modo i rischi potenziali di corruzione	continuato	Relazione semestrale al RPC in ordine al rispetto della misura
Beni confiscati	Potenziale manipolazione dell'esito dei controlli, previsti dal regolamento, circa l'utilizzo dei beni concessi a terzi	Segretario generale Direzione PM	Medio Alto 7	Organizzare il servizio in modo da assicurare una rotazione del personale operante, e affidando i controlli alla pattuglia composta da almeno due agenti, riducendo in tal modo i rischi potenziali di corruzione	continuato	Relazione semestrale al RPC in ordine al rispetto della misura
Vigilanza Edilizia	Ampia discrezionalità nell'accertamento delle violazioni	Direzione PM	Medio Alto 6	Organizzare il servizio in modo da assicurare una rotazione del personale operante, e affidando i controlli alla pattuglia composta da almeno due	continuato	Relazione semestrale al RPC in ordine al rispetto

				agenti, riducendo in tal modo i rischi potenziali di corruzione		della misura
--	--	--	--	---	--	--------------

#### AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' SANZIONATORIA

Processo	Evento rischioso	strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indicatori e modalità verifica
Sanzioni violazione in materia edilizia	Discrezionalità nell'applicazione della sanzione	Direzione tecnica Urbanistica	Medio Alto 6	Tenere un registro degli accertamenti della PM – controllo trimestrale da parte del Responsabile della Direzione	Semestrale	Realizzato /non realizzato Verifica: Relazione semestrale al RPC

#### AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Processo	Evento rischioso	strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indicatori e modalità verifica
Gestione sinistri	Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Direzione amministrativa e servizi alla persona	Medio Alto 6	Tute le misure generali previste nel piano con particolare riferimento alle dichiarazioni della insussistenza di conflitti di interesse. Standardizzazione delle procedure con richiesta di relazione alla PM ed alla Direzione LLPP per ciascuna richiesta	Tempestivo	Realizzato/non realizzato

#### AREA DI RISCHIO: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Processo	Evento rischioso	strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indicatori e modalità verifica
Adozione PRG	Inserimento di previsioni ad	Direzione	Medio Alto	Tutte le misure previste dal Piano con	tempestivo	



	personam per favorire interessi particolari a scapito del prevalente interesse pubblico	Tecnica Urbanistica	6	particolare riferimento alla Trasparenza		
Adozioni varianti al PRG	Abuso delle varianti allo strumento urbanistico nelle more dell'approvazione del PRG	Direzione Tecnica Urbanistica	Medio Alto 6	Ampliamento degli ambiti di partecipazione al procedimento da parte degli stakeholders	Prima dell'adozione della variante	Realizzato/ Non realizzato

#### AREA DI RISCHIO: SMALTIMENTO RIFIUTI

Processo	Evento rischioso	strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indicatori e modalità verifica
Affidamento servizio	Tenuto conto degli interessi come individuati nella relazione delle forze di Polizia, oltre a tutti i rischi previsti nell'area appalti il rischio è relativo alle infiltrazioni mafiose- Rischio: mancanza verifica di requisiti	Direzione Lavori pubblici e Ambiente	Medio basso 5	Svolgimento Gara tramite Urega Obbligo di controllo su tutti gli atti della filiera	Semestrale	Realizzato/ Non realizzato
Noli a caldo	-Ingiustificato ricorso all'affidamento del servizio per favorire determinati soggetti -Violazione del principio di trasparenza e rotazione nell'individuazione dei soggetti incaricati di interventi d'urgenza	Direzione Lavori pubblici e Ambiente	Medio basso 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giustificare dettagliatamente le ragioni del ricorso al servizio</li> <li>Pubblicazione ex art. 42 del Dlgs 33/2013 di tutti gli atti entro 5 giorni</li> </ul>	Nella determinazione a contrattare  Tempestiva	Realizzato/ Non realizzato
Noli a freddo	-Ingiustificato ricorso all'affidamento del servizio per favorire determinati soggetti -Violazione del principio di trasparenza e rotazione nell'individuazione dei soggetti incaricati di interventi d'urgenza	Direzione Lavori pubblici e Ambiente	Medio basso 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giustificare dettagliatamente le ragioni del ricorso al servizio</li> <li>Pubblicazione ex art. 42 del Dlgs 33/2013 di tutti gli atti entro 5 giorni</li> </ul>	Nella determinazione a contrattare  tempestiva	Realizzato/ Non realizzato

**AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

<b>Processo</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>strutture</b>	<b>Valutazione del rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Indicatori e modalità verifica</b>
Conferimento incarichi di collaborazione	Individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione dei parametri e criteri di valutazione dei curricula	Tutte	Medio Alto - 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntuale previsione negli avvisi dei parametri e criteri di valutazione dei curricula</li> <li>• Acquisizione di dichiarazioni circa le situazioni di inconferibilità e incompatibilità</li> </ul>	Tempestivi	Realizzato/ Non realizzato
	Nomina a soggetti in posizione di inconferibilità e incompatibilità anche con riguardo alle norme che vietano il conferimento di incarichi a soggetti in quiescenza					

## **SEZIONE SECONDA - Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

### **10 Introduzione.**

La presente sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) è costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 (PTTI) in cui il Comune di Balestrate individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d.lgs. n. 33/2013, del Piano nazionale anticorruzione (PNA) e del suo Aggiornamento 2015, e in coerenza con le Linee guida già emanate con la delibera n. 50/2013 dalla CIVIT. All'interno di tale quadro di riferimento, pertanto, vengono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

### **11. Organizzazione e funzioni attribuite al Comune .**

La descrizione delle funzioni e dell'assetto organizzativo dell'Ente è riportata nella parte prima

### **12. Le principali novità**

Con i precedenti Programmi 2014-2016 (approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.5 del 31.01.2014) e 2015-2017 (approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 2015) l'Ente ha inteso, in primo luogo, adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, al fine di dare un significato pieno al concetto di "accessibilità totale" dei dati di cui l'amministrazione è in possesso, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e, al tempo stesso, in base ai principi ed alle disposizioni contenute nella Legge n. 190/2012, la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.

A tal fine, sono stati puntualmente individuati i dati, i documenti e le informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, sezione che può dirsi oggi del tutto operativa, nonché i soggetti responsabili della trasmissione, dell'aggiornamento, della pubblicazione e del monitoraggio sul flusso dei dati.

In secondo luogo, si è inteso favorire la promozione e la valorizzazione della cultura della trasparenza, anche attraverso il coinvolgimento e la partecipazione attiva degli *stakeholder*.

Ancora, si è disciplinato l'istituto dell'accesso civico.

Il presente aggiornamento del Programma, punta essenzialmente alla prosecuzione dell'attività intrapresa, in un'ottica tuttavia di costante implementazione e ulteriore miglioramento, e pur sempre nell'intento di assicurare il principio di "accessibilità totale delle informazioni".

Rispetto al precedente Programma, dunque, non rilevano sostanziali cambiamenti da evidenziare, se non quelli rappresentati, dall'inserimento di ulteriori obblighi di pubblicazione coerentemente con quanto previsto nella parte relativa alle misure per prevenire il rischio corruzione e indicati nella tabella allegata "ulteriori obblighi di pubblicazione"

E', altresì, intendimento dell'Ente, compatibilmente con le risorse finanziarie ed umane disponibili, procedere ad implementare i processi di informatizzazione dei flussi documentali interni, con particolare riferimento, ove possibile, ai flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito.

Resta inteso che l'Ente terrà conto, delle novità normative intervenute o che interverranno in materia

### **13. Il procedimento di elaborazione e adozione del programma**

Il presente Programma è stato proposto dal Responsabile della Trasparenza in ottemperanza all'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, tenendo conto delle indicazioni contenute nella Delibera CiVIT n. 50/2013 "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014-2016*" - non risultando essere state adottate, a tutt'oggi, nuove linee guida - e, altresì, sulla scorta di quanto convenuto nell'Intesa sancita nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, ai sensi dei commi 60 e 61 dell'art. 1 della legge n. 190/2012.

Il PTTI indica le iniziative previste per:

- a) garantire un adeguato livello di trasparenza nell'azione amministrativa;
- b) promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) assicurare un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- d) realizzare una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Il Programma, fermo restando il rispetto dell'art. 4 "Limiti alla trasparenza" del d.lgs. n.33/2013 e delle "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*" adottate dal Garante per la protezione dei dati personali (con deliberazione n. 243 del 15/05/2014), definisce le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e, inoltre, le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei dati. All'interno del Programma sono specificate le modalità di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica, per garantire un adeguato livello di trasparenza e legalità, nonché lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Per la predisposizione del Programma, il RT ha tenuto conto degli obiettivi generali in materia di trasparenza nonché della necessità di rendere trasparenti i cd. "*dati ulteriori*" ai sensi della legge 190/2012. Si tratta di dati individuati dall'Ente in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge. Mentre alcuni dati ulteriori sono stati già indicati all'interno del PTTI e occorre assicurarne la pubblicazione, altri dovranno essere individuati con l'implementazione del Programma a partire dal 2016. L'obiettivo è quello di rendere conto, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari, di tutte le attività svolte dall'Ente e del modo in cui vengono utilizzate le risorse pubbliche ad esso assegnate dalla legge.

