

Allegato B

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza.” (Piano di Prevenzione della Corruzione) del PIAO 2024/2026

Indice

Parte 1. *Prevenzione della Corruzione*

Par.		Pag.
1.1	Premessa, Procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano	Pag. 4
1.2	Integrazione tra obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e Performance	Pag. 6
1.3	Oggetto e finalità	Pag. 7
1.4	Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Pag. 7
1.5	Propositi e riferimenti normativi	Pag. 12
1.6	Inquadramento situazionale dell'anticorruzione	Pag. 13
	- Analisi del contesto esterno	Pag. 13
	- Analisi del contesto interno	Pag. 14
1.7	Mappatura dei processi, attività ed aree soggette a rischio	Pag. 16
1.8	Valutazione e trattamento del rischio	Pag. 19
1.9	Obiettivi strategici	Pag. 25
1.10	Cultura organizzativa e dell'Etica	Pag. 26
1.11	Meccanismi, comuni a tutti gli uffici, di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione	Pag. 26
1.12	Monitoraggio dei rapporti (in particolare quelli afferenti le Aree a rischio) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.	Pag. 28
1.13	Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione	Pag. 28
1.14	Obbligo di formazione del personale	Pag. 29
1.15	Rotazione degli incarichi	Pag. 30
1.16	Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale	Pag. 33
1.17	Vigilanza rispetto disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità	Pag. 33
1.18	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Pag. 34
1.19	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	Pag. 35
1.20	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	Pag. 36
1.21	Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni	Pag. 37
1.22	Astensione in caso di conflitto d'interesse	Pag. 37
1.23	Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione di lavoro	Pag. 38
1.24	Conferimento ed autorizzazione incarichi	Pag. 39
1.25	Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	Pag. 39
1.26	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Pag. 40
1.27	Controlli ulteriori autocertificazioni	Pag. 41
1.28	Standardizzazione delle procedure	Pag. 42

1.29	Trasparenza	Pag. 42
1.30	Patti di integrità	Pag. 42
1.31	Attribuzione aree a rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione	Pag. 43
1.32	Vigilanza, monitoraggio e aggiornamento del piano	Pag. 43

Parte 2. Obblighi di Trasparenza

2.1	Premessa	Pag. 45
2.2	La Trasparenza e le principali novità	Pag. 45
2.3	Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione	Pag. 46
2.4	Procedimento di elaborazione di organizzazione della trasparenza	Pag. 47
	- Accesso Civico: Disciplina	Pag. 47
2.5	Iniziative di comunicazione della Trasparenza	Pag. 50
2.6	Processo di attuazione della Trasparenza e attività di miglioramento	Pag. 51
2.7	Profili sanzionatori e verifica sull'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei soggetti partecipati	Pag. 53

Parte 3.

	Disposizioni finali	Pag. 54
	Entrata in vigore	Pag. 54

ALLEGATI:

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

PARTE 1. - *Prevenzione della corruzione*

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

La presente sottosezione, 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, in ottemperanza alle norme e disposizioni di legge, è stata predisposta mediante un percorso partecipato con il coinvolgimento di diversi stakeholder soprattutto interni, Dirigenti e Responsabili dei Servizi, Referenti del RPCT, finalizzato *in primis* alla individuazione di esigenze di aggiornamento/integrazione del processo di gestione del rischio corruzione sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo.

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

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

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

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

Questo LCC di Trapani con la Deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci con i poteri del Consiglio n. 1/A del 15.04.2024, ha approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026 secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011.

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

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

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

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

Si sono operati così gli aggiustamenti necessari con l'intento di offrire un testo più snello e di agevole consultazione, secondo gli orientamenti Anac per la pianificazione anticorruzione e trasparenza, il PNA 2022 approvato dal Consiglio dell'ANAC nella seduta del 17 gennaio 2023 (pubblicato in GU Serie Generale n.24 del 30-01-2023), l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 (giusta Delibera A.N.AC. n. 605 del 19 dicembre 2023), ed il 37° quaderno operativo dell'ANCI sul PIAO.

In questi anni, i PTPCT adottati da questo LCC di Trapani hanno favorito la sensibilizzazione alla cultura dell'adempimento ed al rispetto delle norme, incoraggiando la diffusione della funzione del PTPCT quale piano organizzativo in grado di facilitare la "**buona amministrazione**", migliore antidoto contro la corruzione.

Il PTPCT 2023 e le relative misure sono state oggetto dell'attività di monitoraggio, tramite il coinvolgimento e la responsabilizzazione dei responsabili dei servizi dell'Ente. Il monitoraggio ha riguardato tutte le fasi di gestione del rischio, permettendo di acquisire informazioni con la duplice finalità di restituire notizie e dati utili all'eventuale correzione della gestione, nonché richiamare la funzione di verifica finalizzata alla correzione.

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

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

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

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

- *livello 1*: attraverso l'attestazione dei referenti del RPCT (Dirigenti/Titolari di incarico EQ di ciascun servizio) sull'attuazione delle misure e, pertanto, tenuti ad una prima verifica;
- *livello 2*: attraverso la verifica del RPCT, attraverso lo Staff dedicato, su quanto attestato dai Referenti nonché mediante verifiche a campione su quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'esito del monitoraggio svolto nel corso del 2023 è racchiuso nella Relazione annuale del RPCT che risulta pubblicato nella sottosezione Altri contenuti → Prevenzione della Corruzione → "Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione" consultabile al seguente link <https://www.provincia.trapani.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/296>

Anche l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa è stata incisiva avendo eseguito nel corso del 2023 n. 6 ispezioni ed aver posto maggiore attenzione sul controllo totalitario degli interventi finanziati con i fondi del PNRR. Le risultanze di tale attività sono state oggetto di relazioni semestrali, i cui contenuti saranno ripresi e meglio approfonditi nella relazione annuale sui controlli interni.

Tale pianificazione, quale sottosezione del P.I.A.O. 2024-26, di cui ne è parte integrante, assume una particolare importanza soprattutto per l'attuale stagione di forti cambiamenti in cui versa l'intera nazione a causa delle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedono il

rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

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

L'Anac con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 ha deciso di dedicare attenzione ai contratti pubblici, la cui disciplina è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022 n.78, recante delega al governo in materia di contratti pubblici, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un grado normativo che presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Con riguardo alla trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36 del 2023 l'Anac è intervenuta con le Delibere nn. 261/2023 e 264/2023 (come modificata con delibera 601 del 19 dicembre 2023) e con il comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

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

Alla luce di quanto introdotto dalle novità normative, e soprattutto dal **D.M.132/2022**, l'intento del legislatore è quello di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle PP.AA., in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della *performance* e dell'anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane.

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

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

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

Per implementare il processo di crescita, si ritiene indispensabile per il 2024 continuare ad investire energie sulla formazione di tutto il personale dell'Ente, con particolare riferimento al personale operante nelle aree "a rischio", così come sul cambiamento culturale dei dipendenti pubblici, con azioni di rafforzamento dei valori dell'etica pubblica. L'Ente conforma il proprio agire ai principi etici e di legalità, nella consapevolezza che dal comportamento di ciascun singolo dipendente va fatta derivare la fiducia che i cittadini ripongono nelle istituzioni.

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

1.3. - Oggetto e finalità

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

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

Dalla sua intera applicazione dovrà conseguire:

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

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

Sotto il profilo della concreta applicazione della materia di trasparenza e prevenzione della corruzione nell'organizzazione del LCC di Trapani molteplici sono i soggetti che concorrono a darne attuazione.

Di seguito proprio per sostanziare la dichiarata ed univoca finalità di concepire, predisporre e far funzionare una serie di attrezzature/regole che valgano a prevenire fenomeni corruttivi a livello di Ente, bisogna che dalla stessa stesura del Piano possa chiaramente evincersi non tanto l'enunciazione, quanto la esplicita e verosimile previsione vengono indicati i diversi soggetti che a vario titolo concorrono alla formazione e attuazione del presente piano.

1.4. - Responsabile della Prevenzione e della Corruzione

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

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

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

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

Nel caso di assenza temporanea del RPCT l'organo di indirizzo potrà individuare in modo automatico il sostituto del RPCT nella figura che sostituisce temporaneamente lo stesso ovvero potrà avviare una procedura organizzativa interna, sulla base di criteri prestabiliti. Quando l'assenza si traduce in una vera e propria vacatio del ruolo del RPCT è compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

Nel caso di specie, il presente PTPCT, è stato redatto dal Segretario generale del Comune di Trapani, dott. Giovanni Panepinto, che sta sostituendo temporaneamente il Segretario generale titolare di questo LCC, dott. Fabio Martimo Battista, assente per motivi di salute. Il Commissario straordinario del LCC di Trapani ha provveduto con propria disposizione n. 14195 del 08/05/2024 ad individuare nel Segretario generale supplente la figura che dovrà ricoprire l'incarico di RPCT.

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

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

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

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

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

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

Rapporti tra RPCT e l'ANAC

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

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

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

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

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

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

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

Rapporti tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati- RPD

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

Rapporti tra RPCT e i Responsabili delle altre sezioni del PIAO

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

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

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

Gestione Antiriciclaggio (G.A.R.)

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

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

Il coinvolgimento del RPCT riguarda:

- la mappatura dei processi;
- il monitoraggio degli interventi del PNRR;

- l'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- la gestione dei flussi informativi.

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

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

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

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

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

Ruolo e responsabilità dei Dirigenti, dei funzionari incaricati di E.Q. e di altri soggetti

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

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

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

- monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;

- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la Trasparenza amministrativa e il Codice di Comportamento vigente nell'ente;
- verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente Piano, con riguardo alla Trasparenza e al Codice di Comportamento;
- predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
- cura delle comunicazioni prescritte in materia di conflitti di interessi e di obbligo di astensione;
- segnalazioni di possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza;
- partecipazione con il RPCT per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;
- ciascun responsabile della struttura dovrà trasmettere in tempo utile al RPCT le proprie proposte aventi per oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure dovessero comportare oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare le risorse finanziarie occorrenti.

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

In coerenza con quanto previsto dall'ANAC nella deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT (oggi sottosezione del PIAO) e a prestare collaborazione al RPCT anche nella Programmazione dell'Ente in materia di anticorruzione. Per la stesura di una pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza condivisa è stata avviata una consultazione instaurata con l'Organo di indirizzo, nonché una collaborazione e la partecipazione di tutte le figure a vario titolo coinvolte, tali da garantire il contributo conoscitivo alla presente pianificazione e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo e del RPCT. A tal fine è stata aperta, con nota Prot.n.6218 del 28.02.2024, la raccolta di proposte ed osservazioni utili all'aggiornamento della sottosezione del PIAO 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" da parte degli *stakeholders* interni ed esterni con contestuale pubblicazione dell'avviso pubblico e del modulo ad esso allegato, sia nella Home Page del sito istituzionale dell'Ente che nella sezione "News e Avvisi" e all'"Albo Pretorio".

Inoltre, con nota prot.n. 11621 del 10.04.2024, si è proceduto a chiedere ai Titolari Di E.Q., n.q. di referenti del RPCT, di partecipare alla pianificazione della corruzione e trasparenza attraverso l'aggiornamento del vigente P.T.P.C.T. (oggi sottosezione del PIAO triennio 2024/26), mediante l'eventuale revisione della mappatura dei processi a rischio, di competenza di ogni Servizio.

Altri soggetti che concorrono alla strategia preventiva della corruzione sono:

L'Organismo Indipendente di Valutazione:

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

Con riguardo al potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di una amministrazione va ricordato che il RPCT successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV assume le iniziative utili a superare le criticità segnalate dagli OIV. Gli OIV verificano poi le misure adottate dai RPCT circa la presenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione. Per l'anno 2023 l'ANAC ha approvato in merito la Delibera Attestazione OIV n. 203 del 17 Maggio 2023, disciplinandone le modalità.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

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

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

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

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

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

1.5 - Propositi e riferimenti normativi

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

Ogni Pubblica Amministrazione o soggetto che, con la propria attività, persegue il pubblico interesse deve annualmente adottare la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale

sottosezione del PIAO, in conformità al P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione) di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, cioè rispettandone interamente le linee-guida e adeguandosi anche alle prescrizioni contenute nella Determinazione ANAC n.12 del 28/10/2015 (Aggiornamento 2015 al PNA), al PNA 2016, al PNA 2019, al PNA 2022, approvato con delibera ANAC n.7 del 17.01.2023, ed in ultimo all'aggiornamento 2023 al PNA 2022 (giusta Delibera A.N.AC. n. 605 del 19 dicembre 2023 di approvazione dell'aggiornamento) per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Libero Consorzio Comunale di Trapani (già Provincia Regionale) con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle proprie attività al rischio di corruzione e stabilire rimedi organizzativi preventivi del medesimo rischio.

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

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

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

1.6 - Inquadramento situazionale dell'anticorruzione

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

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

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

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

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

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Analizzare il contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione opera.

Specificatamente l'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. Specificatamente l'analisi del contesto esterno restituisce

all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione opera.

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

In particolare l'analisi del contesto esterno inteso come insieme di caratteristiche culturali, socio-economiche e criminologiche dell'ambiente in cui opera il LCC di Trapani, si pone l'obiettivo di individuare le variabili che possono generare il verificarsi di fenomeni corruttivi. Per lo scenario socio-economico con riferimento ai dati e alle informazioni sulle variabili culturali, sociali ed economiche si rimanda al contenuto del **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-26** approvato con Decreto Commissariale con i poteri del Consiglio n.7/C del 08.04.2024, mentre con riferimento al quadro *criminologico* l'elemento fondamentale per l'acquisizioni di dati utili continua ad essere la **Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia.**

Gli approfondimenti ed informazioni contenuti nella Relazione II semestre 2022 della Direzione Investigativa Antimafia (per il territorio della provincia di Trapani da pag. 75 a pag. 80) sono rinvenibili al seguente link:

https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf

Ulteriori dati/informazioni sul contesto territoriale provinciale, nonché ulteriori notizie circa la sicurezza del territorio oltre a cenni sui più importanti fatti di cronaca che hanno visto come protagonista, il territorio provinciale, sono riportati sul citato DUP 2024-26 consultabile sull'Albo Pretorio dell'Ente, al numero di pubblicazione 750.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

Tale analisi è incentrata:

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

La struttura macro-organizzativa di questo Ente è attualmente articolata in nove Settori/Staff le cui funzioni dirigenziali, di cui all'art. 107 del d.lgs. 267/00 sono esercitate dal Segretario Generale e da n. 3 dirigenti assunti a seguito di procedura selettiva espletata durante l'anno 2023 ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000

L'attuale macro-organizzazione dell'Ente è stata delineata e confermata, in ultimo, con Decreto Commissariale n. 1 del 03.10.2023.

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

- i reati contro la PA;
- il falso e la truffa;
- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.)

- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabili;
- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti.

A tal proposito si evidenzia che nell'anno 2023 non sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti di questo L.L.C. (fonte Ufficio Personale nella qualità di referente dell'U.P.D.)

Si riportano, altresì, i dati, a fronte del monitoraggio effettuato dal Servizio Contenzioso, in ordine alla gestione dei procedimenti riguardanti, i Reati contro la P.A. - Falso e Truffa, Ricorsi giurisdizionali in tema di affidamento di contratti pubblici (appalti, concessioni, locazioni).

Le informazioni, a seguito del monitoraggio effettuato, sono riassunte nelle seguenti tabelle:

Tabella A) - Aggiornamento al 30-01-2023 dello stato dei contenziosi				
Tipo di contenzioso	Materia	Servizio competente	Definiti	Da definire
Ricorsi in tema di contratto pubblico	appalti	Servizio Programmazione OO.PP.	n.1 <i>Negoziazione assistita no sentenza</i>	
Ricorsi in tema di contratto pubblico	appalti	Servizio Programmazione OO.PP.		n. 1
Ricorsi in tema di contratto pubblico	concessione	Pubblica Istruzione		n. 1
Ricorsi in tema di contratto pubblico	concessione	Servizio Sviluppo Economico		n. 1
Reati contro la P.A.	truffa	Servizio Personale		n. 1

Tabella B) - Contenziosi nuovi insorti e/o definiti dal 15/02/2023 al 30/01/2024				
Tipo di contenzioso	Materia	Servizio competente	Definiti	Da definire
Ricorsi in tema di contratto pubblico	appalti	Servizio Programmazione OO.PP.	<i>n.1 Negoziazione assistita no sentenza</i>	
Ricorsi in tema di contratto pubblico	appalti	Servizio Programmazione OO.PP.		n. 1
Ricorsi in tema di contratto pubblico	concessione	Pubblica Istruzione		n. 1
Ricorsi in tema di contratto pubblico	concessione	Servizio Sviluppo Economico		n. 1
Reati contro la P.A.	truffa	Servizio Personale		n. 1

TABELLA riepilogativa sui contenziosi ad oggi pendenti e definiti nell'anno di riferimento				
Tipo di contenzioso	Materia	Servizio competente	Definiti	Da definire
Ricorsi in tema di contratto pubblico	appalti	Servizio Programmazione OO.PP.	<i>n.1 Negoziazione assistita no sentenza</i>	
Ricorsi in tema di contratto pubblico	appalti	Servizio Programmazione OO.PP.		
Ricorsi in tema di contratto pubblico	concessione	Pubblica Istruzione		n. 1
Ricorsi in tema di contratto pubblico	concessione	Servizio Sviluppo Economico		n. 1
Reati contro la P.A.	truffa	Servizio Personale		n. 1
Ricorsi in tema di contratto pubblico	concessione	Servizio Edilizia	<i>n. 1 (iniziato e definito nell'anno) (Mediazione no sentenza)</i>	
Ricorsi in tema di contratto pubblico	Appalto	Servizio Contratti/Servizio edilizia	<i>n. 1 (iniziato e definito nell'anno con sentenza di improcedibilità in quanto sopravvenuta carenza interesse di controparte)</i>	

Si sottolinea, inoltre, che nel corso del 2023 non vi sono state in merito segnalazioni di Whistleblowing.

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

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi del contesto interno e si traduce in un percorso di valutazione organizzativa che consente l'individuazione degli ambiti entro i quali si può inserire il rischio corruttivo.

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

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

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

indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel PNA 2019, richiamate nel PNA 2022, così come nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022 (giusta Delibera A.N.AC. n. 605 del 19 dicembre 2023).

Nella **“Mappatura dei Processi”**, per ogni processo mappato, sono state individuate le relative misure di prevenzione dirette a contrastare il rischio corruttivo nonché gli indicatori necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse in sede di monitoraggio.

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

Un processo è definito *“come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione . Si tratta di un concetto organizzativo.... che ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo”*.

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

Il processo di gestione del rischio di corruzione

1. Analisi del contesto

- 1.1 Analisi del contesto esterno
- 1.2 Analisi del contesto interno

2. Valutazione del rischio

- 2.1 Identificazione del rischio
- 2.2 Analisi del rischio
- 2.3 Ponderazione del rischio

3. Trattamento del rischio

- 3.1 Identificazione delle misure
- 3.2 Programmazione delle misure

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

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

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

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

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

		Aree a rischio	Riferimenti	P.N.A. 2019
AREE GENERALI	AREE ex-OBLIGATORIE	<i>acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione di personale)</i>	corrisponde all'area di rischio precedentemente individuata, ma con esclusione dei processi riguardanti l'affidamento di incarichi	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
		<i>contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</i>	è la nuova denominazione dell'area già delineata, ma con l'inclusione di tutti i processi che riguardano i "contratti"	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
		<i>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	corrisponde all'area pre-Aggiornamento (autorizzazioni, permessi, concessioni, ecc)	Aree di rischio generali- Allegato 2 del PNA 2013 corrispondente ad autorizzazioni e concessione (lett.a. comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
		<i>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	corrisponde all'area pre-Det.12/15 (contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere)	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	<i>gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>	entrate: contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...); spese: possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (liquidazioni,ec.); patrimonio: può ricomprendere gli atti riguardanti la gestione e la valorizzazione del patrimonio, in uso o affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo".	Aree di rischio generali- Aggiornamento 2015 al PNA (parte generale Par.6.3. lett. b)	
	<i>controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par.6.3 lettera b)	
	<i>incarichi e nomine</i>	è un'area autonoma, precedentemente compresa nella prima	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par.6.3 lettera b)	
	<i>affari legali e contenzioso</i>	riguarda le modalità di gestione dei contenziosi, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par.6.3 lettera b)	
	AREE SPECIFICHE	<i>Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale</i>	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II – Città Metropolitane del PNA 2016	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II - Città Metropolitane del PNA 2016
		<i>Gestione dell'edilizia scolastica</i>	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II - Città Metropolitane del PNA 2016	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II - Città Metropolitane del PNA 2016

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

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

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

1.8 - Valutazione e trattamento del rischio

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

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

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

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

In particolare, con riferimento ai processi dell'Area dei "Contratti pubblici" (le cui attività sono oggi disciplinate dal Nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 36/2023), l'ANAC con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 (giusta Delibera A.N.AC. n. 605 del 19 dicembre 2023) ha fornito ulteriori indicazioni circa l'elaborazione della Mappatura dei processi secondo quanto contenuto nelle allegate tabella 1 "*Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione*" e tabella 2 "*Tipologie misure*". Quest'ultime sono state trasmesse ai Referenti del RPCT giusta nota prot. n. 11621 del 10/4/24.

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

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- **definire l'oggetto di analisi** ossia l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Nel presente Piano si è mantenuta una mappatura che elenca i processi, tenuto conto delle strutture organizzative cui fa capo la responsabilità del singolo processo. L'Anac consente che il dettaglio sia minore in quei processi in cui il rischio sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità.

- Utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative. Per la presente pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza si sono tenuti in considerazione gli apporti di tutti i servizi quanto alla conoscenza diretta dei singoli processi e attività e delle relative criticità, gli esiti del monitoraggio anche da parte degli organi di controllo interno, l'analisi dei dati riferiti alle segnalazioni ed ai casi rilevati, l'analisi del contesto;
- Individuare i rischi e formalizzarli nella presente pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza: si rinvia all'Allegato 1 denominato "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi"

Analisi del rischio

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

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

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

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

INDICATORI DI PROBABILITA'

- P1 - Discrezionalità:** focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;
- P2 - Coerenza operativa:** coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso;
- P3 - Rilevanza degli interessi "esterni"** quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;
- P4 - Livello di opacità del processo,** inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.);
- P5 - Presenza di "eventi sentinella"** per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame;

- P6 - Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PT-PCT (oggi sottosezione del PIAO) per il processo/attività**, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili;
- P7 - Segnalazioni, reclami** pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;
- P8 - Criticità nei controlli** previsti da leggi, o regolamenti in ordine alla capacità di neutralizzare i rischi individuati per il processo;
- P9 - Difficoltà da parte dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative** nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim;
- P10 - Riconoscimento di debiti fuori bilancio** al fine di far fronte a passività non iscritte in bilancio.

INDICATORI DI IMPATTO

- I1 - Impatto sull'immagine dell'Ente** misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;
- I2 - Impatto in termini di contenzioso**, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione;
- I3 - Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente;
- I4 - Danno generato** a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa);

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

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

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

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

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

Ponderazione

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

In questa fase si stabiliscono:

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

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

Appare utile sottolineare, ancora una volta, l'importanza delle misure a contrasto della corruzione, che costituiscono una parte importante della presente pianificazione. A tal proposito si riporta di seguito quanto è emerso dall'attività di monitoraggio effettuata nell'anno 2023, a cura dello Staff Anticorruzione e Trasparenza.

MONITORAGGIO MISURE ANNO 2023
riferito a tutti i SERVIZI/STAFF del Libero Consorzio Comunale di Trapani

Tipologia/Categoria della MISURA	MISURE GENERALI		MISURE SPECIFICHE	
	n. programm.	n. attuate	n. programm.	n. attuate
1. controllo	25	25	52	52
2. trasparenza	30	30	9	9
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	57	55	6	6
4. regolamentazione	14	14	9	9
5. semplificazione	0	0	4	3
6. formazione	11	11	12	12
7. sensibilizzazione e partecipazione	0	0	0	0
8. rotazione	5	5	4	4
9. segnalazione e protezione	0	0	1	1
10. disciplina del conflitto di interessi	34	34	9	9
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	0	0	0	0
TOTALI GENERALI	176	174	106	105

Dall'attività di monitoraggio di secondo livello, effettuato dall'Ufficio di "Staff del Commissario e Anticorruzione", è emerso una non completa attuazione delle misure sia generali che specifiche programmate. Pertanto, per una migliore programmazione delle misure generali e specifiche per il triennio 2024-2026 si è tenuto conto delle risultanze del monitoraggio effettuato sui processi a rischio corruttivo mappati per il triennio 2023/2025 consentendo ai Referenti del RPCT, quali responsabili di E.Q. per i Servizi dell'Ente, di verificare la sostenibilità e la validità delle misure programmate e di rimodulare il trattamento dei rischi corruttivi per il triennio in esame attenzionando soprattutto quei processi che presentano un livello di rischio corruttivo Medio, Critico o Alto.

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

Individuazione delle misure

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

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

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

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

Programmazione delle misure

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

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

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

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

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

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

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

1.9 - OBIETTIVI STRATEGICI

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

In particolare la presente pianificazione, quale sezione del PIAO 2024-26, redatto in conformità di quanto prescritto in ultimo nel Piano Nazionale 2022 che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche amministrazioni, ha come obiettivo strategico quello di:

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

1- Aggiornamento sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - entro 30 giorni dall'approvazione del termine <i>del bilancio di previsione, salvo proroghe</i>
2- Formazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Personale dell'Ente (relazione annuale con cui il RPCT espone il livello di attuazione delle misure entro 31/12/2023 - 31/12/2024 – 31/12/2025)
3- Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati delle attività svolte secondo lo schema indicato da ANAC, ai sensi di quanto previsto all'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012. (entro 15/12/2024 - 15/12/2025 - 15/12/2026 salvo proroghe ANAC)
4- Monitoraggio e controllo sulle società ed enti controllati e partecipati
5- Aggiornamento Mappatura dei processi e dei rischi corruttivi
6- Attuazione della Trasparenza
7- Attuazione della Pianificazione della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
8- Attuazione codice di comportamento e relativo monitoraggio

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

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

1.10 - Cultura organizzativa e dell'Etica

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

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

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

Ed inoltre, per diffondere la cultura dell'Etica, sono stati avviati una serie di interventi formativi sulla trasparenza ed anticorruzione nel rispetto della pianificazione formativa per l'anno 2024. Attività formativa che sarà ancora ampliata mediante il coinvolgimento del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, a partire dai dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base del Piano, il rischio corruttivo.

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

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

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

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

Meccanismi di formazione ed attuazione delle decisioni

- a. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - nominare il Responsabile Unico del Procedimento nella fase di programmazione e dare pubblicazione di tale nomina;
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno i seguenti soggetti: l'istruttore proponente (comunque identificabile nel Responsabile del Procedimento), il Funzionario incaricato di E.Q. (se diverso dal RUP) ed il Dirigente ove non abbia delegato il Funzionario incaricato di E.Q.;
- b. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c. nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d. nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

- e. nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f. nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento interno;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
 - procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal nuovo codice degli appalti;
 - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g. nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h. negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: attenersi scrupolosamente alle prescrizioni dettate dal regolamento interno;
- j. far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Libero Consorzio Comunale, da una procedura ad evidenza pubblica;
- k. nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- l. nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- m. nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente;
- n. attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più elevato rischio di corruzione;

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

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

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

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali previsti;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

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

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

Con cadenza semestrale:

- I Responsabili dei Servizi trasmettono al RPCT un monitoraggio di attività e procedimenti "a rischio" del proprio settore, giustificando analiticamente la effettiva eccezionalità dei casi (per scongiurare danni gravi ed irreparabili alla p.a.) in cui si è ricorsi ad affidamenti diretti.
- I Responsabili dei servizi verificano, anche sulla base dei dati disponibili, eventuali sussistenze di rapporti di parentela o affinità fino al secondo grado, o assidua e abituale frequentazione tra i suoi dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni, alla fornitura di beni e servizi.
- Il Responsabile del Servizio è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al RPCT, informando laddove si siano riscontrate situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il Responsabile del Servizio/Dirigente è tenuto inoltre a informare tempestivamente il RPCT qualora, dietro l'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia autorizzato il dipendente a proseguire nelle attività o nelle decisioni.
- Il Responsabile del Servizio è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal RPCT ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.
- Compete al RPCT verificare se Responsabili di uffici e servizi abbiano ottemperato a tutti i suddetti adempimenti.

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

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

- a. nell'ambito dell'attività istruttoria ad elevato rischio di corruzione dichiarazione di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e agli obblighi di astensione;
- b. ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento;
- c. eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;

- d. eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- e. ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

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

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

1.14- Obbligo di formazione del personale

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli EE.LL., anche interni all'Ente in possesso di specifici requisiti culturali, definisce uno specifico programma annuale di informazione/formazione sulle materie di cui al Piano e sui temi dell'etica e della legalità, delle buone prassi amministrative, anche alla luce delle risultanze dei controlli e verifiche, la disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare le modifiche contenute nella L. 190/2012.
2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal RPCT, sentiti i Responsabili dei servizi.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.
4. Il RPCT predispose, col supporto dell'Ufficio Formazione del Servizio "Gestione giuridica del Personale", un *report* annuale contenente il resoconto delle attività di formazione effettuate da ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti, quale monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.
5. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai Responsabili degli uffici e dei servizi.

Format del Report annuale sull'attività formativa:

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

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

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

1.15- Rotazione degli incarichi

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

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

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

Per ciò che riguarda la rotazione dei responsabili dei servizi e del personale incaricato nello svolgimento delle attività soprattutto a rischio corruzione, va precisato che recentemente si è provveduto alla modifica dell'assetto macro-organizzativo del Libero Consorzio Comunale di Trapani, con decreto del Commissario straordinario n. 1 del 03.10.2023. In esecuzione al citato decreto commissariale la struttura organizzativa è così articolata in nove Settori/Staff le cui funzioni dirigenziali, di cui all'art. 107 del d.lgs. 267/00 sono esercitate dal Segretario Generale e da n. 3 dirigenti assunti a seguito di procedura selettiva espletata durante l'anno 2023 ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secondo dette linee guida, la concorrenza di dette due condizioni, cioè la conoscenza dell'iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato per una delle fattispecie penali di cui all'art. 7 della legge n.

69/2015, obbliga l'amministrazione a valutare con immediatezza il pregiudizio che la condotta corruttiva può arrecare alla propria immagine di imparzialità, assumendo al termine di un'adeguata istruttoria e di apposito contraddittorio un provvedimento motivato con il quale viene adottata una decisione tra le due possibili: ritenere la sussistenza di detto pregiudizio, e quindi trasferire il dipendente ad altro Ufficio (nel caso di dirigenti, ciò comporta la revoca anticipata dell'incarico dirigenziale, con assegnazione ad altro incarico), ovvero rimandare la decisione finale al termine delle indagini già avviate.

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

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

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

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

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

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

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

La tabella seguente sintetizza le fasi, le modalità ed i soggetti responsabili dell'attuazione della misura da attuare ove se ne ravvisi l'esigenza nel triennio 2024/2026:

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

1.16- Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al proprio Dirigente/Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale/RPCT ed al Presidente/Commissario straordinario.
4. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
5. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. è altresì vietato ai dipendenti di svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:
 - a. Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
 - b. Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
 - c. Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
6. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato dall'Ente con decreto commissariale con i poteri del Presidente n. 98 del 16.12.2022, e pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente",

1.17- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità

1. Il D. Lgs. 39/2013 ha disciplinato sia ipotesi di inconfiribilità degli incarichi dirigenziali, sia ipotesi di incompatibilità.

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

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

<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Indicatori</i>
Obbligo di acquisire preventiva dichiarazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima dell'incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico	-n. di dichiarazione/n. di incarichi; - n. di verifiche/n. dichiarazioni
Obbligo di aggiornare la dichiarazione	annualmente	Il servizio Risorse Umane	n. di dichiarazione aggiornate /n. totale dichiarazioni da aggiornare

1.18 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

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

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

1.19 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al RPCT condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove - la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione delle segnalazioni anonime. La misura di tutela si riferisce al caso di segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dall'accesso documentale non possono essere riferibili ai casi in cui l'anonimato non può essere opposto in seguito a disposizioni di legge speciale. Sono prese in considerazione segnalazioni anonime solo se complete, precise, sufficientemente dettagliate, circostanziate, verificabili senza ledere i diritti, anche alla riservatezza, del soggetto segnalato e riguardanti reati o atti, fatti e comportamenti a danno dell'interesse pubblico.

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

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

<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Indicatori</i>
Sensibilizzazione e informazioni per la diffusione della Misura	Periodicamente durante i percorsi formativi	RPCT - Formatori interni ed esterni	Almeno una giornata formativa sulla misura

Elaborazione della Policy e Implementazione della procedura attraverso l'attivazione di piattaforma digitale accessibile da apposita sottosezione dedicata di "Amministrazione Trasparente"	Entro il 14/7/24	E.Q. del Servizio Sistemi informativi"	Elaborazione della Policy (SI/NO)
Monitoraggio dell'attuazione della misura	Entro il 15/12 di ogni anno o comunque entro il termine di scadenza di pubblicazione della Relazione annuale del RPCT	RPCT	n. di segnalazioni pervenute

1.20 - Il Monitoraggio dei tempi dei Procedimenti

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

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

Al fine di una più efficace implementazione della misura per il 2024, si sintetizzano nella tabella che segue le fasi, le modalità ed i soggetti responsabili dell'attuazione:

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

1.21- Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni

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

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

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

1.22 - Astensione in caso di conflitto d'interesse

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

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

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

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

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

1.23 - Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione di lavoro

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

Nella parte generale del PNA 2022 un approfondimento è stato dedicato proprio al divieto di pantouflage (da pag. 63 a 74): l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage. Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che sono stati affrontati nel PNA 2022 - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare. La norma sul divieto della cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage) prevede conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; mentre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrarre con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. E' fatto obbligo, a cura del Servizio Personale, al dipendente al momento della cessazione dal servizio, di far sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Sarà cura del Servizio Personale acquisire tale dichiarazione anche da parte dei dipendenti non più in servizio in questo Ente che non hanno ancora maturato tre anni dalla cessazione dal rapporto di lavoro. Il RPCT non appena a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, è tenuto a segnalare detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio.

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

La misura si intende riproporre anche nel 2024 e si sintetizza come segue:

<i>Fasi per l'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Indicatori</i>
Aggiornamento della banca dati ricognitiva relativa alle posizioni dirigenziali, e agli istruttori/funzionari cessati nell'ultimo triennio	Tempestivamente all'atto della cessazione del dipendente	Serv. Ris. Umane	SI/NO
Obbligo di inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici per l'operatore economico di dichiarare, pena l'esclusione dalla gara, di non	In fase di espletamento della procedura di scelta del contraente	Dirigenti/Referenti del R.P.C.T./R.U.P.	SI/NO

aver concluso contratti di lavoro o attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri negoziali per conto del LCC			
Monitoraggio dell'attuazione della misura	Entro il 15/12 di ogni anno o comunque entro il termine di scadenza di pubblicazione della Relazione annuale del RPCT	Servizio Gare e Contratti e Serv. Ris. Umane	Controlli effettuati/atti rogati; n. violazioni/su contratti rogati Numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati

1.24 - Conferimento ed autorizzazione incarichi

La misura mira a disciplinare nel rispetto dell'art. 1 co. 471 della L.147/2013 il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali in capo ad un medesimo soggetto. A tal fine il dipendente è sempre tenuto a previamente chiedere formalmente all'amministrazione l'autorizzazione (ove dovuta e nel rispetto del Codice di comportamento) ad accettare gli incarichi propostigli, anche se a titolo gratuito. In ogni caso, i compensi per incarichi esterni (qualora compatibili) presso altre PP.AA., enti pubblici economici, società partecipate e autorità amministrative indipendenti non potranno superare il 25% degli emolumenti economici complessivi del dipendente pubblico e le prestazioni extraistituzionali non potranno assorbire un tempo superiore a quello del congedo ordinario annuale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.26 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

Il controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2024 deve svolgersi attraverso la *Check List, predisposta pure negli anni precedenti*, che consenta l'utilizzo in funzione di misura preventiva e deve quindi risultare idonea a monitorare l'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e alcune misure relative alla prevenzione della corruzione oltre che verificare la legittimità dell'atto. Di seguito si riportano le fasi e i tempi di attuazione, i soggetti responsabili e gli indicatori:

<i>FASI PER L'ATTUAZIONE</i>	<i>TEMPI DI REALIZZAZIONE</i>	<i>RESPONSABILI</i>	<i>INDICATORI</i>
Predisposizione piano operativo 2024	All'inizio dell'anno e comunque entro 15 giorni dall'approvazione del PIAO	Segr.Gen. quale resp. del Controllo successivo di regolarità amministrativa	Piano operativo adottato
Implementazione del format di proposta di deliberazione e determinazione riportanti le attestazioni delle misure	Ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità a seguito modifiche intervenute dall'approvazione del PIAO	Segr.Gen. quale resp. Controllo successivo di regolarità amm.va	SI/NO
Monitoraggio a campione sui provvedimenti e attivazione di ispezioni e indagini	Trimestrale per i monitoraggi a campione e nel corso dell'anno per ispezioni e indagini	Segr.Gen. quale resp. Controllo successivo di regolarità amm.va	1) Rispetto percentuali provvedimenti controllati come da Regolamento vigente 2) Numero ispezioni ritenute, nel rispetto del Regolamento e delle Linee Guida della Corte dei Conti
Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno o comunque entro il termine di scadenza di pubblicazione della Relazione annuale del RPCT	RPC e Segr.Gen. quale resp. del Controllo successivo di regolarità amministrativa	Atti contenenti le attestazioni delle misure /Atti controllati

1.27 - Controlli ulteriori Autocertificazioni

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

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

Le fasi, i tempi di realizzazione, i responsabili e gli indicatori per il 2024 sono individuati nella seguente tabella:

<i>FASI PER L'ATTUAZIONE</i>	<i>TEMPI DI REALIZZAZIONE</i>	<i>RESPONSA BILI</i>	<i>INDICATORI</i>
1. Implementazione del Controllo a campione delle Autocertificazioni	Dall'entrata in vigore della presente pianificazione	Tutti	N.Controlli/ N.Autocertificazioni
2. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno o comunque entro il termine di scadenza di pubblicazione della Relazione annuale del RPCT	RPCT su scorta dei report dei Dirigenti	Report generali di N. Controlli/ N. autocertificazioni

1.28 - Standardizzazione delle procedure

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

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

Le fasi, i tempi di realizzazione, i responsabili e gli indicatori per il 2024 sono riportati nella tabella seguente:

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

1.29 - Trasparenza

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

1.30 - Patti di integrità

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e l'operatore economico al fine di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite per assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza. L'accettazione è presupposto necessario e condizionante per la partecipazione delle imprese alla specifica gara; esse si impegnano non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Sui Patti di integrità, l'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 recita: "17. Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.". La determinazione n. 4/2012 dell'AVCP così chiarisce: "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta...l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi

per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.” Il PNA 2013 prevede: “Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell’art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.” L’Autorità Nazionale Anticorruzione ha affrontato l’argomento dei patti d’integrità, da ultimo, anche nel PNA 2022 .

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

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

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

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

1.32 - Vigilanza, monitoraggio e aggiornamento del piano

- Il Responsabile anticorruzione esercita l’attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all’attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal medesimo PNA.
- Il Responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all’effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l’attuazione di controlli periodici e l’assegnazione di specifiche prescrizioni.

- Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori e con l'ausilio degli organismi di controlli interni.
- I Referenti del RPCT sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.
- Al termine di ogni anno il Responsabile della prevenzione - sulla scorta dei reports semestrali che ciascun referente gli avrà trasmesso in ordine all'attuazione delle misure anticorruzione, della trasparenza e del rispetto del codice di comportamento - predispose la relazione annuale del RPCT contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate.

PARTE 2. - *Obblighi di Trasparenza*

2.1. - Premessa

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

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

- Delibera Civit n. 50/2013 - Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 ed i suoi allegati;
- Circolare del dipartimento della Funzione pubblica n. 2 del 2013 - D.lgs. 33/2013 - attuazione della trasparenza;
- Delibere Civit n. 65, 66 e 71, rispettivamente in tema di trasparenza degli organi d’indirizzo politico, regime sanzionatorio e attestazioni degli O.I.V;
- Legge 7 agosto 2015 n.124;
- D.lgs. n. 97/2016;
- Linee guida ANAC recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del dlgs. n. 33/13 e sull’Accesso generalizzato di cui alla Deliberazione ANAC n. 1309/16 e sulla trasparenza di cui alla Deliberazione n. 1310/2016;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 (Aggiornamento 2015 al PNA);
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del PNA 2016;
- Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 (Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016);
- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 (Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016);
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 (Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019);
- Delibera n.7 del 17.01.2023 (Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022);
- Delibera A.N.AC. n. 605 del 19 dicembre 2023 di aggiornamento 2023 al PNA 2022.

2.2 - La Trasparenza e le principali novità

Secondo l’art. 1 del decreto legislativo N. 33/2013, la “trasparenza” è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini,

promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

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

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

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

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

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

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

2.3 - Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

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

tutti gli strumenti e le misure ivi previste, con rilevanti conseguenze sul piano organizzativo e dell'attività degli enti locali medesimi.

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

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

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

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

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

2.4 - Procedimento di elaborazione di organizzazione della trasparenza

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

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

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

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

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

ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA

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

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

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

Le prime forme di accesso non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal Piano;
- coinvolgere, con il supporto dell'URP, gli eventuali *stakeholders* per individuare le esigenze di trasparenza, segnalarle all'organo politico e tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare.

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

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

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

i. Aggiornamento tempestivo

Quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei quindici giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

j. Aggiornamento trimestrale o semestrale

Quando è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

k. Aggiornamento annuale

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile.

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

Individuazione dei Dati Ulteriori

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

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

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

2.5 - Iniziative di comunicazione della Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

2. sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;

3. sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
4. sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

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

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

I documenti in originale informatico sono pubblicati informaticamente.

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

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

2.6 - Processo di attuazione della trasparenza e attività di miglioramento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In applicazione del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 che ha imposto alle Stazioni Appaltanti l'uso obbligatorio di piattaforme di e-procurement **certificate** per la gestione delle procedure di

affidamento contrattuale, dal mese di Gennaio 2024 si è provveduto ad affidare, alla ditta Maggioli Spa, il servizio di "GESTORE" della nostra piattaforma “**Appalti&Contratti**” (certificata AgID) ed è stata attivata, al contempo, la posizione sulla PDND e sui sistemi Anac.