L'obiettivo è coerente con quanto previsto nell'Aggiornamento al PNA, di cui alla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, nel quale si è precisato, tra l'altro, che "*La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012*", e che essa è fondata su obblighi di pubblicazione

previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della l. 190/2012.

A questo fine, nell'Aggiornamento sopracitato, “*si raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge*”. Ovviamente il collegamento auspicato nell'aggiornamento al PNA tra i due strumenti di programmazione, non deve essere interpretato come mera integrazione formale, ma piuttosto come una prassi da perseguire per consolidare il collegamento funzionale e strategico tra le misure rispettivamente messe in campo dagli stessi.

Quanto ai collegamenti fra il Programma e gli obiettivi di performance, nelle more dell'approvazione del Piano delle performance, “*l'attività volta ad assicurare la trasparenza e la pubblicazione dei dati integra gli obiettivi contrattualmente stabiliti per ciascun dirigente (rectius: titolare di PO) ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato*”, ferme restando le responsabilità dirigenziali e disciplinari previste in particolare dagli artt. 43, 45,46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013.

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, **nella tabella n. 1** in calce al presente *Programma* sono riepilogati, sulla base dell'elenco allegato alla deliberazione n.50/2013 della CIVIT- i vari obblighi di pubblicazione vigenti, ed è indicato per ciascuno di essi – oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo – la Direzione competente all'elaborazione e trasmissione del dato/informazione. Tale allegato sarà oggetto di implementazione, modifica ed integrazione in sede di revisione annuale del presente *Programma*.

**Nella tabella n. 2** in calce al presente programma sono individuati gli **obblighi di trasparenza ulteriori** a quelli obbligatoriamente previsti dalla legge, come misura di prevenzione della corruzione in particolari settori dell'attività amministrativa in cui sono stati rilevati potenziali rischi specifici, la cui probabilità di realizzazione può essere limitata mediante il rafforzamento degli obblighi di trasparenza. La pubblicazione di tali “dati ulteriori” dovrà avvenire nel rispetto delle garanzie previste dall'art. 4, comma 3 del d.lgs. n. 33/2013, ed in particolare previa anonimizzazione dei dati personali.

Fermo restando l'obbligo, la cui violazione è espressamente sanzionata dalla legge, di proseguire ad inserire tempestivamente alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a documenti/provvedimenti/attività oggetto di adozione/espletamento la pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni della sezione **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE** dei dati, delle informazioni e dei documenti in relazione ai quali sussiste l'obbligo e che riguardano attività già poste in essere o sono relativi all'organizzazione attuale dell'Ente, deve essere completata dai responsabili di Direzione competenti, obbligati ad effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale.

#### **14 Soggetti coinvolti**

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono:

- a) il Responsabile per la Trasparenza;
- b) i Responsabili di Direzione ( *rectius*: titolari di posizioni organizzative incaricati di funzioni dirigenziali );
- c) l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- d) i responsabili dei vari obblighi di pubblicazione
- e) la Giunta Comunale

### 3.1. Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario Comunale, già nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, rispettivamente con determinazioni sindacali n. 21/2013 e n. 8/2013:

- Elabora ed aggiorna il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Controlla l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala alla Giunta Comunale, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### 3.2. I Responsabili di Direzione dell'Ente:

- Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui alla normativa vigente e al presente Programma;
- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
- Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

In applicazione dell'art. 6, comma 1, lett. d), della L. 241/1990 e dell'art. 9, comma 3 del Codice di Comportamento, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza.

### 3.3 L'Organismo Indipendente di Valutazione

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel PEG e/o altri strumenti equivalenti;
- verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili.
- espleta le ulteriori attività previste dalla legge o indicate dall'ANAC.

### 3.4 La Giunta Comunale:

- approva il Programma triennale della trasparenza e della integrità, prendendo atto dei relativi monitoraggi e aggiornamenti annuali predisposti dal Responsabile per la trasparenza. Nell'arco del triennio di riferimento potrà essere attivata una fase di confronto e di partecipazione con il coinvolgimento delle associazioni cittadine di tutela dei consumatori, di Cittadinanza Attiva (*stakeholder* esterni).

In sede di aggiornamento del presente programma, si studieranno forme maggiormente incisive ed efficaci di coinvolgimento degli *stakeholder*, anche attraverso l'organizzazione di giornate sulla trasparenza.

## **15. – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

Tutti i Responsabili di Direzione incaricati di funzioni dirigenziali avranno la responsabilità di trasmettere al Servizio che si occupa della gestione del sito informatico i dati di propria competenza nei modi e nei termini sotto indicati, che potranno variare su indicazione del responsabile della trasparenza.

I dati vengono inviati ad un apposita casella di posta elettronica e quindi pubblicati dal competente ufficio. Sono sempre i titolari di posizione organizzativa (Responsabili di Direzione) che assicurano l'effettivo aggiornamento delle informazioni pubblicate.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione (art. 9 Dpr 62/2013), e solidalmente anche i responsabili delle relative Direzioni ( art. 43, comma 3 del d.lgs 33/2013). Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio di segreteria, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

I responsabili dell'istruttoria dovranno, inoltre, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al servizio che cura la gestione del sito web istituzionale eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all' art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e di indicare in quale sottosezione di 1° e/o 2° livello della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" devono essere pubblicati, facendo attenzione alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011 e del 15 marzo 2014.

La pubblicazione di tutti i dati, informazioni e documenti viene materialmente effettuata dall'Ufficio posto presso la Direzione Programmazione finanziaria e personale – Servizio Trasparenza Amministrativa e gestione sito web istituzionale.

Ciascun ufficio organizza l'attività di elaborazione dei dati dei contratti pubblici di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, al fine di consentire al responsabile de servizi informativi di procedere alla loro pubblicazione secondo le modalità stabilite dagli Enti competenti, almeno 15 giorni prima della scadenza stabilita dalla legge. L'Ufficio posto presso la Direzione Programmazione finanziaria e personale – Servizio Trasparenza Amministrativa e gestione sito web istituzionale cura gli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati all'AVCP e di comunicazione di avvenuto adempimento, in conformità alle disposizioni tecnico-operative dettate dall'AVCP. I dati relativi a contratti di appalto di fornitura e servizi stipulati vengono aggiornati da ciascuna direzione tempestivamente, al fine di consentirne l'elaborazione in formato xml e la successiva comunicazione. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei temp previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

## **16 – L'organizzazione dei flussi informativi, e l'aggiornamento dei dati.**

Gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementano con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate dai servizi informativi ai fini della pubblicazione sul sito. Ogni responsabile di Direzione adotta apposite direttive interne alla propria Direzione, stabilendo il/i dipendente/i preposto/i alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando il/i sostituto/i nei casi di assenza del/i primo/i. Le determinazioni all' uopo adottate dovranno essere comunicate al Responsabile della trasparenza.

Tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ( dai quali sono esclusi i compensi dovuti come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione

di lavori, servizi o forniture), dovranno pubblicarsi quando l'importo corrisposto supera la somma di € 1.000,00 nell'anno; nel caso di plurime erogazioni, l'obbligo di pubblicazione riguarda l'atto che comporta il superamento della soglia finanziaria indicata, ma esso deve fare riferimento anche alle pregresse attribuzioni che complessivamente hanno concorso al suddetto superamento della soglia.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

I responsabili di Direzione, a cadenza quadrimestrale, dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati; laddove siano necessarie modifiche le dovranno comunicare all'ufficio preposto alla materiale pubblicazione che provvede all'aggiornamento; con la medesima cadenza quadrimestrale i Responsabili di Direzione trasmettono relazione al Responsabile della Trasparenza circa le verifiche effettuate.

### **17 Organizzazione delle Giornate della Trasparenza**

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del Responsabile della trasparenza di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della Trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders.

Nelle suddette giornate il Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabile dei servizi informativi, dovranno dare conto tramite apposita relazione delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti; si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli *stakeholders*.

### **18 Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011 e alle linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici del 15 marzo 2014.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali e/o sensibili è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione

### **19. Le sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei titolari di posizione organizzativa incaricati di funzioni dirigenziali, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, oomunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili. Per le sanzioni si rinvia a



quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013 e dal codice di comportamento. 8. Per tutto quanto non previsto dal presente piano, si rinvia dinamicamente a quanto previsto dalle leggi e regolamenti vigenti e futuri, nonché alle indicazioni dell'ANAC e di tutti gli organi competenti

## **20. Il diritto di accesso civico e le modalità di relativo esercizio**

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 all'art. 5 introduce nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Il Comune di Balestrate è fermamente impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito/portale, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, di seguito sono riportate le modalità attraverso le quali esercitare il diritto di accesso civico.

Il diritto di accesso civico può essere esercitato da chiunque ed esercitato mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza.

La richiesta:

- non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
- è rivolta al responsabile della trasparenza presso la singola amministrazione;

### **20.1 Il procedimento**

Il Responsabile per la trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile della Direzione competente per materia e lo comunica, anche informalmente, al richiedente.

Il Responsabile della Direzione interessata, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile dell'accesso civico, pubblica nel sito *web* istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile per la trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile per la trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### **20.2 Ritardo o mancata risposta**

Nel caso in cui il Responsabile di Direzione competente ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al Responsabile per la Trasparenza - titolare del potere sostitutivo, utilizzando l'apposito modulo. Il titolare del potere sostitutivo è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

### **20.3 Tutela dell'accesso civico**

Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, e previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale competente.

Può, altresì, ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico.

**Tabella n. 1 Obblighi di pubblicazione ex Dlgs 33/2013**

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Ufficio
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 8, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Atti che regolano l'organizzazione e le attività dell'amministrazione con particolare riferimento a Statuto, regolamenti, linee programmatiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	PERSONALE
	Oneri informativi per i cittadini e le imprese	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato (SCIA DIA)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1 lett. a) dlgs33/13		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA

	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	
	Art. 14 c. 1, lettc) dlgs 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	
	Art. 14 c. 1, lett d) dlgs 33/2013		Dati relativi alle assunzioni di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	
	Art. 14 c. 1, lett e) dlgs 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici- organigramma che descrive l'articolazione degli uffici, le competenze, le risorse a disposizione i nominativi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici per gli aggiornamenti
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dell'oggetto, durata, compenso, curriculum e attestazione di verifica dell'insussistenza di situazioni anche solo potenziali di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	

			tabelle)			
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, d.lgs. n. 33/2013  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) Per ciascun titolare dell'incarico: 1. curriculum 2 compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato 3 dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pa o allo svolgimento di attività professionali e i relativi compensi 4 dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SEGRETERIA
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	NA
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo ( dei revisori dei conti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	PERSONALE
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PERSONALE

	Piano della performance	Art. 10 c. 8 lett. b) dlgs n. 33/2013	Piano della performance	Documenti di programmazione che contengono gli obiettivi programmatici PEG/PDO (art. 10 DLGS 150/09)	Tempestivo	PERSONALE
	Relazione sulla performance		Relazione sulla performance	Documenti di consuntivazione degli obiettivi assegnati	Tempestivo	PERSONALE
	Documento OIV di validazione della relazione della performance	Par. 2.1 delib. CIVIT 6/2012	Documento OIV di validazione della relazione della performance	Documento OIV di validazione della relazione della performance (art. 14 dlgs 150/09)	Tempestivo	PERSONALE
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
<b>Benessere organizzativo</b>		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI

			tabelle)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI E
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati		TUTTI GLI UFFICI
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	NA
			Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		TUTTI GLI UFFICI
		Art. 35 c. 1 lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35 c. 1 lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		
		Art. 35 c. 1 lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		
		Art. 35 c. 1 lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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		
		Art. 35 c. 1 lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		
	Tipologie di procedimento					

		Art. 35 c. 1 lett f) , dlgs n. 33/2013		Termine fissato in termini di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		
		Art. 35 c. 1 lett g) , dlgs n. 33/2013		Procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio – assenso dell'amministrazione		
		Art. 35 c. 1 lett h) , dlgs n. 33/2013		Gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione ed i modi per attivarli		
		Art. 35 c. 1 lett i) , dlgs n. 33/2013		Link di accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione		
		Art. 35 c. 1 lett l) , dlgs n. 33/2013		Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria		
				Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
		Art. 35 c. 1 lett n) , dlgs n. 33/2013		Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati		
				<b>Per i procedimenti ad istanza di aprte</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 35 c. 1 lett d) , dlgs n. 33/2013		Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac simile per le autocertificazioni		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi , recapiti telefonici e caselle di posta istituzionale cui presentare le istanze		
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti degli organi politici (delibere, determine, ordinanze) con link di collegamento alle pubblicazioni all'albo pretorio.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA



			(da pubblicare in tabelle)			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi  (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Collegamento al link di pubblicazione delle determinazioni dirigenziali	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SUAP
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206 d.lgs. n. 163/2006	Gare e Contratti	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66 d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223 d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012 adottate con Comunicato del Presidente AVCP del 22 maggio 2013)	Oggetto del bando	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SER.SOCIALI-SERV.SCOL.-SPORT-CULTURA-

			collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)			PATRIMONIO
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	SER.SOCIALI-SERV.SCOL.-SPORT-CULTURA-PATRIMONIO
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA

<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PATRIMONIO
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PATRIMONIO
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
			Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi  (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
<b>Opere pubbliche</b>		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LL.PP.
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	URBANISTICA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URBANISTICA
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA LLPP E AMBIENTE URBANISTICA Polizia municipale
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>			Anticorruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione, Relazione del Resp.Prevenzione della corruzione	Annuale	SEGRETERIA
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Accertamento di violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	PERSONALE
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>		Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	GESTIONE SITO

	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	GESTIONE SITO
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale	TUTTI GLI UFFICI

**Tabella n. 2**

<b>Obblighi di pubblicazione ulteriori</b>				
<b>Direzione</b>	<b>tipologia</b>	<b>contenuto</b>	<b>formato</b>	<b>tempi</b>
Programmazione finanziaria/ufficio tributi Polizia Municipale	Elenco provvedimenti istanze di sgravio	Estremi della richiesta Estremi provvedimento di accoglimento Importo sgravato	Tabellare	Mensile
Lavori pubblici e Ambiente	Stato avanzamento lavori	Stato avanzamento lavori pubblici di importo superiore a 150.000  Indicazione dei tempi programmati e scostamenti dagli stessi e motivi	Tabellare	semestrale
Lavori pubblici e Ambiente	Varianti in corso di esecuzione dei contratti	Per i contratti il cui importo sia superiore ad € 150.000, pubblicare per ciascuna variante una relazione che espliciti l'istruttoria condotta sulla legittimità della stessa (congruità costi, tempi di esecuzione aggiuntivi, modifiche condizioni	Relazione	Tempestiva

		contrattuali)		
Lavori pubblici e Ambiente	Sub appalti	Elenco dei sub appalti e verifiche effettuate	Tabellare	Annuale
Lavori pubblici e Ambiente	Gestione delle riserve	Importo delle riserve riconosciute e sintetica motivazione	Tabellare	Annuale
		Provvedimenti di accordi bonari e transazioni	Provvedimento	Tempestivo
Lavori pubblici e Ambiente	Rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali	Provvedimenti di accordi bonari e transazioni	Provvedimento	Tempestivo
Tutte	Contratti prorogati o rinnovati	Elenco contratti prorogati o rinnovati con indicazione dei presupposti giuridici per il rinnovo	Tabellare	Semestrale

## Allegato n. 1

Attività propedeutica alla predisposizione de PTPC 2016-2018- **mappatura dei processi amministrativi**

La mappatura conduce alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro processi), per ognuno dei quali è effettuata una descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative, delle dimensioni e delle caratteristiche della struttura.

Come minimo è necessaria l'**individuazione delle responsabilità**, e delle **strutture organizzative** che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione della sequenza d attività che consente di raggiungere il risultato: **fasi – tempi- vincoli – risorse – interrelazioni tra i processi** .

La mappatura è stata effettuata dai Responsabili di Direzione con la coordinazione del Responsabile della Corruzione

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Descrizione del processo: origine del processo risultato atteso sequenza di attività per raggiungere il risultato	Dipartimenti – Uffici – Servizi interessati al processo
Area: Acquisizione e progressione del personale e gestione	Reclutamento	Tenuto conto del fabbisogno del personale, il procedimento ha inizio con approvazione del bando pubblico da parte del RUP	Direzione programmazione finanziaria e personale
	Approvazione bando di concorso	La commissione di concorso è nominata secondo quanto previsto dal DPR 487/95 e dal regolamento interno	
	Composizione commissione di concorso	Fase di competenza del Responsabile del procedimento sulla base dei requisiti indicati nel bando ed a rispetto delle formalità di presentazione	
	Ammissione dei candidati	La commissione esaminatrice alla prima riunione stabilisce i criteri e modalità di valutazione delle prove concorsuali, ai fini della assegnazione dei punteggi attribuiti alle singole prove. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione	
	Svolgimento del concorso		