Appartiene alle attribuzioni del RPCT avvalendosi del supporto tecnico dell’Ufficio Informatica, emettere Direttive in relazione ai requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e *open source* che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione. L’ufficio che detiene l’informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A. La proposta e/o l’aggiornamento annuale della pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene prima inviata ai dirigenti di Settore ed ai referenti settoriali (individuati nei funzionari titolari di E.Q.) coinvolti nel processo di aggiornamento e quindi approvata dall’organo politico competente (attualmente il Commissario Straordinario con i poteri del Presidente) entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe, quale sottosezione del PIAO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARTE 3

Disposizioni finali

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

Entrata in vigore

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

"MAPPATURA DEI PROCESSI A CATALOGO DEI RISCHI"

[sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" (2.3.1 Piano di prevenzione della corruzione) del P.I.A.O. triennio 2024/2026]

PROCESSI

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

Mappatura dei processi a catalogo dei rischi

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE								
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)				Modalità di controllo	Tempistica			
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE					
								ESITO	ESITO	ESITO												
Servizio "Affari Generali, Personale, Contenzioso"	1	Acquisizione e gestione del personale	Istruttoria di tutte le istanze/comunicazioni prodotte dai dipendenti per assenze a vario titolo: *Assenze per malattia; ** Assenze per sciopero; ***Assenze per debito orario; 1) Permessi L. 104/92 e D.Lgs. 151/01	Incaricato di E.Q.	*Assenze per malattia: Elementi di input: Acquisizione certificata di malattia a seguito comunicazione da parte del dipendente e verifica tramite piattaforma presso l'INPS, finalizzata alla quantificazione delle giornate di malattia; Elementi di output: Predisposizione del provvedimento finale per il Recupero somme ai dipendenti relative alla decurtazione per malattia prevista dal comma 1 art 71 del DL 112/08 convertito in L. 133/08, nonché per malattia in relazione al periodo di comparto previsto dal comma 7 dell'art 21 del CCNL del 6/7/1995. ** Assenze per sciopero: Elementi di input: acquisizione dell'adesione del dipendente alla giornata di sciopero; Elementi di output: trattenuta delle somme relative alla partecipazione a scioperi. Elementi di input: Monitoraggio dell'osservanza del monte orario attraverso apposito programma di Rilevazione Presenze; Elementi di output: predisposizione provvedimento per Recupero somme per debito orario	Avvantaggiare/ svantaggiare il dipendente attraverso l'alterazione dei dati e/o onnesso controllo	alterazione dei dati e/o onnesso controllo; inadeguata diffusione della cultura della legalità; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1) controllo a campione annuale sulla corrispondenza delle giornate di assenza con il valore della decurtazione; 2) controllo tabulati timbrature	controllo	annuale bimestrale	1) monitoraggio sulla effettiva decurtazione delle giornate di assenza per malattia ai sensi di legge 2) n. dipendenti controllati relativamente al debito orario sul totale dei dipendenti	1) SI 2) 100%	Incaricato di E.Q.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento			
				Incaricato di E.Q.	1) Autorizzazione permessi ai sensi dell'art 33 della L. 5/2/1992 n. 104, nonché congedi straordinari ai sensi dell'art 42 comma 5 del D. Lgs. 26/3/01 n. 151 con attribuzione dei relativi trattamenti economici: Elementi di input: Acquisizione richiesta finalizzata ad usufruire dei benefici di legge; Istruttoria verifica possesso dei requisiti; Elementi di output: Relativamente alla concessione dei benefici della L. 104/92 definizione del provvedimento autorizzatorio; in ordine ai benefici della L. 151 definizione provvedimento autorizzatorio, con riduzione dello stipendio mediante attribuzione di una indennità.	procurare vantaggi/ svantaggi ai soggetti interessati attraverso omissione di istruttoria o istruttoria parziale o non approfondita	omissione di istruttoria o istruttoria parziale o non approfondita; inadeguata diffusione della cultura della legalità; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; mancanza di controlli	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1) verifica di autocertificazione ai sensi di legge e richiesta 2) aggiornamento della sussistenza delle condizioni dichiarate	controllo	annuale	1) percentuale verifiche di autocertificazione effettuate sul totale delle richieste pervenute 2) percentuale di richieste di aggiornamento sussistenza delle condizioni dichiarate sul totale delle richieste autorizzate	1) 100% 2) 100%	Incaricato di E.Q.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento			
Servizio "Affari Generali, Personale, Contenzioso"	2	Verifica timbrature tramite procedura rilevazione presenze (applicativo SIPI-Halley) e attribuzione istituti contrattuali	Corresponsione compensi per lavoro straordinario: Elementi di Input Acquisizione delle autorizzazioni da portale; elaborazione delle timbrature, acquisizione calcolo; Elementi di output: provvedimento di liquidazione e pagamento dello straordinario indennità varie; Input: acquisizione delle richieste; verifica delle certificazioni ai fini del calcolo; Output: provvedimento di liquidazione e pagamento delle spettanze ai richiedenti;	Incaricato di E.Q.	Rilevazione delle presenze: Elementi di Input Scarico dal Software per acquisizione timbrature, elaborazione delle stesse con i relativi giustificativi; Elementi di output: Report consultabile da portale;	Procurare vantaggi ai soggetti interessati	inadeguata diffusione della cultura della legalità; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; mancanza di controlli; ritardi nella istruttoria; Alterazione dei dati e/o onnesso controllo	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1) coinvolgimento di più soggetti nell'attività di controllo. 2) Controllo su tabulati delle timbrature	controllo	continuamente nel corso dell'anno bimestrale	1) provvedimenti a firma di almeno due soggetti 2) istruttoria dei compensi per lavoro straordinario e indennità varie entro 30 gg dalla chiusura del bimestre	1) 100% 2) SI	Incaricato di E.Q.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento			
								Corresponsione dei buoni pasto spettanti a ciascun dipendente; Input acquisizione timbrature mensili, verifica ed istruttoria per attribuzione buoni pasto; Output: Report per Ufficio competente al rilascio del B.P. (Economato)	Procurare vantaggi ai soggetti interessati	inadeguata diffusione della cultura della legalità; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; mancanza di controlli; ritardi nella istruttoria; Alterazione dei dati e/o onnesso controllo	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	attività di controllo dei tabulati delle timbrature;	controllo	mensile	comunicazione delle spettanze all'ufficio competente all'erogazione	entro 15 giorni della chiusura del mese	Incaricato di E.Q.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
											mobilità volontaria: Elementi di input: predisposizione del P.T.F.P., figure da assumere mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento Elementi di Output: Pubblicazione Bando, sul sito istituzionale dell'Ente in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre Amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere	procurare vantaggi ai soggetti interessati	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; Omissione di istruttoria o effettuazione di istruttoria parziale o non approfondita	Basso	Basso	Minimo	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare -					
Collocamento a riposo del personale dipendente: Elementi di Input: Acquisizione richiesta di collocamento a riposo (anzianità e/o anticipazione) istruttoria verifica possesso dei requisiti; Elementi di output Definizione del provvedimento di collocamento a riposo e trasmissione all'INPS per gli adempimenti consequenziali	procurare vantaggi ai soggetti interessati	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; uso improprio o distorto della discrezionalità; scarsa conoscenza della normativa di settore; ritardo o mancato aggiornamento dei fascicoli dei dipendenti; Omissione di istruttoria o effettuazione di istruttoria parziale o non approfondita	Basso	Basso	Minimo	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare -									Incaricato di E.Q.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento					
			Autorizzazione al dipendente allo svolgimento di incarichi esterni: Input: Acquisizione da parte del dipendente delle richieste di autorizzazione a svolgere incarichi extra-ufficio; Istruttoria volta alla verifica dichiarazioni rese dal dipendente, ai sensi di legge, (art. 53 d.lgs. 165/01 e s.m.i., L. 190/2012 e s.m.i.) all'acquisizione parere del Responsabile del Servizio presso cui il dipendente risulta assegnato, acquisizione da parte del Dirigente competente in materia di personale (ovvero dal Segretario generale per i Dirigenti) dell'attestazione di avvenuta verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi; Elementi di output: definizione provvedimento autorizzatorio	procurare vantaggi ai soggetti interessati	uso improprio e distorto della discrezionalità, inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancanza di controlli; ritardi nella istruttoria; Omissione di istruttoria o effettuazione di istruttoria parziale o non approfondita	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare - Trasparenza	verifica dei requisiti sulla scorta delle normative di riferimento vigenti; standardizzazione procedure attraverso utilizzo modulistica specifica	controllo	ogni qualvolta si verifica la fattispecie	n. di verifiche effettuate/numero di istanze pervenute	1) 100%	Incaricato di E.Q.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento					