		delle prove orali.. Di tutte le operazioni di esame la commissione redige giorno per giorno processo verbale	
	Formazione della graduatoria	La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.	
	Progressioni di carriera	Procedimento volto a consentire il passaggio economico di un dipendente all'interno della stessa categoria. Il procedimento disciplinato dalla L. 150/09 dal CCNL dal CCDI dell'Ente, può essere attivato a seguito della contrattazione decentrata integrativa e deve essere strettamente collegata al merito	Tutte le direzioni
	Conferimento di incarichi di collaborazione	L'Ente può procedere al conferimento di incarichi di collaborazione, studi ricerca con contratti di collaborazione coordinata, contratti di lavoro autonomo e occasionale o contratti di lavoro autonomo e professionale. La procedura è rigidamente definita da regolamento interno.	Tutte le Direzioni
	Gestione giuridica ed economica del personale	Applicazione dei CCNL e dei CCDI vigenti, rilevazione e controllo delle presenze attraverso sistemi automatizzati, gestione ferie, permessi, malattie, etc, procedure in materia pensionistica	Direzione Programmazione finanziaria e personale, relativamente alla parte economica Tutte le Direzioni per la parte giuridica
	Autorizzazione incarichi extraistituzionali	In attuazione della legge 190/2012 l'Ente è dotato di regolamento che disciplina puntualmente i criteri Per conferire o autorizzare incarichi ai dipendenti	Ciascun Responsabile di direzione per le autorizzazioni ai dipendenti ad essi assegnati Il Segretario generale per le autorizzazioni ai Responsabili di direzione
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione opere pubbliche, acquisizione beni e servizi	L'attività di programmazione, si pone l'obiettivo di garantire una maggiore efficacia ed efficienza delle azioni decisionali della pa, (anche attraverso il supporto di studio e analisi preliminari) oltre ad una maggior responsabilizzazione dei dirigenti competenti in ordine alla garanzia di realizzazione degli interventi nel rispetto delle risorse finanziarie e dei tempi stimati	Tutte le Direzioni
	Nomina rup	Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante contratto pubblico, l'amministrazione nomina un responsabile del procedimento unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento dell'esecuzione. Allo stesso sono attribuiti i compiti di cui all'art. 10 del codice dei contratti	Tutte le Direzioni
	Determinazione a contrattare	Il procedimento di affidamento di lavori/servizi forniture si avvia con la determinazione a contrattare sottoscritta dal Dirigente responsabile della spesa e indicante:	Tutte le Direzioni

a. il fine che con il contratto si intende perseguire;  
b. l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;

		c. le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti	
	Predisposizione bando di gara	il bando di gara è l'atto con il quale la pubblica amministrazione manifesta l'intenzione di aggiudicare un appalto. Esso rappresenta, pertanto, l'abbrivio della procedura concorsuale, atteggiandosi quale strumento di attuazione della determina a contrarre trova la propria disciplina all'art. 64 del codice dei contratti che al comma 4 indica gli elementi che il bando deve contenere.	Tutte le Direzioni
	Predisposizione Crono programma	Documento costituente parte integrante del contratto, definito dal Dirigente del servizio interessato, con il quale sono stabiliti la durata e i tempi di esecuzione, costituisce dunque strumento di controllo della fase di esecuzione	Tutte le Direzioni
	Fissazione termini per la ricezione delle offerte	I termini sono fissati, nel minimo, dalla legge. Rimesso alla discrezionalità del Responsabile del servizio interessato un termine superiore. La fissazione di un termine inferiore, nei limiti previsti dall'art. 70, deve essere motivato.	Tutte le Direzioni
	Pubblicazione del bando	La pubblicazione del bando avviene secondo la disciplina del codice dei contratti che distingue tra lavori sopra e sotto soglia ( art. 122) e per beni e servizi sopra soglia art. 66 e sotto soglia art. 124 comma 5 . Il legislatore impone l'osservanza di adeguate misure di pubblicità e di un lasso di tempo idoneo a consentire la predisposizione di quanto necessario per assicurare agli aspiranti la partecipazione . Il bando e la pubblicazione rispondono al principio di buon andamento dell'azione amministrativa e di imparzialità	Tutte le Direzioni
	Trattamento e custodia documentazione di gara	Si tratta di operazioni materiali finalizzate a garantire la genuinità dell'oggetto su cui la commissione è chiamata ad esprimersi, di adempimenti della commissione preposta all'esame delle offerte ove queste non si esauriscano in un'unica seduta	Tutte le Direzioni
	Nomina commissione di gara	La nomina della commissione di gara disciplinata dall'art. 84 del codice dei contratti nel caso di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa che ne disciplina tempi, limiti, incompatibilità	Tutte le Direzioni

	Gestione sedute di gara	La celebrazione della gara gestita dal seggio di gara, a cui è demandata la fase di ammissione dei concorrenti, fase deputata alla verifica della completezza formale della documentazione, e della effettiva sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi. Il seggio in seduta pubblica apre i plichi, contrassegna e autentica i documenti e le offerte e legge ad alta voce i prezzi. Nelle gare in cui si applica il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la fase pubblica è limitata alla verifica dei plichi, mentre in seduta segreta effettua la valutazione tecnico qualitativa. Il seggio, oltre al principio di pubblicità deve osservare il principio di continuità per assicurare imparzialità e speditezza dell'azione amministrativa	Tutte le Direzioni
	Valutazione delle offerte	La fase di esame e la valutazione delle offerte, è interamente dominata dal principio di pubblicità quando il criterio è quello del prezzo più basso. – regola riconducibile al principio di imparzialità e buon andamento dell'attività della pa	Tutte le Direzioni
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Il procedimento amministrativo di individuazione delle offerte anomale costituisce un sub-procedimento formalmente distinto (ancorché collegato) rispetto al procedimento di scelta del contraente e collocato dopo la fase della verifica dei requisiti generali e speciali e dell'apertura delle buste	Tutte le Direzioni
	Annullamento della gara	Atto di autotutela posto in essere dal dirigente, d'ufficio o su istanza di parte, valutati profili di illegittimità procedimentale	Tutte le Direzioni
	Revoca della gara	Atto di autotutela con il quale il Dirigente valuta che la gara non risponde più alle esigenze di interesse pubblico esistenti all'atto dell'indizione della gara.	
	Gestione elenchi o albi di operatori economici	Ai fini dell'attivazione delle procedure di affidamento previste dall'art. 125 del codice dei contratti, l'ente istituisce l'elenco dei fornitori e/o dei prestatori di servizi, ai sensi del regolamento interno	Tutte le Direzioni
	Verifica dei requisiti ai fini della aggiudicazione definitiva e della stipula del contratto	Ai fini della verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara, necessari per addivenire all'efficacia dell'aggiudicazione definitiva la stazione appaltante dovrà richiedere la documentazione di cui all'art. 38 del codice dei contratti	Tutte le Direzioni
	Informazioni post aggiudicazione	Le comunicazioni disciplinate dall'art. 65 sono dirette a consentire un controllo ex post sulla regolarità della procedura, permettendo alle imprese non aggiudicatrici – valutata la presenza di eventuali illegittimità nello svolgimento della procedura, di ricorrere all'autorità giurisdizionale	Tutte le Direzioni
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ai sensi dell'art. 132 del codice dei contratti le varianti sono ammesse nei limiti dallo stesso indicate	Tutte le Direzioni

	Autorizzazioni al subappalto	L'art. 118 del codice dei contratti individua le fattispecie e le condizioni per i sub appalto	Tutte le Direzioni
	Verifiche di conformità	I contratti pubblici di forniture e di servizi sono soggetti alle verifiche di conformità secondo le procedure contenute negli artt. 312/325 del regolamento di attuazione al codice. La verifica si sostanzia nella verifica della correttezza esecuzione sotto il profilo tecnico funzionale e nell'accertamento delle risultanze contabili dell'operazione. Collaudo dei lavori disciplinato dagli artt. 215 a 237	Tutte le Direzioni
	Gestione delle riserve	Le riserve hanno la finalità di dare alla stazione appaltante evidenza dello scostamento dei costi preventivati nel quadro economico. La legge pone a carico del DL l'obbligo di monitorare l'iscrizione delle riserve ai fini dell'avvio eventuale avvio dell'accordo bonario	Direzione Lavori Pubblici e Ambiente
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	<b>Art. 240</b> del codice dei contratti disciplina l'istituto dell'accordo bonario che permette di definire in via stragiudiziale le controversie insorte durante la fase di esecuzione dei lavori . Può essere attivata quando l'importo delle riserve superi il 10% dell'importo contrattuale. Il comma 4 rimette al RUP la valutazione circa l'ammissibilità e non manifesta infondatezza delle riserve. A decidere è una commissione di tre componenti come individuata dal codice <b>Art. 239</b> annovera l'istituto della transazione quale strumento di composizione giudiziale di una lite in aggiunta all'accordo bonario. Si pone quale strumento alternativo di definizione del contenzioso in ipotesi di controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione di contratti pubblici. Il RUP ha funzione consultiva nei confronti del dirigente affinché quest'ultimo possa valutare la proposta transattiva Artt. 241, 242 e 243 disciplinano l'arbitrato in merito alle controversie su diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici	Tutte le Direzioni
	Procedure acquisizione beni e servizi tramite il mercato elettronico	Il ricorso allo strumento telematico attraverso il quale effettuare acquisti dotto sogli è obbligatorio. La discrezionalità è relativa alle procedure di acquisto: in economia (cottimo fiduciario – affidamenti diretti) o attraverso confronto concorrenziale	Tutte le Direzioni
	Procedure negoziate	La procedura trova la propria definizione all'art. 40, comma 3 del Dlgs 163/06. Ha carattere eccezionale ed è consentito nei casi in cui sussistano specifici presupposti previsti dalla legge.	Tutte le Direzioni
	Affidamenti diretti	Procedura disciplinata dall'art. 125 commi 8 e 11 del Dlgs 163/06.	Tutte le Direzioni

	Rinnovo –proroghe del contratto	La facoltà di rinnovo e di proroga sono ancorate a presupposti la cui casistica è oggetto di numerose pronunce dell'AG	Tutte le direzioni
	Lavori di somma urgenza	In circostanze di somma urgenza il soggetto tra il responsabile del procedimento e il tecnico che si reca per primo sui luoghi può disporre la immediata esecuzione dei lavori entro il limite di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità secondo quanto disciplinato dall'art 176 del DPR 207/2010. L'esecuzione dei lavori può essere affidata in forma diretta .	Direzione Lavori Pubblici e Ambiente
Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Autorizzazione installazione insegne	Procedimento attivato ad istanza di parte. Il provvedimento è emesso dall'Ufficio competente previo parere della Direzione Polizia Municipale . Termine di conclusione del procedimento gg. 30	Direzione Lavori Pubblici e Ambiente Previo parere della PM
	Concessione suolo pubblico permanente commercio	Procedimento attivato ad istanza di parte, il provvedimento è emesso dall'Ufficio competente previo parere della Direzione Polizia Municipale. Termine di conclusione del procedimento gg. 30	Direzione Tecnica Urbanistica
	Concessione suolo pubblico temporanea commercio	Procedimento attivato ad istanza di parte, il provvedimento è emesso dall'Ufficio competente previo parere della Direzione Polizia Municipale. Termine di conclusione del procedimento gg. 30	Direzione Tecnica Urbanistica
	Concessione suolo pubblico permanente (escluso il commercio)	Procedimento attivato ad istanza di parte ed emesso dall'Ufficio competente previo parere della Direzione Polizia Municipale	Direzione Tecnica Urbanistica
	Concessione suolo pubblico temporanea escluso il commercio	Procedimento attivato ad istanza di parte, il provvedimento è emesso dall'Ufficio competente previo parere della Direzione Polizia Municipale. Termine di conclusione del procedimento gg. 30	Direzione Tecnica Urbanistica
	Autorizzazioni Taxi – – Noleggio con conducente	Il numero di licenze è determinato con atto della Giunta. Tenuto conto di eventuali licenze non assegnate, l'ufficio commercio procede alla pubblicazione del bando. Il procedimento è disciplinato dalla legge e da apposito regolamento che lascia un ridotto margine di discrezionalità all'attività de qua	Direzione Tecnica Urbanistica
	SCIA attività produttive	Procedimento disciplinato ai sensi del DPR 160/2010. Istanza avviata dall'utente sul portale nazionale "Impresa in un giorno". L'ufficio SUAP effettua le verifiche d'ufficio e le trasmette alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento (ASL-AMAP- PM- Ufficio tributi)termine di conclusione del procedimento gg 60	Direzione Tecnica Urbanistica – SUAP
	Procedimenti Unici art. 7 DPR 160/2010	Procedimento disciplinato dall'art. 7 del DPR 160/2010. l'istanza è avviata sul portale "Impresa in un giorno". Il SUAP verifica la completezza dell'istanza, entro 30 giorni , adotta il	Direzione Tecnica Urbanistica – SUAP

		provvedimento conclusivo, ovvero indice una conferenza di servizi	
	Concessioni edilizie	Procedimento ad istanza di parte. Da concludere entro il termine di 75 gg. L'ufficio edilizia privata, procede al rilascio del titolo previa verifica conformità alle prescrizioni urbanistiche e delle altre normative di settore (sismiche, sicurezza, igienico sanitaria). Nel caso di inerzia dell'amministrazione per più di 120 gg i lavori possono essere iniziati previa comunicazione e pagamento oneri concessioni sotto la responsabilità del professionista che asseveri la conformità alle norme edilizie ed al rispetto delle norme di sicurezza e sanitarie	Direzione Tecnica Urbanistica
	Autorizzazioni edilizie	Procedimento ad istanza di parte. Termine di conclusione del procedimento 60 gg. L'Ufficio Edilizia privata emana il provvedimento previa valutazione dei presupposti di legge. L'istanza si intende accolta trascorsi sessanta giorni dalla presentazione senza che il comune si sia espresso. Art. 5 LR 37/85 integrato dal comma 8, art. 20 l.r. 4/03 e art. 10 l.r. 37/85	Direzione Tecnica Urbanistica
	Accertamenti di conformità	Procedimento ad istanza di parte: In caso di interventi realizzati in assenza di concessione o in difformità da essa ovvero in assenza di denuncia attività, fino alla irrogazione delle sanzioni amministrative il responsabile dell'abuso può presentare istanza in sanatoria. Il Responsabile del servizio effettua istruttoria valutando che l'intervento risulti conforme alla disciplina urbanistica ed edilizia	Direzione Tecnica Urbanistica
	DIA e SCIA edilizia	La l.r. 2/02 e 10/91 consentono l'esecuzione delle opere assentibili a mezzo autorizzazione edilizia mediante DIA e SCIA. Gli uffici procedono alle verifiche delle dichiarazioni contenute nelle istanze	Direzione Tecnica Urbanistica
	Concessioni edilizie in sanatoria	Procedimento attivato ad istanza di parte. Il provvedimento è istruito dal Responsabile del servizio condono edilizio previa verifica della certificazione e pareri richiesti dalla normativa di riferimento e pagamento dell'oblazione e oneri	Direzione Tecnica Urbanistica
	Autorizzazioni in sanatoria	Procedimento ad istanza di parte. L'istruttoria è posta in essere dall'Ufficio condono	Direzione Tecnica Urbanistica
	Autorizzazione allo scarico	L'istanza è presentata dall'interessato unitamente all'istanza per il titolo edilizio. L'autorizzazione è rilasciata unitamente al certificato di agibilità previo parere del gestore del SII.	Direzione Tecnica Urbanistica
	Certificati di agibilità	Procedimento ad istanza di parte. La fase istruttoria è posta in essere dall'ufficio edilizia privata che effettua le verifiche previste dall'art. 3 LR 17/94 e art. 24 DPR 380/2001 emana il provvedimento entro gg 30	Direzione Tecnica Urbanistica

	Contrassegno mobilità invalidi	Presentazione istanza corredata da certificato di invalidità. – emissione entro 2 giorni	Direzione Polizia Municipale
	Passi carrabili	Presentazione istanza corredata da titolo di proprietà e planimetria dell'accesso. Istruttoria: sopralluogo e verifica dei presupposti ai sensi del Cds	Direzione Polizia Municipale
	Pass sosta	Presentazione di istanza da parte dei residenti come da atti amministrativi interni.	Direzione Polizia Municipale
	Tesserino cacciatori	Presentazione istanza di parte corredata da porto d'armi , pagamento tasse e assicurazione.	Direzione Polizia Municipale
Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegni maternità per le mamme non lavoratrici	Procedura di cui alla l. 1.448/98 attivata ad istanza di parte Corredata da ISE con allegata dichiarazione sostitutiva . attività istruttoria di verifica sul sito INPS “calcolo diritto” dal quale si evince la sussistenza del presupposto giuridico	
	Bonus figlio ex art. 6, comma 5 LR. N.10/2003 per la nascita di un figlio	Procedura ad istanza di parte alla quale è allegato ISE,. Le istanze trasmesse alla regione che stilata la graduatoria trasmette le somme all'Ente .	Direzione amministrativa e sevizi alla persona
	Assegni nucleo familiare con tre figli minori artt. 65 l. 448/98	Procedura di cui alla l. 1.448/98 attivata ad istanza di parte. Corredata da ISE con allegata dichiarazione sostitutiva . Attività istruttoria di verifica sul sito INPS “calcolo diritto” dal quale si evince la sussistenza del presupposto giuridico il presupposto giuridico	Direzione amministrativa e sevizi alla persona
	ammissione al regime di compensazione forniture energia elettrica, gas DI185/08	Procedimento attivato su istanza di parte con presentazione di ISE. Verificati i requisiti, la domanda è caricata sul sistema SGATE . Nell'ipotesi di mancanza de requisiti il programma inibisce la continuazione del procedimento	Direzione amministrativa e sevizi alla persona
	Assistenza economica mezzo servizio civico	Disciplinata dal regolamento comunale. Le istanze sono presentate a seguito di pubblicazione di bando e i requisiti sono rigidamente predeterminati	Direzione amministrativa e sevizi alla persona
	Assistenza economica ordinaria	Disciplinata dal regolamento comunale , le istanze sono presentate a seguito di pubblicazione di bando e i requisiti sono rigidamente predeterminati	Direzione amministrativa e sevizi alla persona
	Assistenza economica straordinaria	Ad istanza di parte, in fase istruttoria l'Ufficio politiche sociali verifica la sussistenza dei requisiti . L'ammissione all'assistenza straordinaria è deliberata dal la G.M , su relazione dell'assistente sociale, secondo la disciplina del regolamento interno	Direzione amministrativa e sevizi alla persona