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE					
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
Contenzioso				Dirigente /Incaricato di E.Q.	Liquidazione delle parcelle/compensi: 1) Elementi in ingresso - "Input": Fattura del professionista esterno - Durc del professionista 2) Risultato atteso - output: Determina di liquidazione e pagamento - 3) Tempi di svolgimento dell'attività: i tempi sono determinati dalla scadenza della fattura	avvantaggiare/svantaggiare i soggetti	Mancata verifica dei compensi di rispondenza dei dati contenuti nelle parcelle ai requisiti normativi specifici e/o previsti in atti interni (es: disciplinare incarico) per interesse e/o utile. mancanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un soggetto unico; scarsa responsabilizzazione interna; Errata corresponsione delle parcelle o dei compensi dovuti	Medio	Medio	Medio	standardizzazione e delle procedure per ogni fattispecie Trasparenza; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	controllo della corrispondenza tra la parcella da liquidare e i criteri stabiliti in fase di incarico e/o già previsti dal Regolamento dell'Avvocatura e dal Regolamento per l'istituzione dell'Elenco Avvocati esterni e conferimenti incarichi; presenza nei provvedimenti del rispetto delle verifiche (limiti dei compensi, conflitto d'interesse, etc.) Per ogni incarico esterno: disciplinare e attestazione regolarità contabile.	1) Controllo;	ogni qualvolta si verifica l'evento	1) adozione dei provvedimenti a firma congiunta di più soggetti	1) e 2) 100%	Dirigente /Incaricato di E.Q.	Trasmissione report	entro 30 gioni dalla chiusura del semestre di riferimento
	2	Affari legali e contenzioso	Conferimento incarichi a legali interni	Dirigente /Incaricato di E.Q.	Accertamento della possibilità a conferire incarico a legale interno: 1) Elementi in ingresso - "Input": Ricezione atto di citazione/ricorso (Ente convenuto) oppure Volontà dell'Ente (Ente attore) - 2) Risultato atteso - output: Provvedimento finale di costituzione dell'Ente con contestuale nomina del legale se compatibile.	favorire un soggetto esterno	mancanza di trasparenza; omissione delle verifiche in materia di inconferibilità ed incompatibilità e di mancata verifica di conflitti di interessi; Presenza conflitto di interesse mancata verifica dell'impossibilità al conferimento interno (punto 6 dell'art. 1 del Regolamento)	Basso	Basso	Minimo	conferimento ed autorizzazione incarichi; vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità; astensione in caso di conflitti di interessi						Dirigente /Incaricato di E.Q.	Trasmissione report	entro 30 gioni dalla chiusura del semestre di riferimento
			1) Riferimenti normativi e regolamentari: Regolamento interno sul funzionamento dell'Avvocatura; Normativa sui termini processuali; Decreto Legislativo 33/2013; Decreto Legislativo 39/2013; 2) Interrelazioni e Risorse umane: Il processo coinvolge il personale dei servizi competenti per materia 3) Tempi: L'istruttoria deve avvenire entro i termini di legge relativi alla costituzione in giudizio e regolamentari.	Dirigente /Incaricato di E.Q.	liquidazione delle spettanze in favore del legale: 1) Elementi in ingresso - "Input" Presentazione parcella da parte dell'Avvocato dell'Ente - 2) Risultato atteso - output Determina di liquidazione e pagamento.	avvantaggiare/svantaggiare un soggetto	mancanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un soggetto unico; scarsa responsabilizzazione interna; omissione delle verifiche in materia di inconferibilità ed incompatibilità e di mancata verifica di conflitti di interessi; mancata/alterata verifica di rispondenza delle note spese a quanto stabilito in sentenza e/o a quanto disposto dalla normativa in materia e dal regolamento dell'Avvocatura (art. 4)	Medio	Medio	Medio	standardizzazione e delle procedure per ogni fattispecie (per incarico interno art. 4 del Regolamento Avvocatura)	controllo della corrispondenza tra la nota spesa da liquidare e i limiti previsti dalla legge	1) Controllo;	ogni qualvolta si verifica l'evento	1) adozione dei provvedimenti a firma congiunta di più soggetti	1) e 2) 100%	Dirigente /Incaricato di E.Q.	Trasmissione report	entro 30 gioni dalla chiusura del semestre di riferimento
3		Rateizzazione del credito dovuto da parte soccombente	Dirigente /Incaricato di E.Q.	accertamento della necessità di controparte di rateizzare il credito: 1) Elementi in ingresso - "Input": a) sentenza favorevole per l'Ente con indicazione delle spese a carico di controparte; b) Richiesta di rateizzazione da parte di controparte o dell'avvocato di controparte; c) istruttoria con acquisizione della motivazione alla rateizzazione; d) Pareri espressi sulla fattibilità/convenienza della rateizzazione dal legale incaricato dall'Ente, dal Servizio competente in materia del contenzioso e dall'organo di governo - 2) Risultato atteso - output: provvedimento di autorizzazione alla rateizzazione nonché successivo provvedimento di accertamento dell'entrata della somma dovuta da controparte	Agevolazione di un soggetto	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; carenza nell'istruttoria della pratica di rateizzazione; discrezionalità nell'analisi dei requisiti per favorire il soggetto richiedente; Presenza di conflitto di interesse	Medio	Medio	Medio	Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni	controlli sulle richieste di rateizzazione provenienti dagli Avvocati di controparte; Atti proposti all'approvazione a firma congiunta del Funzionario e del Dirigente	controllo	ogni qualvolta si verifica l'evento	adozione dei provvedimenti a firma congiunta di più soggetti	100%	Dirigente /Incaricato di E.Q.	Trasmissione report	entro 30 gioni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Contenzioso	Affari legali e contenzioso	Gestione del Contenzioso da parte dei funzionari amministrativi dei vari servizi	Dirigente /Incaricato di E.Q.	predisposizione provvedimenti di incarico a funzionari amministrativi per la difesa dell'Ente 1) Elementi in ingresso - "Input" Ricezione atto di citazione/ricorso o volontà dell'Ente ad agire su materie delegabili ai funzionari dell'Ente secondo normativa vigente - 2) Risultato atteso - output: Provvedimento finale di costituzione dell'Ente con contestuale nomina del funzionario, individuato dall'Amministrazione	conflitto di interessi	carenza nell'istruttoria della pratica, mancata verifica di conflitti di interessi .	Basso	Basso	Minimo	Meccanismi di controllo; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare;						Dirigente /Incaricato di E.Q.	Trasmissione report	entro 30 gioni dalla chiusura del semestre di riferimento	
		Transazioni derivanti da contenziosi	Dirigente /Incaricato di E.Q.	Transazioni derivanti da contenziosi: 1) Elementi in ingresso "Input": Richiesta di controparte o volontà dell'Ente finalizzata al raggiungimento di un accordo bonario/transazione; 2) Sequenze attività: Pareri espressi sulla fattibilità/convenienza della transazione dal legale incaricato dall'Ente, dal Funzionario Responsabile del Servizio competente nella materia del contenzioso e dall'organo di governo - 3) Risultato atteso - output: a) nel caso di accettazione sia della richiesta ricevuta o della richiesta fatta dall'Ente a controparte; predisposizione del Decreto Commissariale di accettazione della proposta; b) Nel caso di rifiuto della proposta: comunicazione alla controparte ed eventuale avvio di recupero forzoso del credito.	Svantaggiare l'Amministrazione per una sottostima o sovrastima degli aspetti tecnico-giuridici relativi all'accordo transattivo	Contiguità con la controparte per favorire la stessa o per ottenere vantaggi personali; abuso nel ricorso agli accordi bonari.	Basso	Alto	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Standardizzazione delle procedure	Resoconto sul ricorso agli accordi bonari	trasparenza	alla scadenza del semestre	Presentazione resoconto sul ricorso agli accordi bonari	SI	Dirigente /Incaricato di E.Q.	Trasmissione report	entro 30 gioni dalla chiusura del semestre di riferimento	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO MISURE						
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
Servizio Informatica	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONE PER IL DISASTER RECOVERY DEI SISTEMI INFORMATIVI (ai sensi del c. 3, lettera b) dell'art. 50bis del Codice dell'Amministrazione Digitale)	Dirigente/Titolare di P.O.	La nuova architettura dei Sistemi Informativi del Libero Consorzio Comunale di Trapani prevede l'integrazione di una soluzione di Disaster Recovery SPC all'interno della propria architettura di backbone. A tal fine, considerando la presenza di un link internet SPC presso il CED sito in Via Osorio, si prevede l'attivazione del nuovo link SPC presso la sede di Palazzo del Governo al fine di implementare la connettività necessaria ai processi di replicazione del Disaster Recovery, ovvero al fine di poter disporre di una seconda connettività geografica. Questa seconda connettività geografica verso il cloud SPC potrà, in caso di disastro, essere utilizzata per implementare un accesso ad internet alternativo laddove la sede del CED di Via Osorio divenisse inagibile o subisse un disastro irreversibile. Attraverso specifici software in dotazione dell'Ente saranno implementati processi di repliche di specifiche VM tra il ced di Palazzo del Governo ed il Ced di Via Osorio. Input: Scongiorare ogni rischio di perdita dei dati a seguito di eventi disastrosi. Output: ripristinare l'accesso e la funzionalità della propria infrastruttura IT in seguito ad eventi disastrosi naturali o causati dall'uomo (come guasti alle apparecchiature o attacchi informatici). Attività finalizzate al raggiungimento dell'output: - Nuovo link internet - Realizzazione infrastruttura primaria; - Implementazione modello del servizio; - Analisi scenari DR; - Test DR	MALFUNZIONAMENTO A SEGUITO DISASTRO DELLA INFRASTRUTTURA IT DELL'ENTE	NEGLIGENZA NELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE; MANCATO ADEGUAMENTO DEI SOFTWARE DEDICATI ALLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI RETE	Alto	Medio	Critico	OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	1) Implementazione di un servizio completo (end-to-end), pronta per il ripristino, comprendente i volumi storage per i dati replicati costantemente dai sistemi di produzione sorgenti 2) Il processo di DR e i sistemi stessi di DR devono essere gestiti dal personale del LCC di Trapani in maniera autonoma.	CONTROLLO	- Analisi - Progettazione - Realizzazione - Verifica-Controllo entro il 31/12/2024	Determina Affidamento Servizio Documento di Collaudo del Servizio	1) SI 2) SI	Responsabile del "Servizio Informatica"	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio Informatica	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione della sicurezza delle informazioni	Dirigente/Titolare di P.O.	Adeguare le modalità di gestione della sicurezza delle informazioni all'attuale contesto normativo per assicurare che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace in tutte le attività di fornitura e gestione dei servizi. Input: Necessità di scongiurare ogni rischio di perdita dei dati e di rischiose intrusioni che potrebbero creare danni gravissimi all'intero Ente. Output: Efficace protezione dei dati da ogni possibile minaccia che potrebbe insidiare il sistema e da eventuali disaster recovery. Attività finalizzate al raggiungimento dell'output: -Valutazione dei rischi; -Back up dei server (incrementali e full) dell'Ente; registrazione del back up su due diversi supporti (storage NAS e storage SAN); -Back up dell'intero database; -Conservazione digitale dei documenti presso un conservatore accreditato (Unimatica), come previsto dall'art. 44 del CAD; -Copia giornaliera del registro di protocollo e invio di una copia al conservatore -Gestione dei profili attivi di tutte le procedure.	Perdita di dati, intrusione nel sistema per accessi non autorizzati nonché presenza di informazioni sensibili e personali nelle banche dati accessibili al pubblico che possano creare pregiudizio all'Ente e/o benefici personali	Manca di misure di trattamento di rischio e di controlli	Alto	Medio	Critico	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Standardizzazione delle procedure	controlli periodici sui profili attivi, formazione specifica in materia	- controllo	Continuativa	1) Adozione di misure di protezione dei dati previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale 2) attività di verifica dei profili attivi nelle varie procedure	1) SI 2) SI	Responsabile del "Servizio Informatica"	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio Legali e Avvocatura	1	Affari legali e contenzioso	Tutela Legale/Gestione del Contenzioso: 1) Riferimenti normativi e regolamentari: Regolamento interno sul funzionamento dell'Avvocatura; Normativa sui termini processuali ed in generale normativa in vigore con riferimento ai singoli contenziosi; Decreto Legislativo 33/2013; Decreto Legislativo 39/2013 – 2) In merito alle risorse finanziarie ed umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo queste sono identificabili rispettivamente: a) nelle somme necessarie al pagamento delle spese connesse e conseguenti alle singole azioni giudiziarie; b) nell'Avvocato dell'Ente, nel personale amministrativo dello Staff Avvocatura e Contenzioso e nel personale del Servizio competente in materia del contenzioso 3) Il processo della Tutela Legale dell'Ente è strettamente correlato a tutti i Settori dell'Ente, che forniscono le relazioni contenenti le motivazioni tecniche da addurre a difesa dell'Ente	FUNZIONARIO AVVOCATO	Predisposizione di atti difensivi: 1) Elementi in ingresso "Input": Ricezione Ricorso, Atto di citazione etc...(Ente Ricorrente); Volontà dell'Ente ad avviare azione giudiziaria (Ente attore) - 2) Sequenza attività: a) Relazione del Servizio Competente; b) Decreto di costituzione in giudizio e nomina legale e Procura - 3) Risultato atteso – output: a) Predisposizione atto difensivo; b) Presentazione degli atti processuali entro i termini previsti dalla legge – 4) Tempi di svolgimento delle attività: a) nel caso che l'ente sia convenuto, sono già stabiliti da previsioni legislative e quindi vincolati alle stesse; b) nel caso l'Ente sia attore sono stabiliti o dalla volontà dell'organo di governo o anche da previsioni legislative - 5) Responsabilità: I soggetti che svolgono le varie attività del processo hanno la responsabilità di garantire che l'Ente si costituisca entro i termini previsti dalla normativa vigente, ed evitare, pertanto, i danni (economici, d'immagine) che potrebbero scaturire da una mancata e/o tardiva costituzione. Presentazione atti processuali 1) Elementi in ingresso "Input": Ricezione Ricorso, Atto di citazione etc...(Ente Ricorrente); Volontà dell'Ente ad avviare azione giudiziaria (Ente attore) - 2) Sequenza attività: a) Relazione del Servizio Competente; b)Decreto di costituzione in giudizio e nomina legale e Procura- 2) Risultato atteso – output: a) Predisposizione atto difensivo; b) Presentazione degli atti processuali entro i termini previsti dalla legge – 3) Tempi di svolgimento delle attività: a) nel caso che l'ente sia convenuto, sono già stabiliti da previsioni legislative e quindi vincolati alle stesse; b) nel caso l'Ente sia attore sono stabiliti o dalla volontà dell'organo di governo o anche da previsioni legislative Transazioni: 1) Elementi in ingresso "Input": Richiesta di controparte o volontà dell'Ente finalizzata al raggiungimento di un accordo bonario/transazione; – 2) Sequenza attività: Esame della fattibilità/convenienza accordo bonario-transazione 3) Risultato atteso – output: Parere espresso sulla fattibilità/convenienza della transazione per quanto di competenza dell'Avvocatura	Induzione alla violazione del segreto di ufficio con divulgazione di atti difensivi assunte dall'Ente a) scarsa responsabilizzazione interna; b) inadeguata diffusione della cultura della legalità; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione della cultura della legalità; interferenze esterne volte a favorire gli interessi della controparte o di terzi Induzione ad alterare informazioni per favorire controparte o di terzi Induzione a favorire la decadenza dei termini processuali Pregiudizio per l'Ente per mancata attivazione negli atti processuali Svantaggiare l'Amministrazione per una sottostima o sovrastima degli aspetti tecnico-giuridici relativi all'accordo transattivo	a) scarsa responsabilizzazione interna; b) inadeguata diffusione della cultura della legalità; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione della cultura della legalità; interferenze esterne volte a favorire gli interessi della controparte o di terzi scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione della cultura della legalità; interferenze esterne volte a favorire gli interessi della controparte per favorire la stessa o per ottenere vantaggi personali; abuso nel ricorso agli accordi bonari	Basso	Basso	Minimo	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e responsabilità disciplinare; Tutela del dipendente pubblico che segnalati illeciti; Astensione in caso di conflitto di interesse; Obbligo di formazione del personale; Meccanismi di controllo; Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e responsabilità disciplinare; Tutela del dipendente pubblico che segnalati illeciti; Astensione in caso di conflitto di interesse; Obbligo di formazione del personale Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Monitoraggio dei tempi dei procedimenti; Obbligo di formazione del personale Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Standardizzazione delle procedure	1) Partecipazione a seminari anche gratuiti in materia di anticorruzione; 2) Verifica delle ipotesi di incompatibilità e conflitti di interesse mediante produzione della dichiarazione solo in caso di conflitto ed incompatibilità; 3) Confronto tra numero di Atti processuali presentati sul totale incarichi di costituzione in giudizio ricevuti e di ricorsi attivati 1) Partecipazione a seminari anche gratuiti in materia di anticorruzione; 2) Verifica delle ipotesi di incompatibilità e conflitti di interesse mediante produzione della dichiarazione solo in caso di conflitto ed incompatibilità; 3) Stesura degli atti processuali previa richiesta delle relazioni da parte degli uffici interessati al fine di evitare di alterare le informazioni (procedura regolamentata) Verifica della tempistica del procedimento di richiesta della relazione ai settori delle informazioni, necessarie alla stesura degli atti processuali (procedura regolamentata) Resoconto sul ricorso agli accordi bonari, per la parte di competenza dell'Avvocatura	1) misure di formazione; 2) misure di trasparenza; 3) controllo 1) misure di formazione; 2) misure di trasparenza; 3) controllo 1) misure di formazione; 2) misure di trasparenza; 3) controllo 1) misure di formazione; 2) misure di trasparenza; 3) controllo 1) misure di formazione; 2) misure di trasparenza; 3) controllo	1) Secondo la programmazione formativa specifica dell'Ente; 2) Ad ogni incarico (dichiarazione di incompatibilità e/o conflitti di interesse) solo in caso di conflitto o di incompatibilità; 3) Percentuali di Atti processuali presentati nei termini processuali, ove previsti, sul totale degli incarichi affidati 1) Trasmissione al Servizio competente delle attestazioni di partecipazione ai corsi di formazione; 2) Produzione delle Dichiarazioni di incompatibilità e/o conflitti di interesse solo in caso di conflitto o di incompatibilità; 3) Note di richiesta delle relazioni necessarie alla redazione degli atti processuali. Note di richiesta delle relazioni necessarie alla redazione degli atti processuali; Resoconto sul ricorso agli accordi bonari, per la parte di competenza dell'Avvocatura	1) SI 2) SI 3) 100% 1)-2)-3) SI SI	Avvocato	Trasmissione report	entro 30 gioni dalla chiusura del semestre di riferimento entro 30 gioni dalla chiusura del semestre di riferimento entro 30 gioni dalla chiusura del semestre di riferimento	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE				
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
					Rateizzazioni: 1) Elementi in ingresso - "Input": Richiesta di rateizzazione da parte di controparte a seguito sentenza favorevole per l'Ente con indicazione delle spese legali e/o Sorte Capitale, a carico di controparte - 2) Sequenza attività: a) acquisizione della motivazione alla rateizzazione ed accertamento della necessità di controparte di rateizzare il credito - 3) Risultato atteso - output: Parere espresso sulla fattibilità/convenienza della rateizzazione per quanto di competenza dell'Avvocatura	Presenza di conflitto di interesse; Agevolazione di un soggetto senza tenere conto dei reali requisiti per accedere alla rateizzazione	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; carezza nell'istruttoria della pratica di rateizzazione; discrezionalità nell'analisi dei requisiti per favorire il soggetto richiedente.	Medio	Basso	Medio	Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni	controlli sulle richieste di rateizzazione provenienti dagli Avvocati di controparte;	controllo	ogni qualvolta si verifica l'evento	presenza nei provvedimenti del rispetto delle verifiche	100%	Avvocato	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
BILANCIO E SERVIZI FINANZIARI CON FUNZIONI VICARIE E PROGRAMMAZIONE GENERALE	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Apposizione visti di regolarità contabile e/o di copertura finanziaria	Dirigente/Incaricato E.Q.	Apposizione dei pareri di regolarità contabile su decreti e delibere commissariali (art. 49 comma 1 e art. 147 bis comma 1 del TEUL) e attestazione della copertura finanziaria (art. 147 bis comma 1 e art. 153 comma 5 del TUEL) in qualità di Titolare di P.O. Apposizione firma digitale su mandati di pagamento e reversali di incasso.	Rilascio del parere su atti privi di regolarità contabile o senza copertura finanziaria	inadeguatezza del personale addetto all'istruttoria dell'atto; mancanza di procedure standardizzate per effettuare le verifiche	Medio	Medio	Medio	controllo successivo di regolarità amministrativa; standardizzazione delle procedure	utilizzo di sistema informatizzato per la verifica contabile (pareri di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria)	controllo;	continuamente nel corso dell'intera annualità	1) Utilizzo procedura informatizzata per le verifiche contabili (PEG on-line) 2) percentuale di verifiche effettuate sul totale di provvedimenti pervenuti	1) SI 2) 100%	Dirigente/Incaricato E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
					Apposizione dei pareri di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali (art. 49 comma 1 e art. 147 bis comma 1 del TEUL) e attestazione della copertura finanziaria (art. 147 bis comma 1 e art. 153 comma 5 del TUEL) in qualità di Dirigente Vicario del Settore Servizi Finanziari Apposizione firma digitale su mandati di pagamento e reversali di incasso.	Rilascio del parere su atti privi di regolarità contabile o senza copertura finanziaria	inadeguatezza del personale addetto all'istruttoria dell'atto; mancanza di procedure standardizzate per effettuare le verifiche	Medio	Medio	Medio	controllo successivo di regolarità amministrativa; standardizzazione delle procedure	1) utilizzo di sistema informatizzato per la verifica contabile (pareri di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria) 2) utilizzo di sistema informatizzato per la gestione delle fasi dei provvedimenti dirigenziali	controllo;	continuamente nel corso dell'intera annualità	1) Utilizzo procedura informatizzata per le verifiche contabili (PEG on-line) 2) Utilizzo procedura informatizzata per la gestione delle fasi dei provvedimenti dirigenziali (SIP) 3) percentuale di verifiche effettuate sul totale di provvedimenti pervenuti	1) SI 2) SI 3) 100%	Dirigente/Incaricato E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione fase finale della spesa	Dirigente/Incaricato E.Q.	Istruttoria pratiche ai fini della liquidazione, monitoraggio, aggiornamento dati patrimoniali, registrazione capitalizzazione e calcolo quote ammortamento.	Liquidazioni non conformi al fine di favorire/favorire il creditore	inadeguatezza del personale addetto all'istruttoria dell'atto; mancanza di procedure standardizzate per effettuare le verifiche; Omissioni o mancate verifiche (ad esempio: 1) Pagamenti di somme non dovute 2) Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico; 3) Mancata verifica EQUITALIA, ove richiesta 4) Mancata acquisizione del DURC, ove richiesto 5) Pagamento di crediti pignorati 6) Mancato rispetto tempi di cui al d.lgs. 231/02 art. 4 o quello previsto dai singoli contratti 7) Mancata comunicazione al fornitore del responsabile del procedimento al fine di accelerare il processo di smistamento delle fatture ai Settori 8) Mancata indicazione nei provvedimenti di liquidazione di tutte le informazioni necessarie per l'emissione del mandato di pagamento)	Medio	Medio	Medio	standardizzazione delle procedure; Monitoraggio dei tempi di procedimento; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Procedura automatizzata er consentire ai creditori di accedere alle informazioni sullo stato e sulla tempistica dei pagamenti; controllo congiunto del Responsabile del Procedimento, della P.O. e del Dirigente	controllo; trasparenza	1) Pubblicazione sul sito Istituzionale dell'indicatore trimestrale dei pagamenti entro la fine del mese successivo al trimestre; 2) Invio contestuale della determina al "Gruppo Controllo" a seguito del visto contabile; 3) Pubblicazione settimanale sul sito istituzionale dei pagamenti effettuati ai creditori 4) Estrazione mensile dei mandati invari dal sito internet del Tesoriere	1) Percentuale di istruttori che rispettano i termini di pagamento sul totale dei pagamenti effettuati 2) Procedura automatizzata er consentire ai creditori di accedere alle informazioni sullo stato e sulla tempistica dei pagamenti	1) 100% 2) SI	Dirigente/Incaricato E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
					3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Accertamento, riscossione e versamento	Dirigente/Incaricato E.Q.	Istruttoria pratiche, verifica accertamenti e predisposizione provvedimenti ai fini della riscossione delle entrate	Ritardato trasferimento delle entrate nelle casse dell'Ente per non tempestiva verifica dell'accertamento e della riscossione delle entrate	Omissione in sede di verifica di accertamento e riscossione delle entrate volte ad alterare i dati di bilancio	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Controllo successivo di regolarità amministrativa	controllo congiunto del Responsabile del Procedimento, della P.O.	controllo	continuamente nel corso dell'intera annualità	1) Presenza nelle istruttorie dell'avvenuta verifica congiunta del Responsabile del Procedimento, della P.O. 1) Verifica infrannuale del riaccertamento dei residui attivi
4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Predisposizione e rendicontazione dei documenti di programmazione	Dirigente/Incaricato E.Q.	Processo diretto alla redazione dei documenti di programmazione generale obbligatori dell'Ente rispettivamente individuati in: DUP: 'strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali'; Bilancio previsionale e Rendiconto Finanziario; PEG (Performance e PdP): strumenti di determinazione e affidamento degli obiettivi gestionali e delle risorse ai responsabili per conseguirli. Predisposizione relazione finale sulla performance e liquidazione produttività agli aventi diritto.	Alterazione dei dati, informazioni inseriti negli strumenti di programmazione per favorire soggetti interni/esterni	inserimento di dati/informazioni non rispondenti alle richieste o a indicazioni fornite dai servizi; Uso improprio o distorto della discrezionalità; Interferenze esterne/interne volte a favorire alcuni interessi	Medio	Medio	Medio	Standardizzazione delle procedure; Obbligo di formazione del personale; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Controllo successivo di regolarità amministrativa	1) utilizzo di sistema informatizzato per la gestione delle informazioni richieste ai servizi che confluiscono nei documenti di programmazione; controllo congiunto nella fase istruttoria del Responsabile del Procedimento e della P.O.	controllo; semplificazione	continuamente nel corso dell'intera annualità nel rispetto dei termini normativi	Presenza di un sistema di gestione informatizzato (PEG on-line)	SI	Dirigente/Incaricato E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
				1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del magazzino	Incaricato di E.Q.	Fornitura di beni ai Servizi a fronte di richieste pervenute: 1) Ricezione richiesta da parte degli Uffici; 2) Verifica della disponibilità del prodotto richiesto; 3) Consegna previa firma per ricevuta del consegnatario e scarico dal programma di magazzino del prodotto; 4) Verifica periodica della disponibilità di magazzino sulla scorta delle richieste pervenute Riferimenti normativi: Regolamento economale (Deliberazione Commissariale n. 32/C del 28/12/17), D.Lgs. n. 50/2016 e D.lgs.n.36/2023 , D.Lgs.267/00	arrecare pregiudizi all'Ente	carezza di controlli; contiguità con i soggetti richiedenti i beni; uso improprio e distorto della discrezionalità; Omissioni di verifiche sulle giacenze	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.	verifica periodica sulle giacenze di magazzino	controllo	nel corso dell'anno	verifica bimestrale sulle giacenze di magazzino tramite produzione estratti programma magazzino	n.6 estratti programma magazzino