	Contributo affitto casa	Il procedimento prende avvio a seguito di circolare regionale, L'ente procede alla pubblicazione di apposito avviso, il cui contenuto relativo ai requisiti di accesso è determinato da circolare del competente assessorato regionale. L'ente procede a stilare la graduatoria e all'invio della scheda con i dati scaturenti dalla graduatoria all'assessorato	Direzione amministrativa e servizi alla persona
	Assistenza economica familiari detenuti	Procedimento ad istanza di parte. Provvedimento di ammissione al beneficio emesso previa verifica requisiti	Direzione amministrativa e servizi alla persona
	Contributi viaggi portatori di handicap	Procedimento ad istanza. Istruttoria: verifica certificato di invalidità e attestazione medico curante oltre la prova delle spese sostenute.	Direzione amministrativa e servizi alla persona
	Contributi famiglie affidatarie di minori	Procedimento regolato dal regolamento distrettuale. Margine basso di discrezionalità posto che si tratta di affidamento su provvedimento giurisdizionale e privo di requisiti ulteriori	Direzione amministrativa e servizi alla persona
	Contributi minori riconosciuti solo dalle madri	Procedimento ad istanza di parte, puntualmente disciplinato dal Regolamento comunale.	Direzione amministrativa e servizi alla persona
Riscossioni delle sanzioni e delle entrate	Riscossione ICI – IIMU verifica autoliquidazioni	Imposte auto liquidate dall'utente secondo criteri predeterminati da norme statali e regolamenti dell'Ente e pagati con F24. l'ufficio procede alla verifica delle liquidazioni tenuto conto dei soggetti iscritti in banca dati	Direzione programmazione finanziaria e personale/ufficio tributi
	Riscossione ICI – IMU emissione avvisi di accertamento	Emissione degli avvisi di accertamento entro 5 anni successivi all'anno di imposta	Direzione programmazione finanziaria e personale/ufficio tributi
	Iscrizione a ruolo ICI IMU	Iscrizione d'ufficio entro 5 anni dall'anno di imposta	Direzione programmazione finanziaria e personale
	TARSU – TARES – TARI Iscrizione banca dati	Il provvedimento prende avvio d'ufficio con l'iscrizione nella banca dati e invio avvisi bonari di pagamento	Direzione programmazione finanziaria e personale/ufficio tributi
	Intimazione a pagare TARSU – TARES –TARI E iscrizione a ruolo	Intimazione al pagamento entro tre anni dall'anno di imposta e iscrizione a ruolo entro i 5 anni	Direzione programmazione finanziaria e personale/ufficio tributi
	Imposta pubblicità accertamento	Quantificazione dell'imposta al momento della richiesta di installazione	Direzione programmazione finanziaria e personale
	COSAP	Il procedimento prende avvio con la richiesta di occupazione suolo. L'ufficio commercio procede alla quantificazione dell'imposta e procede al rilascio dell'autorizzazione dietro presentazione del bollettino di pagamento	Direzione tecnica urbanistica/Ufficio commercio
	Riscossione coattiva	Formazione dei ruoli e trasmissione all'agente della riscossione	
	Concessione agevolazioni, esenzioni, e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	Le agevolazioni sono previste nel regolamento. Applicate in automatico a meno che non necessiti di istanza del privato che giustifichi i presupposti per l'applicazione.	Direzione programmazione finanziaria e personale
	Emissione provvedimenti di sgravio.	Procedimento ad istanza del debitore indirizzata all'Ufficio che ha	Direzione programmazione finanziaria e



		formato il ruolo . verificati i presupposti, l'ente emette il provvedimento	personale Direzione Polizia Municipale
	Emissione provvedimento di annullamento di avviso di accertamento	Procedimento ad iniziativa d'ufficio o di parte quando vi siano degli errori nel provvedimento di accertamento di fatto o di diritto	Direzione programmazione finanziaria e personale
<b>Area pagamenti</b>	Assunzione impegni, liquidazioni	L'impegno è atto ad iniziativa dell'ufficio che procede con provvedimento ad apporre vincolo sulle previsioni di bilancio entro i termini di cui all'art. 183 del TUEL	Tutte le Direzioni
	Mandati di pagamento	Attività dell'Ufficio Programmazione finanziaria nel rispetto delle previsioni dell'art. 185 del dlgs 267/00 e del regolamento di contabilità	Direzione programmazione finanziaria e personale
	Certificazione di crediti	Su istanza del creditore l'amministrazione deve certificare, sulla piattaforma per la certificazione dei crediti, gli eventuali crediti per somme dovute per somministrazione, forniture e lavori. Istruttoria: verificato il credito dell'istante procede alla certificazione sulla piattaforma.	Direzione programmazione finanziaria e personale
<b>Area attività di controllo</b>	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materie edilizie o commerciali)	L'estensione dell'istituto delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive non solleva le amministrazioni dall'effettuare i controlli rispetto alle veridicità delle dichiarazioni. Secondo le modalità di cui al DPR 447/00	Tutte le Direzioni
	Controllo corretto esercizio attività tecnica DIA, CIL, CILA	L'estensione dell'istituto delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive non solleva le amministrazioni dall'effettuare i controlli rispetto alle veridicità delle dichiarazioni. Secondo le modalità di cui al DPR 447/00	Direzione Tecnica Urbanistica
	Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale	Attività della PM su richiesta dell'Ufficio anagrafe	Direzione Polizia Municipale
	Verifiche oblazioni ed incassi per i proventi derivanti da sanzioni al C.d.S. e da altre fonti di illeciti di pertinenza della Polizia Municipale	Per i pagamenti effettuati brevi manu, l' ufficio della PM rilascia quietanza e annota in registro vidimato gli estremi e l'importo. Ogni 25 bollettini emessi si effettua riscontro tra sanzioni e pagamenti. Le somme sono depositate in cassaforte e bimestralmente rifatto il controllo incassi e si versa. Almeno tre soggetti intervengono nel processo	Direzione Polizia Municipale
	Attività controllo tutela ambiente	L'attività di controllo sul territorio è effettuata di iniziativa della PM con particolare riferimento ai punti sensibili (abbandono rifiuti/discariche)	Polizia Municipale
	Attività vigilanza beni confiscati	Attività di vigilanza effettuata sui beni ai fini della verifica del corretto uso da parte dei concendenti, disciplinata da regolamento interno	Segretario generale Direzione Amministrativa Direzione Polizia Municipale
	Attività Vigilanza edilizia	L'attività è posta a tutela del corretto uso del territorio. La PM a seguito di sopralluogo , verificate situazioni di abuso emette CNR e trasmette gli atti all'UTC . successivamente, a seguito di	Direzione PM relativamente alla vigilanza

		emissione di ordinanza da parte della Direzione tecnica urbanistica, verifica il corretto adempimento della stessa	
	Attività Vigilanza Commercio	Attività ad iniziativa della PM la quale accertate le violazioni in materia igienica le trasmette all'ASP. Trasmette le violazioni in materia di COSAP all'Ufficio commercio	Direzione Polizia Municipale
	Attività vigilanza pubblicità	Attività ad iniziativa della PM al fine di accertare il rispetto delle norme in materia. In caso di accertamento della violazione trasmette il verbale di accertamento alla Direzione LLPPP competente	Direzione Polizia Municipale
	Vigilanza relativa al rispetto codice della strada	Attività d'ufficio della PM deputata alla verifica del rispetto delle norme relative al codice della strada.	Direzione Polizia Municipale
<b>Attività sanzionatoria</b>	Repressione abusivismo commercio	A seguito accertamento della PM l'ufficio competente procede alla quantificazione della sanzione e alla trasmissione al soggetto che ha commesso la violazione.	Direzione Tecnica Urbanistica
	Sanzioni in materia di codice della strada	Il procedimento è avviato con l'accertamento della violazione. Gli atti sono registrati nel database in uso alla PM e le riscossioni avvengono tramite ufficio postale o bonifico bancario, o brevi manu presso l'ufficio PM	Direzione Polizia Municipale
	Sanzioni per violazioni ordinanze con tingibili e urgente art 54 Dlgs 267/00	Ad iniziative di ufficio competente all'istruttoria o della Polizia Municipale	Direzione Polizia Municipale
	Sanzioni abusivismo edilizio	A seguito di ricezione del Verbale di accertamento da parte della PM l'ufficio emette Ordinanza di sospensione/demolizione e determinazione sanzione. A seguito di verifica di inottemperanza da parte di chi ha commesso l'abuso, l'ufficio procede ad acquisizione	Direzione UTC Urbanistica
	Sanzioni in materia di commercio	Accertata a violazione da parte della PM , ricevuto il rapporto amministrativo, l'ufficio di competenza applica la sanzione e istruisce eventuale ricorso	Direzione UTC Urbanistica
	Sanzioni violazione norme in materia di pubblicità	Accertata la violazione da parte della PM , ricevuto il rapporto amministrativo l'ufficio di competenza applica la sanzione e istruisce eventuale ricorso	Direzione Polizia Municipale
Incarichi e nomine	Incarichi di architettura e ingegneria	Incarichi di progettazione, direzione lavori, sicurezza e collaudo, redazione PRG,	Direzione Tecnica Urbani
	Incarichi professionali	Sulla scorta di necessità oggettive dell'Ente, previa previsione in un programma da presentare al Consiglio comunale, si instaura il procedimento secondo regolamento interno dell'Ente	Tutte le direzioni
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Recupero somme derivanti da sentenze favorevoli alla	A seguito dell'esito favorevole di una sentenza che preveda risarcimenti o rimborsi, la Direzione amministrativa attiva il	Direzione amministrativa e servizi alla persona