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE					
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
Servizio Gestione economica del Personale, Gestione delle Spese, Economato e Provveditorato	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione agente contabile	Incaricato di E.Q.	maneggio di denaro e valori per l'esigenza dei servizi dell'Ente e predisposizione dei provvedimenti dirigenziali per: 1) Apertura esercizio contabile; 2) anticipazione delle somme; 3) Rendiconti bimestrali delle spese; 4) Rendiconto annuale; 5) Restituzione anticipazione Riferimenti normativi: Regolamento economale (Deliberazione Commissariale n. 32/C del 28/12/17), D.Lgs. n. 50/2016 e D.lgs.n.36/2023 , D.Lgs.267/00	Danni all'Ente derivanti da una scorretta gestione del processo (esempio: distrazione di somme incassate in contanti)	carezza di controlli; uso improprio e distorto della discrezionalità; scarsa responsabilizzazione interna.	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Rendicontazione delle spese eseguite	controllo	A chiusura del bimestre	Produzione rendiconti documentati	n.6 rendiconti bimestrali	Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Tributi, Assicurazioni e Mediazioni Tributarie, Società Partecipate	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossioni Canone Unico/Cosap	Incaricato E.Q./ Responsabile Ufficio canoni	Il processo inizia dalla D.D. di concessione e finisce con l'emissione della reverse di incasso per i pagamenti effettuati -Verifica sui pagamenti effettuati dagli utenti per canone unico/Cosap	Ritardi o omissione controlli volti a favorire i soggetti passivi in cambio di compensi e/o regalie varie, creando pregiudizio all'Ente	esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; contiguità con i soggetti passivi; interferenza esterne; Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio	Medio	Monitoraggio tempi dei procedimenti; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Controlli periodici	Controllo	Annuale	verifica a campione	Almeno il 2% degli utenti soggetti al pagamento	Incaricato E.Q.	Redazione report alla chiusura dell'anno di riferimento	Annuale
			Rimborsi Canone Unico/COSAP					Riferimento Delibera Commissariale n. 6 del 20/04/2021 con la quale è stato approvato il nuovo regolamento per l'applicazione del canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione, nulla osta o esposizione pubblicitaria, giusta legge 160/2019 – art. 1, commi 916 – 836 e 846-847, ed entrato in vigore dal 01/01/2021	Ritardi o omissione avvio procedure recupero volti a favorire i soggetti passivi in cambio di compensi e/o regalie varie, creando pregiudizio all'Ente	esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; contiguità con i soggetti passivi; interferenza esterne; Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio	Medio	Monitoraggio tempi dei procedimenti; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Controlli periodici coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	Controllo		Annuale	1) verifica a campione 2) coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria
	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi Canone Unico/COSAP	Riferimento Delibera Commissariale n. 6 del 20/04/2021 con la quale è stato approvato il nuovo regolamento per l'applicazione del canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione, nulla osta o esposizione pubblicitaria, giusta legge 160/2019 – art. 1, commi 916 – 836 e 846-847, ed entrato in vigore dal 01/01/2021	Incaricato E.Q./ Responsabile Ufficio canoni	Inizio D.D. di concessione, pagamento canone erroneamente effettuato dall'Utente, richiesta rimborso canone, verifica erronno pagamento ed infine D.D. di rimborso canone – Pagamenti rimborsi non dovuti di canone unico/Cosap a ricevere anche eventuali e/o regalie varie	Ritardi o omissione avvio procedure per rimborsi canoni non dovuti volti a svantaggiare i soggetti passivi o al fine di ricevere anche eventuali e/o regalie varie	esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; contiguità con i soggetti passivi; interferenza esterne; Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	Monitoraggio tempi dei procedimenti; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Controlli periodici a campione; verifiche su rispetto tempi procedimento	Controllo	Annuale	1) percentuale controllo su rimborsi effettuati su numero richieste di rimborso 2) verifiche sul rispetto dei tempi di procedimento delle procedure di rimborso	1) 100% 2) SI	Incaricato E.Q.	Redazione report alla chiusura dell'anno di riferimento
Servizio Tributi, Assicurazioni, Mediazioni Tributarie e Società Partecipate	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Avvisi di accertamento per il Tributo Speciale depositato in discarica e relativa addizionale del 20%	Incaricato E.Q./ Responsabile Ufficio canoni	Il processo inizia da tutti i riferimenti normativi citati, vengono effettuate le dovute istruttorie da parte dell'Ufficio competente e in caso di riscontri di mancati pagamenti si procede con l'emissione degli avvisi di accertamento - Verifiche sui pagamenti effettuati per Tributo Speciale depositato in discarica e relativa addizionale del 20%: emissione avvisi di accertamento	Ritardi e/o omissioni del controllo al fine di favorire i soggetti passivi del tributo attraverso l'istituto della prescrizione o decadenza dei termini	esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; contiguità con i soggetti passivi; interferenza esterne; Scarsa conoscenza della normativa; complessità della normativa; errata istruttoria delle pratiche; Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio	Medio	Monitoraggio tempi dei procedimenti; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Controlli periodici coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria	Controllo	nel corso dell'anno	1) rispetto termini entro cui provvedere all'emissione degli avvisi di accertamento e contestazione 2) Incontri/riunione periodiche per l'esamina congiunta delle questioni	1) SI 2) SI	Incaricato E.Q.	Redazione report alla chiusura dell'anno di riferimento	Annuale
			Controllo sulle società partecipate					Monitoraggio sul contenimento dei costi di funzionamento delle società controllate ai sensi dell'art 2, comma 1, lett B, del D lgs 175/2016 (TU società partecipate)	Pregiudizio all'Ente per scarso controllo sulle attività e sulla correttezza della gestione delle partecipate desumibile dagli atti di bilancio	manca di trasparenza; Uso improprio e distorto della discrezionalità; elusione della normativa	Medio	Medio	Medio	trasparenza	analisi/controllo degli atti di bilancio delle società partecipate	Controllo		annuale	n. note di controllo/n. di documenti di bilancio pervenuti
Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione servizi di assistenza specialistica e trasporto scolastico agli studenti con disabilità frequentanti gli Istituti di Istruzione di II°	DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q./RUP	Acquisizione delle richieste, unitamente alle certificazioni necessarie per l'erogazione dei servizi di cui alla L.R. n. 24/2016 art. 6 e ss.mm.ii., da parte delle famiglie trasmesse dal Dirigente Scolastico. Predisposizione avviso pubblico per iscrizione degli enti/Associazioni/cooperative nell'Albo prov.le degli enti accreditati allo svolgimento dei servizi in favore di portatori di handicap. Valutazione dei requisiti previsti dall'Avviso e iscrizione nell'Albo degli Enti accreditati e successivo affidamento del servizio ai soggetti scelti dalle famiglie. Sottoscrizione del contratto di affidamento del servizio di che trattasi. Acquisizione delle fatture per i servizi erogati da soggetti terzi e liquidazione delle stesse previa verifica attestazioni dei giorni di presenza degli alunni, delle ore di effettuazione del servizio a ciascun alunno e verifica regolarità contributiva da parte dei Dirigenti Scolastici oltre all'adozione dei provvedimenti di rimborso dell'indennità chilometrica per il trasporto scolastico. Riferimenti normativi: L.R. n.15 del 04/08/2015 art.27 e ss.mm. e ii. L.R. n.24 del 05/12/2016 art. 6 e ss.mm. e ii.	Iscrizione all'Albo degli Enti accreditati di soggetti che non hanno i requisiti. Assegnazione del servizio ai disabili in mancanza dei requisiti necessari	Ommissione o parziale istruttoria della documentazione comprovante i requisiti necessari	Medio	Medio	Medio	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti Codice di comportamento e responsabilità disciplinare Astensione in caso di conflitto d'interesse Controllo successivo di regolarità amministrativa Standardizzazione delle procedure	1)Direttive/provvedimenti che assicurino la collegialità nell'attività istruttoria 2)Check-list di controllo	Controllo	In occasione dell'istituzione o dell'aggiornamento dell'Albo Enti Accreditati e in ogni attività successiva	1) Adozione Direttive/provvedimenti che assicurino la collegialità nell'attività istruttoria, sotto la responsabilità del responsabile del procedimento; 2) Elaborazione check-list	1) SI 2) SI	DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q./RUP	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						MONITORAGGIO MISURE				
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Borse di Studio Legge 10 Marzo 2000 n.62 -D.P.C.M. n.106 del 14 febbraio 2001- D.L.13 Aprile 2017 n.63 artt.9 e 10.	DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Acquisita circolare del Dipartimento Regionale - Trasmissione bando agli Istituti scolastici - verifica requisiti di ammissibilità - Trasmissione graduatoria degli ammessi all'Assessorato regionale entro i termini fissati. Utilizzo di apposita procedura informatizzata (Programma di controllo EGEBOS)	Attribuzione di Borse di studio a soggetti non aventi i requisiti	Affidamento dell'istruttoria ad unico responsabile Assenza di competenze del personale assegnato	Medio	Basso	Basso	Standardizzazione delle procedure					DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione delle palestre annesse alle scuole RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI: Delibera di Consiglio Provinciale n.121/C del 30/12/1999	DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	A seguito di istanza da parte di Enti e/o Associazioni varie si procede all'istruttoria per la concessione delle palestre scolastiche, previo nulla-osta degli organi scolastici. Conclusa l'istruttoria ne segue l'adozione della determinazione dirigenziale per la concessione in uso.	Avvantaggiare/ svantaggiare una particolare Ente o Associazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Uso improprio o distorto della discrezionalità. Contiguità con i soggetti interessati	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; astensione in caso di conflitto d'interesse; rotazione degli incarichi					DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili	4	Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale	RAZIONALIZZAZIONE DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI: Legge Regionale 6/2000 e successive modifiche ed integrazioni;	DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Conseguentemente all'emissione dei decreti regionali si avvia l'attività di programmazione delle attività relative all'attuazione della legge regionale 6/2000 mediante: 1)acquisizione trend di tutta la popolazione scolastica provinciale di ogni ordine e grado; 2)razionalizzazione delle sedi scolastiche di secondo grado anche in collaborazione con i Comuni mediante stipula di accordi di collaborazione; 3) organizzazione conferenza provinciale rete scolastica e consequenziale trasmissione delle risultanze alla regione. Dalle risultanze dell'attività si procede alla proposizione del piano di razionalizzazione e dimensionamento scolastico al fine di provvedere all'approvazione Commissariale con Decreto.	Omissione o parziale istruttoria dell'iter procedimentale al fine di avvantaggiare un particolare istituto scolastico	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; uso improprio distorto della discrezionalità; contiguità con i soggetti interessati; scarsa conoscenza della normativa di settore; interferenze esterne	Basso	Basso	Basso	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; astensione in caso di conflitto d'interesse.					DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ASSICURARE IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI: Legge n. 23/96 -Regolamento per l'anticipazione di fondi di manutenzione ordinaria e spese di funzionamento -Delibera di Consiglio 6/c del 17/01/1997 -Criteri per la quantificazione e la gestione delle spese per il funzionamento Delibera Commissariale 146 del 7/10/2014	DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Sulla base della L. 23/96 e dei criteri e regolamenti dell'Ente si procede alla quantificazione per singolo istituto scolastico della somma annua necessaria per le spese di funzionamento, tramite l'adozione di apposita determina dirigenziale. Successivamente con provvedimenti dirigenziali si procede, durante l'anno solare di pertinenza, alla liquidazione del fondo agli istituti. Su istanza degli istituti si provvede ad istruire la concessione di ulteriori contributi per sopravvenute necessità. Ad avvenuta valutazione positiva delle richieste, si procede alla liquidazione con determinazioni dirigenziali.	Agevolare un istituto piuttosto che un altro.	-Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi. -Errata interpretazione/applicazione della L.23/96, del regolamento vigente e dei criteri relativamente all'assegnazione dei trasferimenti - Possibili applicazioni distorte delle suddette leggi e/o regolamenti nella verifica dei rendiconti annuali.	Basso	Basso	Basso	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; astensione in caso di conflitto d'interesse.					DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A SOSTEGNO DI INIZIATIVE ORGANIZZATE DA ASSOCIAZIONI SPORTIVE O DALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI: Regolamenti Provinciali: -Concessione contributi straordinari Del. 14/c del 4/3/2008; -Concessione sussidi e benefici di natura economica modificato dal Consiglio il 17/11/2009; -Concessione contributi Del. 70/c del 10/6/1992 modificato con Del. 75/c del 4/5/1994; -Concessione contributi ordinari sportivi Del. 120/c del 28/12/1999	DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Su istanza di parte, a seguito di istruttoria da parte dell'ufficio, si procede all'assegnazione di benefici economici ad associazioni sportive e ad istituzioni scolastiche per lo svolgimento di progetti/attività extracurricolari nel rispetto del regolamento vigente. Con provvedimento dirigenziale si concede/eroga il beneficio richiesto.	Avvantaggiare/ svantaggiare una particolare istituzione scolastica/associazione sportiva	-Uso improprio o distorto della discrezionalità; -esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; -alterazione dei dati forniti nelle rendicontazioni del contributo concesso; -interferenze esterne - Omissione o parziale istruttoria della documentazione prodotta	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; astensione in caso di conflitto d'interesse; rotazione degli incarichi coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria; verifiche sul conflitto d'interesse; attività di interesse; attività ispettiva.	1) Controllo 2)Disciplina del conflitto di interesse	Per ogni singola attività istruttoria	1) Atti a firma congiunta di almeno due soggetti 2) presenza in tutti i provvedimenti della dichiarazione di conflitto d'interesse	1) SI 2) 100%	DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE					
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
Settore 7 LL.PP.	1	Procedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazioni e N.O. Riferimenti normativi e regolamentari: - Regolamento provinciale per l'uso e l'occupazione di spazi ed aree pubbliche; - D.Lgs. 285/92 (codice della strada); - D.P.R. 485/92 (regolamento di esecuzione ed attuazione del codice della strada); - Direttiva emanata per rilascio delle autorizzazioni/ nulla osta relativi alla installazione dei mezzi pubblicitari (Deliberazione di GP n°34 del 7/02/2001); - Delibera del Commissario Straordinario n°24 del 31/01/2013 per la classificazione delle strade; - D.Lgs. n°259/2003 (Codice delle Comunicazioni Elettroniche); - Linee guida sull'applicazione del suddetto "Codice delle Comunicazioni Elettroniche" - trasmesso agli Enti con nota protocollo n. 2907 del 11/05/2015.	Responsabile del Servizio/Procedimento, Istruttore tecnico, Istruttore amministrativo	<u>Istruttoria tecnico/amministrativa della domanda e della documentazione prodotta per il rilascio del provvedimento</u> Input: esterno = ricezione istanza di rilascio concessione o N.O. Output: adozione atto per il rilascio del provvedimento di concessione o N.O. o di diniego Attività tecnica: sopralluogo e emissione parere Attività amm.va: controllo documentazione e istruzione del provvedimento Tempi: 30 gg. previsti dalla Legge Vincoli: di legge e regolamentari Risorse finanziarie: non sono previste Risorse umane: quelle assegnate all'Ufficio di riferimento	Abuso nel rilascio di autorizzazione e N.O. al fine di agevolare o ostacolare determinati soggetti o per ottenere specifici vantaggi personali	- uso improprio o distorto della discrezionalità; - interesse personale, - mancanza di trasparenza; - mancato rispetto dei termini; - mancata rotazione; - contiguità con gli interessati; - pressione da parte degli interessati; - mancato rispetto ordine cronologico; - assenza di controlli; - insufficiente conoscenza del codice di comportamento;	Basso	Basso	Medio	- Monitoraggio dei tempi dei procedimenti; - Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni; - Astensione in caso di conflitti di interesse; - Standardizzazione delle procedure; - Conoscenza del Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1 - Criteri predefiniti di assegnazione ed evasione dell'istruttoria, 2 - acquisizione della dichiarazione sulla inesistenza di conflitti d'interessi; 3 - adozione di apposito Regolamento e Norme di Attuazione	- regolamentazione - trasparenza - semplificazione	1 - per ogni istanza pervenuta 2 - per ogni istanza assegnata 3 - nel corso dell'istruttoria di ogni istanza di parte	1 - rispetto dell'ordine cronologico nell'evasione delle istanze 2 - rafforzamento dei controlli attraverso la predisposizione di report sulla verifica dei requisiti riguardanti l'inesistenza di conflitti di interessi 3 - rispetto del Regolamento attraverso la verifica in contraddittorio tra gli istruttori tecnici e amministrativi ed il Responsabile del Servizio/Procedimento	1 - 100% (salvo motivazioni giustificative) 2 - 100% 3 - 100%	Responsabile del Servizio/Procedimento	1 - report semestrale 2 - report semestrale 3 - con la sottoscrizione congiunta dell'Istruttore e del responsabile del servizio/procedimento	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio Programmazione DO RP, Coordinamento e Manutenzione Stradale della Strada Provinciale con Carri Veicoli e Servizio Tecnico Viabilità, Interventi in Economia e Protezione Civile Servizio Ufficio e Sportivi e Gestione del Patrimonio.	2	Incarichi e nomine	Incarichi professionali a tecnici interni per RUP, progettazioni, sicurezza, DL e collaudi per lavori, servizi e forniture Riferimenti normativi e regolamentari: - D.Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	Dirigente/Responsabile del Servizio (Incaricato di E.Q.)	<u>Incarichi professionali a tecnici interni per RUP, progettazioni, sicurezza, DL e collaudi per lavori, servizi e forniture</u> Input: interno = ad iniziativa di ufficio Output: individuazione di figure professionali interne Attività: individuazione tra il personale interno del dipendente idoneo a svolgere la funzione della figura professionale e nomina dello stesso con apposito provvedimento	Affidamento di incarichi a dipendenti in rapporto contiguità con operatori economici interessati ai lavori servizi e forniture	- Uso improprio o distorto della discrezionalità; - Mancata verifica circa l'assenza di interesse anche potenziale, preventiva all'atto di affidamento dell'incarico; - Inosservanza della non cumulabilità degli incarichi	Medio	Medio	Medio	- rotazione degli incarichi - astensione in caso di conflitto d'interesse; - conoscenza del Codice di comportamento e responsabilità disciplinare;	1 - preventiva acquisizione di dichiarazione sull'assenza di conflitto di interesse	- Trasparenza; - rotazione; - controllo; disciplina del conflitto di interesse; - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; - formazione	1 - per ogni incarico affidato	1) rafforzamento dei controlli attraverso la predisposizione di report sulla verifica dei requisiti riguardanti l'inesistenza di conflitti di interessi per ogni incarico ricevuto	1)100%	Dirigente/Responsabile del Servizio (Incaricato di E.Q.)	1 - report semestrale	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Settore 7 LL.PP.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione capitolato di gara per alienazione di beni immobili dell'Ente Riferimenti normativi e regolamentari: Regolamento dell'Ente Valorizzazione e gestione del Patrimonio "Regolamento per la disciplina del regime di gestione e di alienazione del patrimonio Immobiliare" adottato con deliberazione Commissariale n. 4/C del 18/03/19	Responsabili Dirigente/Incaricato di E.Q. per alienazione di beni immobili dell'Ente Responsabili Dirigente/Incaricato di E.Q. per alienazione di beni immobili dell'Ente	Elaborazione del capitolato di gara da approvare con provvedimento dirigenziale e pubblicare sul sito istituzionale e a mezzo stampa al fine di darne la massima divulgazione e successivamente trasmissione degli atti all'apposito staff per le procedure di gara La gestione dei beni immobili a qualsiasi titolo appartenenti al Libero Consorzio Comunale di Trapani è ispirata ai principi generali di economicità, di efficienza, di produttività, di redditività e di razionalizzazione delle risorse. Riguardo agli immobili di proprietà dell'Ente questi vengono utilizzati per il conseguimento delle finalità d'erogazione di servizi, ivi comprese l'affidamento in concessione o in locazione a soggetti terzi.	Identificazione di criteri di partecipazione che possano di favorire ovvero sfavorire un soggetto. Identificazione di criteri per l'utilizzo da parte di terzi che non possano favorire ovvero sfavorire il soggetto richiedente.	mancanza di trasparenza; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa mancanza di trasparenza; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa/regolamento	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Trasparenza Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Trasparenza	Astensione in caso di conflitto d'interesse. Atti predisposti e condivisi dal R.U.P. e dal Titolare di E.Q. Astensione in caso di conflitto d'interesse. Atti predisposti e condivisi da più soggetti	1) controllo 2) trasparenza 1) controllo 2) trasparenza	continuamente nel corso dell'anno continuamente per ogni singola concessione	1) numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/et c 2) presenza o meno di un determinato atto/dato/informazioni oggetto di pubblicazione 1) numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/et c 2) presenza o meno di un determinato atto/dato/informazioni oggetto di pubblicazione	100% 100%	Dirigente/Incaricato di E.Q. Dirigente/Incaricato di E.Q.	trasmissione Report trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Settore 7 LL.PP.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI Riferimenti normativi e regolamentari: D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e D.Lgs. 36/2023 e Art. 11 del regolamento provinciale per la vendita e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente e art. 15 L. 241/90	DIRIGENTE/Incaricato di E.Q. DIRIGENTE/Incaricato di E.Q.	A seguito della valutazione degli impianti sportivi del patrimonio dell'Ente disponibili per la concessione a terzi si procede a proporre l'approvazione Commissariale dei provvedimenti relativi alla concessione degli stessi. Conseguentemente si avvia la fase della predisposizione del capitolato di affidamento, la cui approvazione segue la pubblicazione, per consentire la partecipazione a terzi. A conclusione dell'istruttoria si procede alla individuazione e all'affidamento con determinazione dirigenziale. A seguito di istanza da parte di Enti e/o Associazioni varie si procede all'istruttoria per la concessione delle strutture sportive. Conclusa l'istruttoria ne segue l'adozione della determinazione dirigenziale per la concessione in uso.	Eccessiva discrezionalità nella individuazione dei requisiti professionali di accesso alla gara, individuazione dei criteri di partecipazione e aggiudicazione e attribuzione dei punteggi al fine di restringere la platea dei potenziali concorrenti ovvero di avvantaggiare un particolare operatore, pregiudicando l'interesse della P.A. all'ottenimento delle migliori condizioni; Abuso nella individuazione dei requisiti di partecipazione alle procedure di scelta del contraente al fine di agevolare o ostacolare un soggetto. Uso improprio o distorto della discrezionalità; scarsa conoscenza della normativa di settore; contiguità con i terzi interessati volti a avvantaggiare o svantaggiare gli interessati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.	Alto	Medio	Critico	Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto d'interesse; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto d'interesse; trasparenza	Formazione specifica in materia; Standardizzazione delle procedure; coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria; verifiche sul conflitto interesse	Formazione Controllo; Controllo	nel corso dell'anno Continuativa	1) Partecipazione almeno a un corso formativo 2) coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria	1) SI 2) SI	Dirigente/Incaricato di E.Q. Dirigente/Incaricato di E.Q.	Trasmissione report. Trasmissione report.	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Immobili Patrimonio, Scolastici e Patrimonio		gestione del patrimonio	ASSICURARE IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI		Sulla base dei contratti in essere riguardo all'erogazione degli immobili destinati ad uso scolastico, il servizio procede periodicamente alla liquidazione dei canoni ai locatori sia sulla base di trasmissione di fatture, sia su base contrattuale.	SCARSA CONOSCENZA DELLA NORMATIVA DI SETTORE; CONTIGUITÀ CON I TERZI INTERESSATI VOLTI A AVANTAGGIARE O SVANTAGGIARE GLI INTERESSATI	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCCHI O DI UN UNICO SOGGETTO; INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI.	ALTO	ALTO	CRITICO	CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE; ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE; COINVOLGIMENTO DI PIÙ SOGGETTI; VERIFICHE SU CONFLITTI D'INTERESSE.	CONTROLLO; TRASPARENZA; FORMAZIONE; ROTAZIONE;	DETTATI DAL VIGENTE REGOLAMENTO E RELATIVI CRITERI DELL'ENTE.	1 - NUMERO DI CONTROLLI EFFETTUATI SU NUMERO DI PRATICHE/PROVVEDIMENTI 2 - PRESENZA O MENO DI UN DETERMINATO ATTO/DATO/INFORMAZIONE OGGETTO DI PUBBLICAZIONE 3 - NUMERO DI PARTECIPANTI A UN DETERMINATO CORSO SU NUMERO SOGGETTI INTERESSATI 4 - NUMERO DI INCARICHI/PRATICHE RUOTATE SUL TOTALE	1) REPORT 2) SI 3) 4)	DIRIGENTE TITOLARE DI E.Q.	TRASMISSIONE REPORT.	ENTRO 30 GIORNI DALLA CHIUSURA DEL SEMESTRE DI RIFERIMENTO	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE					
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO	ESITO									
Servizio Ufficio Tecnico Edilizia, Gestione Beni Sportivi e Gestione di	1	Gestione delle entrate, delle s	RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI LEGGE 23/96 CRITERI PER LA QUANTIFICAZIONE E LA GESTIONE DELLE SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DELIBERA COMMISSARIALE 146 DEL 7/10/2014;	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO (TITOLARE DI E.Q.)	Su istanza degli istituti si provvede ad Istruire la concessione di ulteriori contributi per sopravvenute necessità (manutenzione ordinaria superiore a 1.000,00 €. Ad avvenuta valutazione positiva delle richieste, si procede alla liquidazione con determinazioni dirigenziali.	Agevolare un istituto piuttosto che un altro	-Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi. - Errata interpretazione/applicazione della L.23/96, del regolamento vigente e dei criteri relativamente all'assegnazione dei trasferimenti - Possibili applicazioni distorte delle suddette leggi e/o regolamenti nella verifica dei rendiconti annuali.	Basso	Medio	Basso	CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE, ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE;	1) coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria; 2) verifiche sul conflitto di interesse	1) Controllo; 2) Disciplina del conflitto di interesse	Per ogni singola attività istruttoria	1) numero di controlli effettuati sul numero di pratiche /provvedimenti/ etc. 2) presenza in tutti i provvedimenti dell'attestazione di avvenuta verifica sul conflitto di interesse	1) REPORT 2) 100%	DIRIGENTE TITOLARE DI E. Q.	TRASMISSIONE REPORT.	ENTRO 30 GIORNI DALLA CHIUSURA DEL SEMESTRE DI RIFERIMENTO
Lavori Pubblici, Viabilità, Edilizia Scolastica e Patrimoniale, Patrimonio, Protezione Civile	1	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle attività di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro	Datore di Lavoro	Predisposizione dei DVR e PEE dei vari luoghi di lavoro. Predisposizione di tutti gli atti successivi, necessari per l'approvazione dei predetti documenti e tutto ciò previsto dal D.lgs 81/08.	Luoghi di lavoro non a norma di sicurezza	Discrezionalità nella scelta degli interventi; elusione e/o errata interpretazione della normativa; contiguità con altri soggetti interni preposti alla segnalazioni in materia di prevenzione e protezione. Inadeguato o omesso controllo dello stato dei luoghi di lavoro	Basso	Basso	Basso	Obbligo di formazione del personale	Definizione e/o aggiornamento del DVR e del relativo programma di miglioramento con distinzione di: - interventi da realizzare - tempistica di attuazione - individuazione dei soggetti incaricati di attuare le misure; Verbalizzazione di prove di evacuazione	Segnalazione e protezione; Controllo	All'occorrenza della necessità di definizione e/o aggiornamento DVR, PEE e nel corso dell'anno	1) Approvazione DVR e PEE aggiornato 2) numero verbali di prove evacuazioni effettuate	1) Entro 30 gg. dal verificarsi della necessità. 2) almeno 1 per ciascuna sede di lavoro	Datore di Lavoro	Trasmissione Report	Annuale
Viabilità, Interventi in Economia, Protezione Civile	2	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione coordinata dei servizi di pulizia dei locali adibiti ad uffici	Coordinatore del Gruppo di lavoro Intersettoriale per la gestione Coordinata dei servizi di pulizia dei locali adibiti ad uffici	Predisposizione di tutti gli atti e disposizioni volti ad assicurare i servizi di pulizia in tutti i locali adibiti ad ufficio.	Inidoneità dei luoghi di lavoro	Interferenze esterne sulle scelte effettuate; insufficiente conoscenza del codice di comportamento; mancanza di controlli; scarsa capacità organizzativa	Basso	Basso	Basso	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Disposizioni di servizio organizzative e regolamentazioni	All'occorrenza della necessità dovuta ad assenza del personale	Notifica disposizioni di servizio alle P.O. interessate	Almeno 1 nel corso dell'anno	Coordinatore del Gruppo di lavoro Intersettoriale per la gestione coordinata dei servizi di pulizia dei locali adibiti ad uffici	Trasmissione Report	Annuale	
Gestione Tutela del Territorio e dell'Ambiente e Impianti Termici	1	Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio Autorizzazione Unica Ambientale ed Autorizzazione all'Emissione in Atmosfera Riferimenti Normativi e regolamentari: (D.P.R. n. 59/2013 e ss.mm.ii) (D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii.)	Dirigente, Incaricato di E.Q. del Servizio "Gestione Tutela del Territorio e dell' Ambiente e Impianti Termici" -	Istanze AUA: Acquisizione delle istanze da parte del SUAP competente territorialmente. Istruttoria dell'istanza, nel rispetto dell'ordine cronologico di arrivo, con esame della documentazione trasmessa. Richiesta di eventuali integrazioni documentali e/o convocazione di conferenza di servizi per l'acquisizione dei pareri da parte dei Soggetti Competenti in ambito Ambientale (S.C.A.). Adozione del provvedimento A.U.A. Trasmissione del provvedimento adottato al SUAP competente che provvede al rilascio del provvedimento conclusivo. Emissioni in atmosfera di carattere generale ai sensi dell'art. 272 del D.Lgs. 152/2006, di competenza esclusiva dell'Ente: acquisizione delle istanze da parte del SUAP, istruttoria della documentazione nel rispetto dell'ordine cronologico di arrivo, richiesta di verifica antimafia, adozione del provvedimento e trasmissione al SUAP competente che provvede alla notifica del provvedimento alla ditta.	Agevolare o ostacolare determinati soggetti	Mancanza di trasparenza; mancato rispetto dei termini; mancata rotazione; contiguità con gli interessati; mancato rispetto ordine cronologico; assenza di controlli; insufficiente conoscenza del codice di comportamento; Abuso nel rilascio di autorizzazione	Medio	Medio	Medio	1) Obbligo formazione del personale; 2) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; 3) Astensione in caso di conflitto di interesse; 4) trasparenza.	1) Applicazione del codice di comportamento; 2) Formazione del personale specifica nella materia di settore; 3) Regolamentazione.	1) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; 2) Formazione; 3) Regolamentazioni e.	Procedimenti AUA: entro gg. 90 o gg. 120 (in caso di Conferenza di Servizi) (art. 4 del D.P.R. n. 59/2013) dalla presentazione dell'istanza al SUAP per i procedimenti AUA; Procedimenti relativi alle emissioni in atmosfera di carattere generale di competenza esclusiva dell'Ente: ai sensi dell'art. 272 del D.Lgs. 152/2006.	1) confronto con il personale ai fini dell'approfondimento sulla corretta applicazione del codice di comportamento 2) Almeno un corso formativo nella materia di settore 3) direttive del Dirigente sulle misure organizzative	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente, Incaricato di E.Q. del Servizio "Gestione Tutela del Territorio e dell' Ambiente e Impianti Termici" -	Trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura semestrale di riferimento
Gestione Tutela del Territorio e dell'Ambiente e Impianti Termici	2	Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli tecnico-amministrativi anche tramite sopralluoghi ai fini delle verifiche di regolarità e di rispondenza alle autorizzazioni, nullaosta, iscrizioni rilasciate alle ditte che operano in campo ambientale (Art. 197 del D. Lgs. 152/2006)	Dirigente, Incaricato di E.Q. del Servizio "Gestione Tutela del Territorio e dell' Ambiente e Impianti Termici" -	Controlli tecnico-amministrativi su ditte che operano in ambito ambientale, eventualmente anche tramite sopralluoghi con il personale di Vigilanza e/o congiunto con altre Forze di Polizia ed ARPA. In caso di rilievi o anomalie riscontrate si effettuano le segnalazioni agli Enti preposti previsti dalla vigente normativa. In caso di sopralluogo viene predisposto un apposito verbale che descrive le operazioni effettuate.	Agevolare o ostacolare determinati soggetti	Mancanza di trasparenza; ritardo o omissione nei controlli; Disomogeneità dei controlli nelle aree vincolate e presso le aziende titolari di autorizzazioni ambientali.	Medio	Medio	Medio	1) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; 2) Astensione in caso di conflitto di interesse; 3) Trasparenza.	1) Acquisizione delle dichiarazioni su assenza cause di conflitto; 2) Rotazione del personale in caso di sopralluoghi.	1) Disciplina del conflitto di interessi; 2) Rotazione	continuativa	1) Rotazione del personale che effettua i sopralluoghi 2) Verifica su assenza cause di conflitto di interesse in capo ai soggetti che effettuano i controlli	1) SI 2) SI	Dirigente, Incaricato di E.Q. del Servizio "Gestione Tutela del Territorio e dell' Ambiente e Impianti Termici" -	Trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura semestrale di riferimento
	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Applicazione di sanzioni in ambito Rifiuti	Dirigente/Incaricato di E.Q.	Verbali di accertamento di violazioni amministrative e contestazioni con conseguente applicazione di sanzioni in materia ambientale a seguito di ispezioni, verifiche etc.	Agevolare i Trasgressori	mancanza di trasparenza; discrezionalità riguardo alle sanzioni da applicare; mancato rispetto dei termini; mancata rotazione; contiguità con gli interessati; Mancato esercizio dei poteri Sanzionatori; - Ritardo di notifica del Provvedimenti adottati	Medio	Medio	Medio	Obbligo di formazione del personale; Trasparenza; Standardizzazione delle procedure; Astensione in caso di conflitto di interesse; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1) Confronto con il personale ai fini dell'approfondimento sulla corretta applicazione del codice di comportamento 2) Formazione del personale per interpretazione corretta della norma infranta 3) coinvolgimento di più soggetti nel procedimento 4) emanazione di direttive organizzative	1) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento 2) formazione; 3) controllo 4) Regolamentazioni e	continuamente nel corso dell'anno	1) Incontri con il personale ai fini dell'approfondimento sulla corretta applicazione del codice di comportamento 2) Almeno un corso formativo nella materia di settore 3) coinvolgimento di più soggetti nei provvedimenti adottati 4) Direttive del Dirigente sulle misure organizzative	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	Dirigente/Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE					
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
Servizio Gestione dei Rifiuti	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Predisposizione del provvedimento di Ordinanza Ingiunzione e/o archiviazione della Sanzione Amministrativa di carattere ambientale	Dirigente/Incaricato di E.Q./RUP	Istruttoria dei verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi in materia di rifiuti provenienti da organi vari (Polizia, Vigili urbani, Corpo forestale etc.), esame degli scritti difensivi in ordine ai suddetti verbali ed eventuale emissione di ordinanza di archiviazione o in caso di mancato accoglimento emissione dell'ordinanza di ingiunzione.	Agevolare determinati soggetti o ricevere in cambio compensi o regalie;	Mancata notifica avvio procedimento; Scarso controllo della documentazione agli atti in riferimento alla normativa; provvedimento emesso con carenza di elementi essenziali così da inficiare fatto e poter essere impugnato; contiguità con gli interessati; mancanza di trasparenza Ritardi/omissioni che possano inficiare l'atto	Medio	Medio	Medio	Obbligo di formazione del personale; Trasparenza; Standardizzazione delle procedure; Astensione in caso di conflitto di interesse; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1) Confronto con il personale ai fini dell'approfondimento sulla corretta applicazione del codice di comportamento 2) Formazione del personale per l'interpretazione corretta della norma infranta 3) coinvolgimento di più soggetti nel procedimento 4) emanazione di direttive organizzative	1) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento 2) formazione; 3) controllo 4) Regolamentazione	continuamente nel corso dell'anno contestazione immediata dell'illecito amministrativo o attraverso notifica da effettuarsi entro 90 giorni dall'accertamento	1) confronto con il personale ai fini dell'approfondimento sulla corretta applicazione del codice di comportamento 2) Almeno un corso formativo nella materia di settore 3) coinvolgimento di più soggetti nei provvedimenti adottati 4) Istruttorie concluse nei termini sul totale dei verbali pervenuti 5) Direttive del Dirigente sulle misure organizzative	1) SI 2) SI 3) 100% 4) 100% 5) SI	Dirigente/Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Iscrizione e/o rinnovo registro imprese per recupero rifiuti in procedura semplificata e Autorizzazione al recupero ambientale aree degradate od ex cave	Dirigente/Incaricato di E.Q./RUP	Istruttoria di tutta la documentazione come prevista dalla normativa sulla gestione dei rifiuti e ai modelli previsti dall'Ente presenti sul sito istituzionale, nel rispetto di normative urbanistiche ambientali di sicurezza, antincendio ect. Documentazione che deve pervenire dai relativi SUAP responsabili della verifica formale della documentazione e che dovrebbe contenere nulla osta in funzione dei vincoli presenti nell'area oggetto di iscrizione e/o rinnovo ai sensi degli artt. 214 e 216 del D.lgs. 152/2006 e ss.mm.ii.	Agevolare/svantaggiare determinati soggetti o ricevere compensi o regalie varie.	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; mancanza di trasparenza; contiguità con gli interessati; Scarso controllo della documentazione Ritardi/omissioni nella istruttoria di iscrizione o rinnovo delle imprese	Alto	Alto	Alto	Obbligo di formazione del personale; Trasparenza; Standardizzazione delle procedure; Astensione in caso di conflitto di interesse; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1) Verifica a campione delle Autodichiarazioni – 2) accertamento immediato del pagamento dei diritti di iscrizione al registro per le attività in procedura semplificata; 3) Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento	controllo	continuamente nel corso dell'anno	1) Verifiche a campione delle autodichiarazioni effettuate; 2) Percentuali di provvedimenti adottati per Accertamento del pagamento dei diritti di iscrizione al registro per le attività in procedura semplificata sul totale delle registrazioni effettuate (totale versamenti effettuati dalle ditte) 3) Partecipazione nei procedimenti istruttori di almeno n.2 unità	1) SI 2) 100% 3) 100%	Dirigente/Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Gestione Aree Protette	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio provvedimenti autorizzativi e/o diniego nelle Riserve Naturali	Dirigente/Incaricato di E.Q.	La richiesta di rilascio da parte dell'utente è effettuata con istanza e progetto allegato ai Suap o al Demanio marittimo regionale. Istruttoria: l'ufficio accertata la validità della documentazione, anche attraverso richiesta di integrazione, predispone sopralluogo tecnico (non sempre). Sulla base di quanto rilevato, esprime il parere con un provvedimento endoprocedurale. Ove negativo il parere è motivato	Agevolare o ostacolare determinati soggetti	mancanza di trasparenza; mancato rispetto dei termini; mancata rotazione; contiguità con gli interessati; mancato rispetto ordine cronologico; assenza di controlli; insufficiente conoscenza del codice di comportamento Abuso nel rilascio di Autorizzazione	Medio	Medio	Medio	1) Obbligo formazione del personale 2) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare 3) Astensione in caso di conflitto di interesse 4) trasparenza	1) Momenti di confronto con il personale ai fini dell'approfondimento sulla corretta applicazione del codice di comportamento; 2) Controlli 3) Regolamentazione	periodicamente nel corso dell'anno	1) confronto con il personale ai fini dell'approfondimento sulla corretta applicazione del codice di comportamento 2) coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria 3) Direttive del dirigente sulle misure organizzative	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente/Incaricato di E.Q.	Trasmissione report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Gestione Aree Protette	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio licenze di pesca sportiva acque interne e nella Riserva dello Stagnone	Dirigente/Incaricato di E.Q.	Su istanza dell'interessato, esaminata la richiesta e l'allegata documentazione viene rilasciata, ai sensi del regio decreto 1604/31 e della L.r.9/86, l'autorizzazione con validità di 6 anni per la pesca nelle acque interne, attestata con la consegna di una tessera di riconoscimento. Ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio 75/C del settembre 2011	Avvantaggiare determinati soggetti	mancanza di trasparenza; mancato rispetto dei termini; mancato rispetto ordine cronologico; assenza di controlli; insufficiente conoscenza del codice di comportamento; contiguità con i soggetti richiedenti; mancata verifica conflitto di interessi. Ritardi nel rilascio di licenze e/o scarso controllo della documentazione acquisita e dei requisiti dichiarati	Medio	Medio	Medio	1) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare 2) Astensione in caso di conflitto di interesse; 3) trasparenza 4) Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	coinvolgimento di più soggetti nel procedimento in Esame	continuativa	Firma congiunta nei provvedimenti adottati	SI	Dirigente/Incaricato di E.Q.	Trasmissione report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Servizio "Sviluppo Economico, Turismo, Attività Produttive e Gestione Autoscuole"	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A SOSTEGNO DI INIZIATIVE ORGANIZZATE DA ENTI ED ASSOCIAZIONI VARIE RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI: Regolamenti Provinciali: -Concessione contributi straordinari Del. 14/c del 4/3/2008; -Concessione sussidi e benefici di natura economica modificato dal Consiglio il 17/11/2009; -Concessione contributi Del. 70/c del 10/6/1992 modificato con Del. 75/c del 4/5/1994.	DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Su istanza di parte, a seguito di istruttoria da parte dell'ufficio, si procede all'assegnazione di benefici economici ad Enti ed associazioni. Con provvedimento dirigenziale si concede/eroga il beneficio richiesto.	Avvantaggiare/svantaggiare un particolare Ente o associazione	-Uso improprio o distorto della discrezionalità; -esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; -alterazione dei dati forniti nelle rendicontazioni del contributo concesso; -interferenze esterne - omissione o parziale istruttoria della documentazione prodotta	Alto	Medio	Critico	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; astensione in caso di conflitto d'interesse; rotazione degli incarichi	1) coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria; 2) verifiche sul conflitto di interesse	1) Controllo 2)Disciplina del conflitto di interesse	Per ogni singola attività istruttoria	1) Atti a firma congiunta di almeno due soggetti 2) presenza in tutti i provvedimenti della dichiarazione di conflitto d'interesse	1) SI 2) 100%	DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE					
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
Servizio "Sviluppo Economico, Turismo, Attività Produttive e Gestione Autoscuole"	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Istruttoria per l'accertamento della documentazione prodotta e dei requisiti dichiarati nella SCIA e nelle istanze per la classificazione o riclassificazione delle strutture ricettive.	INCARICATO DI E.Q.	CLASSIFICAZIONE Lo Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP-competente per territorio, trasmette le istanze delle ditte all'Amministrazione tramite segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) ai sensi del DPR n.160 del 7/9/2010 e ss.mm.ii. tale SCIA sostituisce l'autorizzazione Comunale ed ha efficacia immediata a decorrere dalla data di presentazione. Il SUAP a seguito esame formale della documentazione, trasmettono l'istanza agli uffici competenti per il seguito di rispettiva competenza. Acquisita l'istanza l'ufficio procede all'esame della documentazione prodotta alla verifica di tutti gli atti trasmessi, necessari per la predisposizione dei provvedimenti di classificazione. La normativa di riferimento è la L.R. n.27 del 6/4/1996 – D.A. n.3098 del 22/11/2018 – D.A. 53 del 8/2/2001 – D.A. 189/S2 TUR del 15/2/2017 – L.R. 14 del 13/3/1982 – D.A. 165 del 6/6/2002. RICLASSIFICAZIONE L'istanza di riclassificazione al quinquennio perviene tramite il S.U.A.P. e/o tramite il gestore ai sensi del D.P.R. 160 del 7/9/2010 e della L.R. 27/1996 art.4. Pervengono, altresì, istanze di revoca per cambio gestione tramite S.U.A.P. ai sensi del DPR 160 del 7/9/2010.	Avvantaggiare/ svantaggiare un particolare operatore economico	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento -mancanza di trasparenza; mancato rispetto dei termini; contiguità con gli interessati; mancato rispetto ordine cronologico; assenza di controlli; insufficiente conoscenza del codice di comportamento	Medio	Medio	Medio	monitoraggio dei tempi del procedimenti - meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Astensione in caso di conflitto di interesse; trasparenza	1) Utilizzo di apposita Modusica predisposta per singole fattispecie. 2) Formazione del personale sulle disposizioni di legge in materia. 3) Partecipazione di più unità di personale nel procedimento con rotazione delle stesse	1) semplificazione; 2) formazione; 3) Rotazione;	entro novanta giorni dalla SCIA comunicazione di inizio attività	Partecipazione nel procedimento istruttorio di almeno n.2 unità	100%	Responsabili Dirigente/Titolare di P.O	trasmissione Report	entro 30 gioni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio "Sviluppo Economico, Turismo, Attività Produttive e Gestione Autoscuole"	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Verifica requisiti in sede di sopralluogo presso la struttura oggetto dell'istanza	INCARICATO DI E.Q.	Effettuazione sopralluogo presso la struttura al fine di attribuire la classifica definitiva ai sensi della L.R. 27/1996.	discrezionalità nella valutazione dei requisiti per l'ammissibilità dell'istanza al fine di agevolare particolare/i soggetti o di ricevere vantaggi personali quali compensi o regalie varie	mancanza di trasparenza - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; contiguità con operatore economico	Medio	Medio	Medio	monitoraggio dei tempi del procedimenti - meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Astensione in caso di conflitto di interesse; trasparenza	partecipazione a sopralluogo di almeno n.2 dipendenti dell'ente uno amm.vo ed uno tecnico. Formazione del personale sulle disposizioni di legge in materia. Standardizzazione dei processi. Partecipazione di più unità di personale nel procedimento con rotazione dei dipendenti dell'area amm.va	controllo; formazione;	entro trenta giorni dalla verifica della documentazione prodotta	1) Partecipazione nel procedimento istruttorio di almeno n.2 unità 2) Verifica su assenza cause di conflitto di interesse in capo ai soggetti che effettuano i controlli	1) 100% 2) SI	INCARICATO DI E.Q.	trasmissione Report	entro 30 gioni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio "Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Attività Produttive e Gestione Autoscuole"	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazioni per l'esercizio di Autoscuole, Agenzie Automobilistiche e Scuole Nautiche	INCARICATO DI E.Q.	Le istanze presentate dalle Autoscuole, Agenzie e Scuole Nautiche vengono inoltrate dai soggetti interessati, al fine di ottenere le autorizzazioni dall'Ente Consortile per lo svolgimento delle relative attività. Acquisita l'istanza gli uffici preposti procedono all'esame della documentazione prodotta e alla verifica di tutti gli atti trasmessi, necessari per la predisposizione dei provvedimenti di autorizzazione. La normativa applicata è il Decreto del Presidente della Repubblica 24 Luglio 1977, n. 616, l'Art. 123 del Decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, gli articoli 334 e ss. del decreto del Presidente della Repubblica 16 Dicembre 1992, n. 495, il Decreto Ministeriale 17 maggio 1995, n. 317, il Decreto Ministeriale 17 settembre 1997, n. 391, l'Art. 105 del Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, il Decreto Ministeriale 29 luglio 2003, l'Art. 10 del decreto legge 31 gennaio 2007 n. 7, la Legge 29 luglio 2010, n. 120 e il Regolamento Consortile approvato con la deliberazione n.25/C del 18/3/2013.	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare o ostacolare alcuni soggetti	mancanza di trasparenza uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; contiguità con operatore economico	Medio	Medio	Medio	monitoraggio dei tempi del procedimenti - meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Astensione in caso di conflitto di interesse; trasparenza	Formazione del personale sulle disposizioni di legge in materia. Standardizzazione dei processi. Partecipazione di più unità di personale nel procedimento con rotazione degli stessi.	controllo; formazione;	entro trenta giorni dalla verifica della documentazione prodotta	1) numero provvedimenti adottati con l'intervento di almeno due soggetti 2) Almeno un corso formativo nella materia di settore	1) 100% 2) SI	INCARICATO DI E.Q.	trasmissione Report	entro 30 gioni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio "Sviluppo Economico, Turismo, Attività Produttive e Gestione Autoscuole"	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulle autorizzazioni di Autoscuole, Agenzie per il Disbrigo pratiche automobilistiche e Scuole Nautiche	INCARICATO DI E.Q.	Ai sensi dell'art. 123 del C.D.S. e del Regolamento Provinciale approvato con la deliberazione n.25/C del 18/03/2013, del D.M. 317/1995 e ss.mm.ii si effettua la vigilanza sulle autoscuole. La vigilanza persegue il fine di promuovere una maggiore efficienza delle attività autorizzate per il miglioramento qualitativo dell'insegnamento da esse impartito. In particolare la vigilanza viene svolta mediante personale di questo Servizio Autoscuole periodicamente o ogni qual volta l'Ufficio ritenga necessario, mediante l'effettuazione di sopralluoghi presso le sedi al fine di verificare il corretto svolgimento dell'attività e l'idoneità dei locali e dei mezzi.	Ostacolare o agevolare alcuni soggetti.	Mancata vigilanza; mancanza di trasparenza; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; contiguità con operatore economico Abuso nello svolgimento dei controlli	Medio	Medio	Medio	monitoraggio dei tempi del procedimenti - meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Astensione in caso di conflitto di interesse; trasparenza	Controlli in sede a campione	Controlli	effettuare la vigilanza anche amministrativa almeno ogni anno e quando si verifica trasferimento di sede nuova apertura o cambio di compagnie societaria	1) coinvolgimento di più unità nelle verifiche; 2) numero verifiche annue effettuate su autorizzazz. Autoscuole, agenzie e scuole nautiche	1) SI 2) Almeno un quarto del totale(25 su 100)	INCARICATO DI E.Q.	trasmissione Report	entro 30 gioni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio "Sviluppo Economico, Turismo, Attività Produttive e Gestione Autoscuole"	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Applicazioni sanzioni per esercizio irregolare Autoscuole, scuole nautiche	INCARICATO DI E.Q.	Qualsiasi comportamento o fatto ascrivibile al titolare o al legale rappresentante di autoscuole, agenzie disbrigo pratiche automobilistiche e scuole nautiche, nell'ambito dello svolgimento della relativa attività, non conforme a quanto disposto dalla legislazione vigente in materia o da altra normativa viene sanzionato mediante l'emanazione di provvedimenti di diffida ad adempiere e, in caso di inottemperanza alla stessa, l'applicazione di una sanzione amministrativa, in ragione della gravità e della reiterazione della violazione, quale insindacabile giudizio di questo Ufficio Consortile. Le normative vigenti sono i Regolamenti consortili approvati con le deliberazioni n.25/C del 18/3/2013, n.24/C del 13/3/2013 e n.6 del 26/6/2014, art. 123 del C.D.S. Legge 264/1992 e Legge 285/1992.	Agevolare i Trasgressori	mancanza di trasparenza; discrezionalità riguardo alle sanzioni da applicare; mancato rispetto dei termini; mancata rotazione; contiguità con gli interessati; Ritardo di notifica per favorire i destinatari del provvedimento	Alto	Alto	Alto	Obbligo di formazione del personale; Trasparenza; Standardizzazione delle procedure; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1) coinvolgimento di più soggetti 2) Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazione di conflitto di interesse	1) Controllo 2)Disciplina del conflitto di interesse	Per ogni singola attività istruttoria	1) Atti a firma congiunta di almeno due soggetti 2) presenza in tutti i provvedimenti della dichiarazione di conflitto interesse	1) SI 2) 100%	INCARICATO DI E.Q.	trasmissione Report	entro 30 gioni dalla chiusura del semestre di riferimento