		recupero delle somme in maniera tempestiva, anche attraverso l'avvio di procedure esecutive. Il mancato recupero, prolungato fino al termine di prescrizione, crea un danno erariale all'ente oltre ad essere sintomatico di attività non conforme ai principi di buon andamento.	
	TRANSAZIONI	La proposta di transazione può essere ad iniziativa di controparte o dell'Ufficio competente per materia. La proposta di Giunta è formalizzata dal Responsabile della Direzione amministrativa che sottoscrive l'atto.	Direzione amministrativa e servizi alla persona
	Gestione sinistri	Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; istruttoria; provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione della Polizia Municipale e della Direzione LLPP</li> <li>• La gestione del sinistro è di competenza della Direzione amministrativa e servizi alla persona</li> </ul>
Pianificazione	PRG Adozione direttive generali	L'attività di pianificazione prende avvio con l'adozione delle direttive generali da parte del CC	Direzione Tecnica urbanistica
	PRG Redazione dello schema di massima	Il tecnico, tenuto conto delle risultanze dello studio agricolo forestale e geologico, nella redazione della proposta tiene conto delle direttive attuando tecnicamente le predette con una fase di dettaglio e lo sottopone al Consiglio Comunale	Direzione Tecnica urbanistica
	Redazione del PRG	Detta fase è relativa alla vera e propria redazione del Piano, che sarà sottoposto, previa acquisizione di tutti i pareri al Consiglio comunale per l'adozione	Direzione Tecnica urbanistica
	Piani di lottizzazioni	<p>il macro procedimento lottizzazione ha natura di piano urbanistico di attuazione articolato nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda del proprietario o dei proprietari, corredata dal progetto di piano e dallo schema di convenzione;</li> <li>- Stipula della convenzione e trascrizione della stessa nei registri immobiliari;</li> <li>- Rilascio del provvedimento di autorizzazione</li> </ul> <p>L'approvazione del progetto di piano e dello schema di convenzione ricade nella competenza del consiglio comunale. La stipula della convenzione è di competenza del dirigente. Termine per la conclusione del procedimento: giorni 90</p>	Direzione Tecnica urbanistica
Area Smaltimento rifiuti	Affidamento servizio	Procedura di gara per l'individuazione del soggetto gestore del servizio secondo le regole di cui al Dlgs 163/06	Direzione Lavori Pubblici e Ambiente
	Noli a caldo	Con detta tipologia contrattuale oltre al macchinario il locatore mette a disposizione anche un dipendente con specifica	Direzione Lavori Pubblici e Ambiente

		competenza per il suo utilizzo e il lavoro presenta requisiti di accessorietà rispetto al nolo	
	Noli a freddo		Direzione Lavori Pubblici e Ambiente

## Allegato n. 2

Nel presente allegato si da atto dell'attività svolta da tutte le Direzione circa la valutazione dell'esposizione al rischio per ciascun processo, applicando la metodologia stabilita dal Piano Nazionale Anticorruzione, analizzando ciascuno dei processi alla luce delle domande contenute nell'allegato 5 del P.N.A. e che si riportano di seguito. La esposizione al rischio corruttivo di ciascun processo viene valutata sia sotto il profilo della probabilità del verificarsi dell'evento, sia sotto il diverso profilo dell'impatto che può avere sull'ente ( in termini economici, organizzativi e di immagine) la verifica di fenomeni corruttivi.

### Domanda 1: discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive e circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive e circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

### Domanda 2: rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento	5

### Domanda 3: complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più direzioni (esclusi i controlli) o più pa in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola Direzione.	1
Si, il processo coinvolge più di una Direzione	3
Si, il processo coinvolge più di due Direzioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (Es. concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (Es. affidamento di appalto)	5

Domanda 5: frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Si	5

Domanda 6. Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

B. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo ( o la fase di processo competenza della P.A.) nell'ambito della singola P.A. quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2

Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della corte dei conti a carico di dipendenti (Dirigenti e dipendenti) della P.A. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della P.A. di riferimento per la medesima tipologia di evento o tipologia analoga?	
No	1
Si	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Si, sulla stampa locale	2
Si sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale e nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Anche in questa fase si procede alla valutazione contestuale dell'analisi svolta dai singoli responsabili, e il risultato della valutazione viene riportato nella tabella sintetica di cui appresso. Particolare attenzione viene dedicata all'analisi e alla valutazione dei meccanismi di controllo, non solo di legittimità, attualmente utilizzati presso l'ente, al fine di

valutarne l'efficacia rispetto alla finalità del piano. Applicando la metodologia del P.N.A. e la nota esplicativa della Funzione Pubblica, viene anche individuato un livello di esposizione al rischio ( L), che è dato dal prodotto del valore della probabilità ( P) per il valore dell'impatto. L è uguale a P per I

PROCESSO	D 1	D 2	D 3	D 4	D 5	D 6	D 7	D 8	D 9	D 10	Probabilità media punteggi da D1 a D6	Impatto media punteggi da D7 a D10	Indice
<b>Reclutamento personale</b>													
Approvazione bando di concorso	2	5	1	1	1	2	1	1	0	4	2,33	1,5	4
Composizione commissione di concorso	2	2	1	1	1	2	5	1	0	4	2,33	1,5	4
Ammissione candidati	2	2	1	1	1	2	5	1	0	4	2,33	1,5	4
Svolgimento del concorso	4	5	1	1	1	5	1	1	0	4	2,83	1,5	4
Formazione della graduatoria	2	5	1	5	1	5	1	1	0	4	3,167	1,5	4
Progressioni di carriera	2	5	1	5	1	4	1	1	0	4	3	1,5	5
Gestione giuridica ed economica del personale	2	5	1	3	1	4	2	1	0	4	2,667	1,75	5
Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	4	2	1	0	4	3	1,75	6
Autorizzazione incarichi extraistituzionali	2	5	1	3	1	2	1	1	0	4	2,33,	1,5	4
<b>Acquisizione lavori servizi forniture</b>													
Programmazione opere pubbliche – acquisizione beni servizi	5	2	1	5	1	5	3	2	0	3	3,17	2	6
Nomina RUP	3	5	1	5	1	5	1	1	0	2	3,33	1,25	3
Determinazione a contrattare	2	5	1	5	1	4	1	1	0	4	3	1,5	5

Predisposizione Crono programma	5	5	1	5	1	5	2	1	0	2	3,667	1,25	5
Predisposizione bando di gara	5	5	1	5	1	5	2	1	0	2	3,667	1,25	5
Pubblicazione del bando/fissazione termini ricezione offerte	5	5	1	5	1	5	3	1	0	4	3,667	2	7
Trattamento e custodia documentazione di gara	5	5	1	5	1	5	3	1	0	4	3,667	2	7
Nomina commissione di gara	2	5	3	5	1	5	1	1	0	4	3,5	1,5	5
Gestione sedute di gara	4	5	1	5	1	5	1	1	0	4	3,5	1,4	5
Valutazione delle offerte	5	5	1	5	1	5	1	1	0	4	3,667	1,5	6
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3	5	1	5	1	5	1	1	0	4	3,33	1,5	6
Aggiudicazione provvisoria	1	5	1	5	1	2	1	1	0	4	2,5	1,5	4
Revoca del bando	5	5	1	5	1	5	1	1	1	4	3,667	1,75	6
Annullamento della gara	5	5	1	5	1	5	1	1	1	4	3,667	1,75	6
Gestione elenchi o albi di operatori economici	4	5	1	5	5	5	1	1	0	4	4,167	1,5	6
Verifica requisiti al fine della stipula del contratto	2	5	5	5	1	3	3	1	0	4	3,5	2	7
Informazioni post aggiudicazioni	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	2,5	1,25	3
Variante in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	4	1	1	2	4	3,667	2	7
Autorizzazioni al subappalto	3	5	1	5	5	3	1	1	0	4	3,667	1,5	6
Verifiche in corso di esecuzione conformità	3	5	1	5	5	3	1	1	0	4	3,667	1,5	6
Verifica conformità o regolare prestazione	2	5	1	5	5	4	1	1	2	4	3,667	2	7
Gestione delle riserve	3	5	1	5	5	3	2	1	2	4	3,667	2,25	8
Utilizzo di metodi di risoluzione delle	3	5	2	5	5	3	1	1	0	4	3,667	1,5	6



controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto														
Procedure di acquisizione di beni e servizi tramite il MEPA	5	5	3	5	5	4	3	1	0	4	4,5	2	9	
Procedure negoziate	2	5	1	5	5	4	2	1	0	4	3,667	1,75	6	
Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	4	2	1	0	4	3,667	1,75	6	
Lavori di somma urgenza	2	5	1	5	5	4	2	1	0	4	3,667	1,75	6	
Proroga/rinnovo dei contratti	2	5	3	5	5	3	2	1	0	4	3,833	1,75	7	
<b>PROCESSO</b>	<b>D 1</b>	<b>D 2</b>	<b>D 3</b>	<b>D 4</b>	<b>D 5</b>	<b>D 6</b>	<b>D 7</b>	<b>D 8</b>	<b>D 9</b>	<b>D 10</b>	Probabilità media punteggi da D1 a D6	Impatto media punteggi da D7 a D10	Indice	
<b>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali. Abilitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi di costruire)</b>														
Autorizzazione installazione insegne	4	5	1	3	1	2	1	1	0	2	2,67	1	3	
Concessione suolo pubblico permanente commercio	4	5	3	5	1	2	2	1	0	2	3,33	1,25	4	
Concessione suolo pubblico temporaneo commercio	4	5	3	5	1	4	1	1	0	2	3,667	1	4	
Concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	2	5	3	3	1	2	1	1	0	2	2,667	1	3	
Concessione suolo pubblico temporanee (escluso commercio)	2	5	3	3	1	2	1	1	0	2	2,667	1	3	
Autorizzazioni Taxi –	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	2,667	1,25	3	

noleggio con conducente													
SCIA attività produttive	1	5	5	5	1	2	2	1	0	2	3,167	1,25	4
Procedimenti unici art. 7 DPR 160/2010	2	5	5	5	1	5	2	1	0	2	3,83	1,25	5
Concessioni edilizie	2	5	5	5	1	4	2	1	0	4	3,667	1,75	6
Autorizzazioni edilizie	2	5	5	5	1	4	2	1	0	4	3,667	1,75	6
Accertamenti di conformità	2	5	5	5	1	5	2	1	0	4	3,83	1,75	7
DIA e SCIA edilizia	5	5	1	5	1	5	3	1	0	4	3,667	2	7
Concessioni edilizie in sanatoria	2	5	5	5	1	5	2	1	0	4	3,83	1,75	7
Autorizzazioni in sanatoria	2	5	5	5	1	5	2	1	0	4	3,83	1,75	7
Lottizzazioni	2	5	5	5	1	5	2	1	0	4	3,83	1,75	7
Autorizzazione allo scarico	2	5	5	5	1	4	2	1	0	4	3,667	1,75	6
Certificati di agibilità	2	5	5	5	1	4	2	1	0	4	3,667	1,75	6
Contrassegni mobilità invalidi	1	5	1	3	1	5	1	1	0	2	2,667	1	3
Passi carrabili	1	5	1	3	1	5	1	1	0	2	2,667	1	3
Pass sosta	1	5	1	3	1	5	1	1	0	2	2,667	1	3
Tesserino cacciatori	1	5	1	3	1	5	1	1	0	2	2,667	1	3
<b>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</b>													
Assegni maternità per le mamme lavoratrici	1	5	3	3	1	1	2	1	0	2	2,33	1,25	3
Bonus figlio ex art.6, comma 5 lr n 10/2003	1	5	3	3	1	1	2	1	0	2	2,33	1,25	3

Assegno nucleo familiare con tre figli minori art 65 l. 448/98	1	5	3	3	1	1	2	1	0	2	2,33	1,25	3
Ammissione al regime di compensazione forniture energia elettrica e gas DI 185/08	1	2	3	3	1	1	2	1	0	2	1,83	1,25	2
Assistenza economica a mezzo servizio civico,	4	5	1	3	1	5	2	1	0	4	3,167	1,75	6
Assistenza economica ordinaria	4	5	1	3	1	5	2	1	0	4	3,167	1,75	6
Assistenza economica straordinaria	1	5	1	3	1	5	2	2	2	2	2,667	1,25	3
Contributo affitto casa	1	5	3	3	1	5	1	1	0	1	3	1	3
Assistenza economica familiari detenuti	4	5	1	3	1	5	1	1	0	2	3,167	1	3
Contributi viaggi portatori di handicap	4	5	1	3	1	5	2	1	0	2	3,167	1,25	4
Contributo famiglie affidatarie di minori	4	5	1	3	1	5	2	1	0	2	3,167	1,25	4
Contributi minori riconosciuti solo dalle madri	4	5	1	3	1	5	1	1	0	2	3	3,167	3
Contributi economici sport cultura spettacolo	4	5	3	3	1	2	2	1	0	4	3	1,75	5
Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale	1	5	1	3	1	5	2	1	0	2	2,667	1,5	3
<b>Riscossione tributi</b>													
Verifiche autoliquidazioni ICI e IMU	2	5	1	3	1	5	2	1	0	4	2,833	1,75	5
Avvisi di accertamento ICI –IMU	2	5	1	3	1	5	2	1	0	4	2,833	1,75	5
Iscrizione a ruolo ICI IMU	2	5	1	3	1	5	2	1	0	4	2,833	1,75	5

Iscrizione banche dati TARSU – TARES TARI	1	5	1	3	1	5	2	1	0	4	2,667	1,75	5
Iscrizione a ruolo TARSU TARES TARI	2	5	1	3	1	5	2	1	0	4	2,833	1,75	5
Emissione avvisi di accertamento Imposta pubblicità													
COSAP determinazione	2	5	1	5	1	5	1	1	0	4	3,167	1,5	5
Concessione agevolazioni, esenzioni, e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	2	5	1	3	1	5	3	1	0	4	2,833	2	6
Emissione provvedimenti di sgravio	2	5	1	3	1	5	3	1	0	4	2,833	2	6
Emissione provvedimento di annullamento di avviso di accertamento	1	5	1	3	5	5	2	1	0	4	3,33	1,75	6
Assunzione impegni, liquidazioni	2	5	1	5	5	3	3	1	0	4	3,5	2	7
Pagamenti /mandati	2	5	1	5	5	5	1	1	0	4	3,833	1,5	6
Certificazione di crediti	1	5	3	5	1	1	1	1	0	4	2,66	1,5	4
Area attività di controllo													
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni in materia edilizia e commercio	5	5	5	5	1	5	1	1	0	4	4,33	1,5	7
Controllo corretto esercizio attività tecnica DIA, CIL, SCIA	5	5	5	5	1	5	1	1	0	4	4,33	1,5	7
Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale	1	5	1	3	1	5	2	1	0	2	2,667	1,5	3

Verifica oblazioni e incassi per i proventi derivanti da sanzioni al CdS e da altre fonti di illeciti di pertinenza della PM	5	2	1	1	1	1	1	1	0	4	1,83	1,5	3
Attività vigilanza ambientali	4	2	3	3	1	5	3	1	0	4	3	2	6
Attività vigilanza beni confiscati	4	5	1	5	1	5	3	1	0	4	3,5	2	7
Attività vigilanza edilizia	4	2	3	3	1	5	3	1	0	2	3	2	6
Attività vigilanza Commercio	4	2	3	3	1	5	2	1	0	2	3	1,25	4
Attività vigilanza pubblicità	4	2	3	3	1	5	2	1	0	2	3	1,25	4
Vigilanza rispetto CdS	2	5	1	3	1	5	4	1	0	2	2,83	1,75	5
Attività sanzionatoria commercio	1	5	1	3	1	5	1	1	0	2	2,667	1	3
Attività sanzionatoria pubblicità	1	5	1	3	1	5	1	1	0	2	2,667	1	3
Sanzioni abusivismo edilizio	2	5	3	5	1	3	1	1	1	4	3,167	1,75	6
Sanzioni codice della strada	1	5	1	3	1	5	1	1	0	2	2,667	1	3
Sanzioni per violazione ordinanze con tingibili e urgenti ex art 54 Dlgs 267/00	4	5	1	3	1	3	2	1	0	2	2,83	1,25	4
Norma OIV	2	5	1	3	1	3	2	1	0	4	2,833	1,75	5
Archiviazione verbali di accertata violazione	1	5	1	3	1	3	4	1	0	4	2,667	1,75	5
<b>Area uffici legali e contenzioso</b>													
Incarichi per architettura e Ingegneria	2	5	1	5	1	3	2	1	0	4	2,833	1,75	5
Incarichi professionali	2	5	1	5	1	3	2	1	0	4	2,833	1,75	5
Recupero somme	1	5	1	5	1	3	2	1	0	4	2,667	1,75	5

derivanti da sentenze favorevoli all'Ente													
transazioni	2	5	1	5	1	2	1	1	0	4	2,5	1,5	4
Gestione sinistri	2	5	1	5	1	5	2	1	0	4	3,167	1,75	6
<b>Pianificazione territoriale</b>													
Adozione direttive generali PRG	2	5	1	5	1	5	2	1	0	4	3,167	1,75	6
Redazione dello schema di massima	2	5	1	5	1	5	2	1	0	4	3,167	1,75	6
Redazione PRG	2	5	1	5	1	5	2	1	0	4	3,167	1,75	6
Piano di lottizzazioni	2	5	1	5	1	4	2	1	0	4	3	1,75	5
<b>Smaltimento rifiuti</b>													
Affidamento servizio	2	5	1	5	5	3	1	1	0	4	3,5	1,5	5
Noli a caldo	2	5	1	5	5	3	1	1	0	4	3,5	1,5	5
Noli a freddo	2	5	1	5	5	3	1	1	0	4	3,5	1,5	5