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO							MONITORAGGIO MISURE				
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
STAFF GARE E CONTRATTI	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rilascio Atti Normativa di riferimento: Legge 241/90 Deliberazione Commissariale n.15 del 29/01/2018	Responsabile Servizio richiedente/Agente Contabile	Su richiesta dei Servizi interessati, incasso somme per diritti per rilascio atti, ai sensi della Deliberazione Commissariale n.15 del 29/01/2018. Rendicontazione somme incassate e versate in tesoreria per rilascio atti con cadenza trimestrale. Presentazione conto del giudizio annuale da parte dell'agente contabile	Arrecare pregiudizi all'Ente ed agli utenti interessati (esempio: distrazione di somme incassate in contanti)	Scorretta gestione del processo. Assenza controllo e/o mancata partecipazione al procedimento di tutti i soggetti dell'Ente, a vario titolo interessati. (Responsabili Servizi richiedenti, Responsabili istruttoria - Agente contabile)	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria	Controllo	Versamento trimestrale somme incassate. Conto gestione annuale	1) Determinazioni versamento somme incassate trimestralmente 2) Conto annuale della gestione con allegati indicanti gli atti rilasciati	SI	Incaricato di E.Q./Agente Contabile	Trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Segreteria Generale	1	Servizio Posta in Entrata	Gestione delle procedure di protocollazione in entrata	DIRIGENTE /INCARICATO DI E.Q. della Segreteria Generale"	Ricezione e gestione della corrispondenza pervenuta (PEC, posta ordinaria, allo sportello etc.) e relativa assegnazione ai vari servizi dell'Ente tramite registrazione sul portale SIP1 DPR n.68 del 11/02/2005 Disposizione di servizio 37227 del 16/10/2019	Ritardo, omissione ed errata assegnazione ai servizi competenti della corrispondenza, volta a favorire, o a recare pregiudizi a soggetti particolari.	Uso improprio o distorto della discrezionalità;	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Effettuazioni di controllo sull'andamento delle protocollazioni nella propria struttura. Lavoro coordinato tra i componenti assegnati al servizio	- Gestione corrispondenza	continuativa	coinvolgimento di più soggetti nell'attività di protocollazione	SI	DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q. della "Segreteria Generale"	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Segreteria Generale	2	Attività di Controllo successivo ed ispezioni	Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti adottati dall'Ente. estratti con cadenza trimestrale, nella misura del 20% per ciascun Settore eccezion fatta per gli atti appartenenti all'area di alto rischio corruzione, quali quelli sugli Appalti Pubblici controllati nella misura del 50% e per gli atti e provvedimenti inerenti alla fase di attuazione del PNRR, che vanno selezionati nella misura del 100%. Ispezioni e indagini da parte della struttura preposta al controllo di regolarità amministrativa e contabile nelle aree a rischio volte ad accertare la regolarità dell'attività posta in essere da specifici Uffici e Servizi.	Responsabile Segretario Generale	E' pervenuta presso questo Libero Consorzio Comunale, in data 23/12/2022 con prot. n. 37449, la Deliberazione della Corte dei Conti, Sezione di Controllo per la Regione Siciliana n. 228/2022 VSGC. Detta Sezione della Corte dei Conti evidenzia : - la necessità di implementare, considerevolmente, gli atti oggetto di controllo, con particolare riferimento alla fase di attuazione del PNRR, in cui assume una strategica rilevanza il controllo di legalità sulle aree ad alto rischio corruzione, quale quella sugli appalti pubblici; - di attivare ispezioni e indagini, preferibilmente nelle aree a rischio, volte ad accertare la regolarità amministrativa e contabile dell'attività posta in essere da specifici uffici e servizi.	Controlli successivi inadeguati	- Uso improprio o distorto della discrezionalità; Omissione in talune fasi del controllo, - mancato rispetto dei tempi del procedimento, - mancanza del rispetto dell'ordine cronologico della data di protocollo dell'istanza di iniziativa di parte; - mancata indicazione del CIG/CUP nelle determine dirigenziali di liquidazione e pagamenti.	Medio	Medio	Medio	- Codice di comportamento e responsabilità disciplinare - trasparenza - controlli	-Controllo successivo ai sensi dell'art. 147/bis -Piano Operativo di Controllo.	-controlli	1) Estrazione atti da sottoporre a Controllo successivo con Cadenza trimestrale. 2) Ispezioni Presso specifici uffici	1) numero di Provvedimenti sottoposti a controllo. 2) Numero di ispezioni.	1) 20% provvedimenti per ciascun Settore; 50% provvedimenti inerenti gli Appalti Pubblici; 100% provvedimenti inerenti alla fase di attuazione del PNRR. 2) almeno n.4 in un anno	Segretario Generale	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
PROCESSI DELL'AREA "CONTRATTI PUBBLICI"																			
STAFF GARE E CONTRATTI	1	Contratti Pubblici	Pubblicazione Gare telematiche tramite la piattaforma di approvvisionamento digitale certificata ai sensi dell'art. 19 e seguenti del D.Lgs. 36/2023	Incaricato di E.Q./ RUP	Ricevuta la documentazione di gara, da parte del RUP si procede alla pubblicazione tramite piattaforma di approvvisionamento digitale degli atti di gara, indicando il termine di presentazione delle offerte e di svolgimento della gara riportato nel bando sottoscritto dal RUP . Pubblicazione avviso all'Albo Pretorio con estremi gara telematica Input: Det. a contrarre con approvazione atti di gara e delega allo Staff per espletamento gara fino a predisposizione contratto Output: pubblicazione bando e disciplinare di gara sul portale telematico con documentazione richiesta agli operatori economici nel rispetto dei termini indicati dal RUP di scadenza presentazione offerte e inizio operazioni di gara	Arrecare pregiudizio all'Ente e agli operatori economici a causa di una errata o ritardata Pubblicazione atti di gara	Pubblicazione atti di gara in ritardo o pubblicazione dati/ documentazione errati. Definizione schemi di istanza di partecipazione tramite formati non chiari e facilmente comprensibili per gli OO.EE.	Medio	Medio	Medio	Formazione in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici. Monitoraggio dei tempi dei Procedimenti. Digitalizzazione delle procedure usando formati e schemi predefiniti, chiari e comprensibili.	Formazione in materia di digitalizzazione delle procedure di gara	Controllo pubblicazione atti approvati e pubblicati	Formazione continua. Rispetto dei termini indicati negli atti di gara. Rispetto del termine di conclusione delle procedure indicato nel Codice dei Contratti.	Data di pubblicazione degli atti di gara sul portale coincidente con quella riportata nel bando di gara	SI	Incaricato di E.Q./ RUP	Trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE				
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
STAFF GARE E CONTRATTI	2	Contratti Pubblici	Svolgimento procedure di gara in ossequio al D.Lgs. 36/2023 tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale per fornire beni e prestazione servizi e affidamento lavori	RUP /Seggio/Commissione di Gara	Designati i componenti della Commissione/Seggio di gara, avvio procedura di gara dopo l'accertamento dell'inesistenza di motivi di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 16 D.lgs 36/2023. Esame delle istanze di partecipazione presentate dagli OO.EE. entro i termini fissati negli atti di gara controllando la regolarità e completezza della documentazione amm/va e delle offerte economiche, secondo quanto previsto negli atti di gara Input: acquisizione plichi presentati dagli O.E. partecipanti entro il termine di presentazione fissato negli atti di gara. Output: (con criterio offerta economica più vantaggiosa art. 108 - Elenco O.E. in possesso dei requisiti prescritti ammessi da sottoporre alla commissione giudicatrice. Output: (con criterio aggiudicazione ai sensi dell'art. 108 prezzo più basso) - proposta di aggiudicazione	Elusione principio di imparzialità. Favorire o escludere un operatore economico non valutando correttamente i requisiti di partecipazione. Mancato accertamento di motivi di conflitto di interesse	Designazione componenti della Commissione di gara senza previa valutazione dei requisiti morali e professionali posseduti. Mancato accertamento di inesistenza motivi di conflitto/incompatibilità di interesse Componenti Seggio Mancanza di trasparenza mediante sommaria descrizione operazioni di gara, nei verbali. Mancanza di attiva partecipazione all'esame delle istanze telematiche da parte di tutti i componenti della Commissione di gara. Scarsa formazione del personale. Omissione accertamento dei requisiti dichiarati e completezza documentazione	Alto	Alto	Alto	Formazione del personale. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di conflitto di interesse incompatibilità. Esame delle istanze in Commissione/Seggio di gara per maggiore trasparenza e partecipazione di più soggetti al procedimento.	Verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di conflitto di interesse. Verifica possesso requisiti dichiarati dall'aggiudicatario	Disciplina del conflitto di interessi e controllo requisiti prima dell'aggiudicazione	Formazione continua. Dichiarazione insussistenza conflitto di interesse prima dell'inizio di ogni seduta di gara e non solo in quella di insediamento. Verifica requisiti prima del provvedimento di aggiudicazione	Acquisizione delle dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000 di conflitto di interesse riportata in ogni verbale. Esito verifica requisiti indicata nel provvedimento di aggiudicazione.	SI	Presidente Seggio di Gara e RUP	Trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
STAFF GARE E CONTRATTI	3	Contratti Pubblici	Definizione contratto da sottoscrivere in forma pubblica amministrativa con O.E. aggiudicatario in ossequio al Codice dei Contratti vigente al momento della pubblicazione della procedura di gara	Incaricato di E.Q./ RUP/Dirigente del Settore	Dopo la determinazione di aggiudicazione efficace ai sensi dell'art. 17 comma 5, si richiede la documentazione per la sottoscrizione del contratto all'O.E. (cauzione definitiva, tracciabilità pagamento spese contrattuali e di registrazione). Definito il contratto con il RUP, convocazione O.E. per la sottoscrizione alla presenza del Segretario Generale. Input: acquisizione della documentazione per la sottoscrizione del contratto da sottoscrivere con l'O.E. aggiudicatario Output: definizione schema di contratto condiviso dal RUP, da sottoscrivere	Eludere il principio di imparzialità e par condicio: Favorire o escludere un operatore economico - mancata verifica mantenimento dei prescritti requisiti	Scarsa formazione. Mancanza di controllo da parte del RUP. Omissione controllo mantenimento dei requisiti generali e speciali senza soluzione di continuità verificati in capo all'aggiudicatario. Mancata previsione dell'impegno dell'appaltatore ad osservare i requisiti premiali oggetto dell'offerta tecnica (nella gara con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa).	Medio	Medio	Medio	Obbligo di formazione del personale. Partecipazione di più soggetti al procedimento. Definizione contratto con riferimento offerta tecnica.	Formazione specifica in materia. Verifica mantenimento possesso requisiti aggiudicatario prima della stipula	Formazione e controllo requisiti prima del contratto	Formazione continua Prima della data programmata per la stipula, controllo mantenimento requisiti generali aggiudicatario	Espletamento di almeno un corso formativo	SI	RUP	Trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
STAFF GARE E CONTRATTI	4	Contratti Pubblici	R.A.S.A. Normativa di riferimento: Legge 179/2012 art. 33 - TU	Incaricato di E.Q. nella qualità di Responsabile Rasa	Monitoraggio CIG con debiti informativi attraverso richiesta di estrazione all'ANAC.- Procedura di qualificazione con riserva ai sensi dell'art. 63 comma 1 del D.lgs 36/2023	Errato monitoraggio debiti informativi e conseguente mancato aggiornamento dei dati caricati in ANAC. Errata dichiarazione dei requisiti di qualificazione posseduti dalla S.A.	Ritardo adempimenti a carico del RUP. Scarsa formazione	Basso	Basso	Basso	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	Monitoraggio dei centri di costo esistenti e regolarità adempimenti da parte del RUP	Controllo	Richiesta estrazione CIG all'ANAC con cadenza semestrale. Aggiornamento requisiti richiesti per la qualificazione entro i termini fissati dall'ANAC	Estrazione CIG ANAC semestrale Qualificazione con riserva S.A.	1) SI 2) SI	Incaricato di E.Q.	Trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Settore LL. PP. Settore Staff Gare e Contratti	1	Contratti pubblici	Appalto di servizi, forniture, lavori finanziati con fondi del PNRR/PNC e con altre fonti di finanziamento - D.Lgs. 50/2016; D.lgs.36/2023 - D.L. 77/2021 - Regolamento U.E. N. 241/2021 - D.Lgs. 33/2013 - D. MIUR N. 25 L. 160 DEL 27/12/2019 - D. MIUR N. 13 DEL 08/01/21 - D. MIUR N. 217 DEL 15/07/21 - DM. N. 343 DEL 02/12/21 - D.M. N. 320 DEL 07/12/22	Dirigente/Referente PNRR	Appalto di servizi, forniture, lavori finanziati con fondi PNRR/PNC e con altre fonti di finanziamento Input: interno = ad iniziativa d'ufficio Attività: - Progettazione, affidamento ed esecuzione nonché monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi - Controllo sui dati afferenti alle generalità del/i titolare/i effettivo/i del destinatario dei fondi o appaltatore - Pubblicazione delle risultanze di gara Output: - avanzamento e realizzazione dell'intervento	Inserimento nella Progettazione di elementi che possano avvantaggiare uno specifico appaltatore Ricorso eccessivo ad affidamenti diretti a seguito di parziale o distorta istruttoria dell'iter procedimentale	Mancata verifica, in sede di ogni affidamento di servizio, fornitura o lavori dell'obbligo da parte degli OO.EE. di comunicare i dati del titolare effettivo e mancato attuazione dell'obbligo da parte della stazione appaltante di richiedere la dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi a tutti i partecipanti alla procedura d'appalto e ai titolari effettivi. Mancata pubblicazione delle risultanze di gara Superficialità nel controllo, scarsa conoscenza della normativa di riferimento. Alterazioni principi della buona amministrazione trasparenza imparzialità/ economicità; Inserimento nella fase di Progettazione di elementi che possono avvantaggiare l'appaltatore	Medio	Alto	Critico	- Monitoraggio - Trasparenza - Formazione - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare - Astensione in caso di conflitto di interessi	- Controllo - Trasparenza - Formazione	1) controllo sul rispetto del cronoprogramma per ogni singolo intervento 2) realizzazione sul sito istituzione di apposita sezione dedicata agli interventi finanziati con il PNRR e altre fonti di finanziamento 3) formazione specifica del personale addetto 4) Istituzione del Registro delle proroghe e dei tempi di esecuzione	1) Copertura totale dei cronoprogrammi 2) Presenza nel sito della sezione dedicata 3) espletamento corso di formazione 4) Aggiornamento del Registro	1) 100% 2) SI 3) almeno uno 4) SI	Dirigente, Referente PNRR	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Programmazione OO.PP. - Concessioni e manutenzione stradale - funzioni vicarie e Programmazione generale	1	Contratti pubblici	Procedure di approvvigionamento (Programmazione) - D.Lgs. 50/2016, art. 21 - Decreto Ministero Infrastrutture e Trasporti n. 14/2018 - D.P.R. n. 62/2013 - D.Lgs. 36/2023	Dirigente/Incaricato di E.Q.	Programmazione biennale per acquisto di servizi e forniture sulla scorta delle esigenze dei vari Servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.	1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) uso improprio o distorto della discrezionalità; 3) contiguità tra il Responsabile della Programmazione dei fabbisogni e soggetti terzi interessati; 4) ritardo pretestuoso nello svolgimento dell'iter	Alto	Basso	Medio	1) Codice di comportamento 2) Astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Trasparenza	coinvolgimento di più soggetti nella elaborazione del Programma	- Controllo	prima della elaborazione dello strumento di programmazione	coinvolgimento dei servizi nelle scelte di approvvigionamento tramite consultazione	SI	Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE				
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
Programmazione OO.PP. - Concessioni e manutenzione straordinaria strade provinciali con funzioni vicarie e Programmazione generale	2	Contratti pubblici	Programmazione delle OO.PP. - D.Lgs. 50/2016, art. 21 - Decreto Ministero Infrastrutture e Trasporti n. 14/2018 - D.P.R. n. 62/2013 - D.Lgs. 36/2023	Dirigente, Referente del Piano (Incaricato di E.Q.)	Elaborazione del Programma Triennale delle OO.PP.	Creare pregiudizio all'Ente nella predisposizione e approvazione del Programma al fine di arrecare un vantaggio ad uno specifico soggetto interessato alla realizzazione dell'opera o per ottenere specifici vantaggi personali	1) uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) abuso nella elaborazione delle priorità; 3) contiguità tra il Responsabile della Programmazione e soggetti terzi interessati; 4) ritardo pretestuoso nello svolgimento dell'iter	Medio	Medio	Medio	trasparenza; astensione in caso di conflitto d'interesse; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare;	coinvolgimento di più soggetti nella elaborazione del Programma delle OO.PP.	controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, formazione	periodicamente nel corso dell'anno	1) incontri o comunicazioni effettuate prepedute alla predisposizione del Programma delle OO.PP. 2) Almeno un corso formativo sul codice degli appalti e su etica e legalità	1) SI 2) SI	Dirigente/Referente Piano (Incaricato di E.Q.)	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
TUTTI I SERVIZI	3	Contratti pubblici	Progettazione della gara - D.Lgs. 50/2016 - L. 108/2021 di conversione del D.L. 77/2021 c.d. Decreto Semplificazioni - D.lgs. n.36/2023	Dirigente/Incaricato di E.Q.	Definizione delle strategie di affidamento con ricorso ai diversi istituti contrattuali; Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.	Elusione delle regole previste dal codice dei contratti volti a favorire determinati operatori economici pregiudicando l'interesse della P.A.	1) mancanza di trasparenza 2) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3) Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato ad eludere le regole di procedura (affidamenti sotto l'importo di 40.000 euro, ex art. 36 co.2, lett. a); 4) Individuazione di requisiti di partecipazione in modo da restringere la platea dei partecipanti; 5) Uso improprio o distorto della discrezionalità dei vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.)	Alto	Medio	Critico	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti Trasparenza - Rotazione degli incarichi - Meccanismi di controllo nelle formazioni delle decisioni- Modelli standard	monitoraggio dei tempi dei procedimenti; monitoraggio delle procedure di gara;	- Controllo, regolamentazione	1) Definizione della progettazione della gara da parte del Responsabile del Procedimento entro 30 gg. dall'incarico affidato 2) semestralmente	1) percentuale di progettazioni di gara predisposte entro 30 gg dal ricevimento dell'incarico al responsabile del procedimento sul totale degli incarichi affidati nel semestre di riferimento 2) numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate	1) 100% 2) report	Dirigente, Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
TUTTI I SERVIZI				Dirigente/Incaricato di E.Q.	Affidamento di lavori, servizi e/o forniture sulla scorta dei diversi istituti contrattuali; Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta; aggiudicazione provvisoria; annullamento della gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici.	1) Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza; 2) Presenza di conflitto di interesse che istruisce la pratica; 3) alterazione, sottrazione di documenti prodotti dagli operatori economici per favorire l'affidamento a un operatore economico specifico;	1) Mancata verifica dell'insussistenza di conflitti di interesse (ex art. 42 D.lgs. 50/2016); 2) Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della cultura della legalità; 3) interferenze esterne volte a favorire l'interesse di un O.E.; 4) elusione della normativa di settore; 5) l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito; 6) nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Medio	Medio	Medio	1) Codice di comportamento 2) Astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Trasparenza	Formazione specifica sul codice degli appalti e su etica e legalità; Individuazione di criteri oggettivi per individuare gli operatori da invitare; monitoraggio sulle procedure di gara	- Formazione - Trasparenza - Controllo	1) -2)-3) Continuamente nel corso dell'anno 4) alla chiusura del semestre di riferimento	1) Partecipazione almeno a un corso formativo 2) Procedure informatizzate/standardizzate per la scelta del contraente nelle procedure ristrette 3) Verifica cause conflitti di interessi dei componenti della commissione giudicatrice in fase di affidamento di incarico con determina dirigenziale e con verbale in sede di gara 4) numero di procedure con un solo offerente rispetto al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nel semestre	1) SI 2) SI 3) SI 4) report	Dirigente, Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio Programmazione OO.PP. - Concessioni e Manutenzione Stradali delle Strade Provinciali con Funzioni Vicarie e Programmazione Generale. Servizio Ufficio Tecnico Edilizia, Beni Immobili, Patrimonio, Scolastico e Sportivo e Gestione del Patrimonio	4	Contratti pubblici	Selezione del contraente - D.Lgs. 50/2016 - L. 108/2021 di conversione del D.L. 77/2021 "Decreto Semplificazioni" e ss.mm. ed ii.; - D.lgs. n.36/2023	Dirigente/Incaricato di E.Q./RUP/RP	Affidamenti diretti in economia per interventi al di sotto dei limiti di cui all'art. 36, c.2, lett. a, D.Lgs. 50/2016 e nei limiti di cui all'art. 1, della L. 120/2020 di conversione del D.L. 76/2020 "Decreto Semplificazioni"	Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi legislative previste al fine di favorire un'impresa o per ottenere specifici vantaggi personali	- mancato ingiustificato ricorso alle indagini di mercato - uso improprio delle procedure - mancato ingiustificato ricorso al mercato elettronico - assenza di controlli; mancata verifica sussistenza di conflitto di interesse; - interesse personale; uso improprio o distorto della discrezionalità; Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; contiguità con gli interessati; pressione da parte degli interessati;	Medio	Medio	Medio	rotazione, astensione in caso di conflitti di interesse, controllo successivo di regolarità amministrativa, standardizzazione alla base della procedura di scelta	previsione negli atti di maggior dettaglio in ordine alla motivazione posta alla base della procedura di scelta	trasparenza	nel corso dell'anno continuamente in fase di predisposizione degli atti	1) Partecipazione almeno a un corso formativo 2) Presenza in tutti gli atti di maggior dettaglio in ordine alla motivazione posta alla base della procedura di scelta	1) SI 2) 100%	Incaricato di E.Q./RUP/RP	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio Economato e Provveditorato				Incaricato di E.Q.	Acquisti economici - 1) Ricezione delle richieste da parte degli Uffici; 2) verifica della disponibilità finanziaria; 3) individuazione dei fornitori in base alle richieste; 4) assegnazione incarico; 5) emissione buono d'ordine economico; trattandosi di richieste per lo più urgenti la ricerca del fornitore avviene telefonicamente sulla base delle ditte di fiducia del servizio	avvantaggiare/svantaggiare taluni fornitori.	1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) mancanza di trasparenza 3) Ampia discrezionalità nelle decisioni 4) Ripetuti affidamenti a fornitori senza prevederne una rotazione	Alto	Medio	Critico	1) Codice di comportamento 2) Astensione in caso di conflitto d'interesse	Controllo sull'individuazione dei fornitori di fiducia	- Controllo	Continuamente	Verifica del rispetto del limite di spesa annua per beni e servizi affidati allo stesso operatore con riguardo alle due categorie merceologiche più richieste	<60%	Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE				
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
Staff Gare e Contratti				Dirigente/Incaricato di E.Q.	Gestione Albo Fornitori; Esame delle ISTANZE PER CATEGORIE: LAVORI, FORNITURE E SERVIZI.	Errata verifica al fine di favorire o sfavorire un operatore economico in violazione di norme regolamentari	uso improprio o distorto della discrezionalità; mancanza di trasparenza scarsa responsabilizzazione interna; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; contiguità con operatore economico	Medio	Medio	Medio	astensione in caso di conflitto di interessi; trasparenza	Previsione nel sito istituzionale di apposita sezione di pubblicazione verbali di aggiornamento	trasparenza	nel corso dell'anno	Publicazione dei verbali di esame delle istanze di aggiornamento come da pubblicazioni nella sezione dedicata "Albo Operatori Economici"	SI	Incaricato di E.Q./Dirigente	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
TUTTI I SERVIZI	5	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - D.Lgs. 50/2016 - D.lgs. n.36/2023	Dirigente/Incaricato di E.Q.	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, esclusioni e aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto.	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Alterazione o omissioni dei controlli e delle verifiche sulla documentazione; Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio	Medio	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti; trasparenza	Controllo dei requisiti degli OO.EE. da parte dell'Istruttore e del Responsabile di E.Q.	- Controllo - Trasparenza	Continuamente alle procedure di presentazione delle offerte da parte degli operatori economici al verificarsi di effettuazione delle gare	1) percentuale di atti proposti all'approvazione a firma congiunta del Titolare di E.Q. e del Responsabile del Procedimento sul totale di atti approvati 2) numero di operatori economici che risultano affidatari in due anni contigui sul numero totale degli operatori aggiudicatari riferiti ai due anni presi in esame 3) numero contratti stipulati	1) 100% 2) report 3) report	Incaricato di E.Q./Dirigente	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
TUTTI I SERVIZI		Contratti pubblici	Esecuzione del contratto - D.Lgs. 50/2016, - D.M. 49/2018 - Capitolato Speciale d'Appalto allegato al Contratto di riferimento / Condizioni Tecniche e Amministrative di riferimento -D.lgs. n.36/2023	Dirigente/Incaricato di E.Q.	Approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o non puntuale verifica su fornitura di beni e servizi e esecuzione di lavori non conformi con quanto stabilito al fine di favorire l'aggiudicatario; Mancata o insufficiente applicazione delle clausole contrattuali rispetto al cronoprogramma e alla regolare esecuzione del servizio assegnato al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	1) mancanza di trasparenza; 2) Mancata o insufficiente verifica dello stato di attuazione del servizio e/o della fornitura, e lavori; 3) interferenze esterne; 4) Verifiche sull'esecuzione dei servizi/forniture/lavori da parte di un unico soggetto; 5) ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie; 6) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento, Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	controllo su ricorsi a varianti e proroghe; controllo congiunto del Responsabile del Procedimento e della P.O.	- Controllo - Trasparenza	1) - 2) alla chiusura del semestre di riferimento 3) al momento della fornitura o prestazione eseguita	1) numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati nel semestre 2) numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti 3) percentuale di atti a firma congiunta del Titolare di P.O. e del Responsabile del Procedimento sul totale di atti approvati	1) report 2) report 3) 100%	Incaricato di E.Q./Dirigente	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
<p>Servizio Programmazione, O.P.P., Contrattatori e Manutenzione Standardizzate e Standardizzate Pratiche con Funzioni Variate e Programmazione Generale</p> <p>Servizio "Tecnico Viabilità, Interventi in Economia e Protezione Civile"</p> <p>Servizio "Ufficio Incasso, Sociali, Sportivi e Gestione del Patrimonio"</p>	6	Contratti pubblici	Subappalto/Varianti/Proroghe e/o sospensioni nella esecuzione dei lavori/forniture/servizi: Autorizzazioni di subappalto/Varianti - Concessione di proroga e/o sospensione del lavoro/fornitura/servizio	Dirigente/Incaricato di E.Q./RUP/RP/Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione	Artificiosa attuazione dei processi (Abuso nell'adozione delle varianti etc.) finalizzata a favorire l'appaltatore anche in termini di recupero dello sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra-guadagni;	mancanza di strumenti di controllo o di controlli anche nella esecuzione della parte dei lavori che l'appaltatore impropriamente affida in sub-appalto; mancata verifica sussistenza di conflitto di interesse; uso improprio o distorto della discrezionalità; Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; contiguità con gli interessati; pressione da parte degli interessati;	Medio	Medio	Medio	standardizzazione delle procedure; trasparenza; astensione in caso di conflitto d'interesse; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare;	controllo su ricorsi a varianti e proroghe; verifica negli atti del puntuale richiamo delle previsioni di legge in materia e di capitolato speciale di appalto; acquisizione della dichiarazione sostitutiva dell'insussistenza di conflitti di interesse	controllo trasparenza	nel corso dell'anno	1) numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati nel semestre 2) numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti 3) Coinvolgimento di più soggetti nella fase di esecuzione e verifica dei requisiti al fine di Autorizzare subappalto/Varianti - Concessione di proroga e/o sospensione del lavoro/fornitura/servizio	1) report 2) report 3) SI	Incaricato di E.Q./RUP/RP/Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
TUTTI I SERVIZI	7	Contratti pubblici	Rendicontazione del contratto - D.Lgs. 50/2016 - D.M. 49/2018 - Capitolato Speciale d'Appalto allegato al Contratto di riferimento / Condizioni Tecniche e Amministrative di riferimento - D.Lgs. 36/2023	Dirigente/Incaricato di E.Q.	Verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettuazione dei pagamenti a favore dei soggetti esecutori, verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture); attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.	Esecuzioni di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; Liquidazione effettuata ingiustificatamente oltre il termine al fine di consentire all'O.E. di maturare interessi extra o per indurre lo stesso O.E. a fornire vantaggi economici al responsabile incaricato; Mancata applicazione di penali	1) mancanza di trasparenza; 2) Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. 3) contiguità con l'Operatore Economico	Medio	Medio	Medio	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	Verifica sulle rendicontazioni dei contratti stipulati e monitoraggi su nomina collaudatori	- Controllo - Trasparenza	nel corso dell'anno	1) percentuale di atti proposti all'approvazione a firma congiunta del Titolare di P.O. e del Responsabile del Procedimento sul totale di atti approvati 2) percentuale di liquidazioni effettuate entro i termini di 30 gg. dall'avvenuta acquisizione del documento contabile 3) predisposizione Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti 4) monitoraggio provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne la rotazione	1) 100% 2) 100% 3) SI 4) report	Dirigente, Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento

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

ALLEGATO 3 (2024/2026) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'Ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'Ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)		
				Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla nomina	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
Bandi di concorso		Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla esecutività dell'atto o dalla acquisizione del documento/informazioni	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
	Piano della Performance	Incaricato di E.Q. Servizio "Bilancio e Finanze"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
	Relazione sulla Performance	Incaricato di E.Q. Servizio "Bilancio e Finanze"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla validazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
	Ammontare complessivo dei premi		Incaricati di E.Q. dei Servizi - "Personale" - "Bilancio e Finanze"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dallo stanziamento delle somme	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
						(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla liquidazione dei premi	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Dati relativi ai premi		Incaricati di E.Q. dei Servizi - "Personale" - "Bilancio e Finanze"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
							Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla liquidazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
							Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla liquidazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Benessere organizzativo	Incaricati di E.Q. dei Servizi "Affari Generali" (URP) - "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Enti pubblici vigilati		Incaricato di E.Q. Servizio "Società Partecipate"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	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)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Per ciascuno degli enti:											
1) ragione sociale								Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione								Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
3) durata dell'impegno								Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione								Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)								Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari								Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)								Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)								Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione del link	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)							
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)							

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'Ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'Ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)			
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione del link	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
						Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
	Rappresentazione grafica	Incaricato di E.Q. Servizio "Società Partecipate"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Tipologie di procedimento	Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:						
						1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
						2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
						3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
						4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
						5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
						6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
						7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
						8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
						9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)			
					10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)				
					11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)				
					Per i procedimenti ad istanza di parte:							
	Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per	Incaricato di E.Q. "Informatica"	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'Ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'Ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)
Sotto-sezione livello 1: BANDI DI GARA e CONTRATTI									
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE dall'1 gennaio 2024 *** Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 ***									
[Pubblicazione mediante invio alla BDNCP* e pubblicazione in AT** secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssagg e dalle delibere ANAC nn. 261/2023 e 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.]									
All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti									
Bandi di gara e contratti		Dirigenti - R.U.P. - Incaricati di E.Q. e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza		Art. 10 delibera ANAC n. 261 del 20/06/2023	Informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla BDNCP (tramite indicazione del link alla informazione/documento pubblicato nella BDNCP)	Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, le informazioni riguardanti: a) programmazione 1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; 2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture b) progettazione e pubblicazione 1. gli avvisi di pre-informazione 2. i bandi e gli avvisi di gara 3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici c) affidamento 1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità 2. gli affidamenti diretti d) esecuzione 1. La stipula e l'avvio del contratto 2. gli stati di avanzamento 3. i subappalti 4. le modifiche contrattuali e le proroghe 5. le sospensioni dell'esecuzione 6. gli accordi bonari 7. le istanze di recesso 8. la conclusione del contratto 9. il collaudo finale e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.			
<u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u>									
	Dirigenti, Incaricati di E.Q. e soggetti delegati, Incaricato di E.Q. "Informatica, ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
	Dirigenti - R.U.P. - Incaricati di E.Q. e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'avviso	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
	Referente Programma triennale OO.PP.	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla mancata redazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
			Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	<u>Ambito soggettivo: ente non destinatario dell'adempimento</u> Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo			
			Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Ambito soggettivo: ente non destinatario dell'adempimento</u> Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo			
	Dirigenti - R.U.P. - Incaricati di E.Q. e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Annuale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'Ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'Ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI									
Bandi di gara e contratti	Dirigenti - R.U.P. - Incaricati di E.Q. e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	FASE: Pubblicazione Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Entro 15 giorni	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
	Dirigenti - R.U.P. - Incaricati di E.Q. e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	FASE: Pubblicazione Documenti di gara Pubblicazione a livello nazionale	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Entro 15 giorni	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
	Dirigenti - R.U.P. - Incaricati di E.Q. e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	FASE: Affidamento Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Entro 15 giorni	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
	Referente del P.N.R.R. (Prot.8461_21-03-23) - Dirigenti, Incaricati di E.Q. e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	FASE: Affidamento	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Entro 15 giorni	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
	Dirigenti - R.U.P. - Incaricati di E.Q. e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	FASE: Affidamento	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) NOTE: L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	Tempestivo	Entro 15 giorni	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
	Dirigenti - R.U.P. - Incaricati di E.Q. e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	FASE: Esecutiva Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Entro 15 giorni	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'Ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'Ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)
		Referente del P.N.R.R. (Prot.8461_21-03-23) - Dirigenti, Incaricati di E.Q. e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	FASE: Esecutiva	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Entro 15 giorni	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Dirigenti - R.U.P. - Incaricati di E.Q. e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	FASE: Sponsorizzazioni Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Entro 15 giorni	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Dirigenti - R.U.P. - Incaricati di E.Q. e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	FASE: Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Entro 15 giorni	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Dirigenti - R.U.P. - Incaricati di E.Q. e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 193, d.lgs. 36/2023	FASE: Finanza di progetto Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Entro 15 giorni	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

***** Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 *****

[Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023]

Le stazioni appaltanti pubblicano il link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog. La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente. I dati che non vengono raccolti da Simog e che devono essere ancora pubblicati in AT, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023, sono i seguenti:

Bandi di gara e contratti					Tabella 3	Dal 01/01/2024			
					Fattispecie	Contenuti dell'obbligo			
		Dirigenti - R.U.P. - Incaricati di E.Q. e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023	In caso di CIG acquisiti con Simog	Elenco dei soggetti invitati <i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:</i> dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura <i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:</i> - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione <i>Per gli affidamenti in house:</i> Atti connessi agli affidamenti in house - Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	Tempestivo	Entro 15 giorni	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Dirigenti - R.U.P. - Incaricati di E.Q. e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023	In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	- Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	Tempestivo	Entro 15 giorni	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'Ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'Ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)	
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
*** Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 ***										
[pubblicazione secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022]										
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tutti i R.U.P., ciascuno per quanto di competenza, e Incaricato di E.Q. "Staff Gare e Contratti"	Tutti i R.U.P., ciascuno per quanto di competenza, e Incaricato di E.Q. "Staff Gare e Contratti"	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore e comunque non oltre 15 giorni dalla disponibilità dei dati	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		
	Incaricato di E.Q. "Informatica"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		
Referente Programma triennale OO.PP.	Referente Programma triennale OO.PP.	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		
									Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	
	I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									
	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)	Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore e comunque non oltre 15 giorni dalla disponibilità dei dati	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016		Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente		Tempestivo	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)		Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
Referente del P.N.R.R. (Prot.8461_21-03-23) - I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Referente del P.N.R.R. (Prot.8461_21-03-23) - I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125, d.lgs. n. 50/2016) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea		Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		
I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.		Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore e comunque non oltre 15 giorni dalla disponibilità dei dati	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'Ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'Ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)
		I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: - Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) - Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) - Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) - Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) - Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) - Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 50/2016 e della normativa di settore e comunque non oltre 15 giorni dalla disponibilità dei dati	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Nel rispetto delle previsioni normative di settore e comunque non oltre 31 Gennaio di ogni anno	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	I Dirigenti - R.U.P. - Incaricato E.Q. "Staff Gare e Contratti" e soggetti delegati, ciascuno per quanto di competenza	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti <i>Obbligo di pubblicazione introdotto dal comma 505, art. 1, legge di stabilità 2016, abrogata dalla lett. ss-bis, comma 1, art. 217, decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici), inserita dall'art. 129, co. 1, lett. n), decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 (V.si Comunicato del Presidente dell'Autorità (A.N.A.C.) del 23 luglio 2019)</i>	Tempestivo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (Comunicato del Presidente dell'Autorità (A.N.A.C.) del 23 luglio 2019)	
		Incaricato di E.Q. del Servizio "Contenzioso" e Responsabile dello "Staff Affari legali e Avvocatura"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Artt. 4 e 17 c.1, lett. d), d.lgs. n. 50/2016	Affidamento di appalti pubblici di servizi legali	Costituzione elenco di avvocati	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla costituzione o dalla relativa modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 15 Lr. n. 7/2019 Sicilia Deliberazione A.N.A.C. N.468 del 16/6/2021	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Atti di concessione	Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
				Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
				Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
				Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
				Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
				Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'Ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'Ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)
				Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Incaricato di E.Q. Servizio "Bilancio e Finanze"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
				Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
				Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
				Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Incaricato di E.Q. Servizio "Bilancio e Finanze"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Incaricato di E.Q. "Ufficio Tecnico Edilizia: Beni Immobili Patrimoniali, Scolastici e Sportivi e Gestione Patrimonio" e Incaricato di E.Q. 4° Sett. respons. della tenuta dell'Inventariazione	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ento 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Art. 48 c.3 lett c) del D.Lgs n.159/2011 (Codice leggi antimafia)			Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	Cadenza mensile (D.Lgs.159/2011)				
	Canoni di locazione o affitto			Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ento 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Incaricato di E.Q. Servizio "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Entro il termine assegnato dall'A.N.AC.	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
						Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'approvazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
						Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla esecutività dell'atto o dalla acquisizione del documento/informazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
						Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla esecutività dell'atto o dalla acquisizione del documento/informazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Incaricato di E.Q. Servizio "Bilancio e Finanze"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla esecutività dell'atto o dalla acquisizione del documento/informazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Corte dei conti	Incaricato di E.Q. della "Segreteria Generale" - Incaricato di E.Q. Servizio "Bilancio e Finanze"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Class action	Incaricato di E.Q. del Servizio "Contenzioso" e Responsabile dello "Staff Affari legali e Avvocatura"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla notizia del ricorso	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
				Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla notifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
				Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'adozione delle misure	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Costi contabilizzati	Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Liste di attesa			Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Ambito soggettivo: ente non destinatario dell'adempimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'Ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'Ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)
	Servizi in rete	Incaricato di E.Q. "Informatica"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla disponibilità dei dati	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Incaricato di E.Q. Servizio "Bilancio e Finanze"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale			Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Ambito soggettivo: ente non destinatario dell'adempimento			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Incaricato di E.Q. Servizio "Bilancio e Finanze"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
						Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
						Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno solare	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	IBAN e pagamenti informatici	Incaricato di E.Q. Servizio "Bilancio e Finanze"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 Deliberazione ANAC n. 77 del 16/2/2022	IBAN e pagamenti informatici	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 Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art. 5, del CAD: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Ambito soggettivo: ente non destinatario dell'adempimento			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	RUP Programma triennale OO.PP.	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Incaricati di E.Q. dei servizi Tecnici del Settore "Lavori Pubblici, Viabilità, Edilizia Scolastica e Patrimoniale, Patrimonio, Protezione civile" e del Settore "Territorio, Ambiente, Gestione Rifiuti, Riserve Naturali e Sviluppo economico"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (Ai sensi dell'art-9-bis del d.lgs. 33/2013 l'adempimento potrebbe essere assolto mediante la comunicazione dei dati sopra citati alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) di cui allegato B dello stesso decreto 33) Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (Ai sensi dell'art-9-bis del d.lgs. 33/2013 l'adempimento potrebbe essere assolto mediante la comunicazione dei dati sopra citati alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) di cui allegato B dello stesso decreto 33)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto o dall'acquisizione del dato/informazione Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto o dall'acquisizione del dato/informazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1) Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Pianificazione e governo del territorio		Incaricati di E.Q. del Servizio "Programmazione OO.PP.- Concessioni e manutenzione straord. strade prov. con funzioni vicarie e programmaz.generale" e del Servizio "Informatica"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	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)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
				Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Ambito soggettivo: ente non destinatario dell'adempimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:			
					Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione/approvazione/pubblicazione/entrata in vigore del provvedimento o dall'acquisizione del dato/informazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
					Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione/approvazione/pubblicazione/entrata in vigore del provvedimento o dall'acquisizione del dato/informazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'Ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'Ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)
Informazioni ambientali		Incaricati di E.Q. del Settore "Territorio, Ambiente, Gestione Rifiuti, Riserve Naturali e Sviluppo economico"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione/approvazione/pubblicazione/entrata in vigore del provvedimento o dall'acquisizione del dato/informazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
					Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione/approvazione/pubblicazione/entrata in vigore del provvedimento o dall'acquisizione del dato/informazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
					Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione/approvazione/pubblicazione/entrata in vigore del provvedimento o dall'acquisizione del dato/informazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
					Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione/approvazione/pubblicazione/entrata in vigore del provvedimento o dall'acquisizione del dato/informazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
					Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'acquisizione del dato/informazione e verifica funzionalità del collegamento ipertestuale alla Banca Dati del sito del ministero	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Strutture sanitarie private accreditate				Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Ambito soggettivo: ente non destinatario dell'adempimento			
					(da pubblicare in tabelle)	Ambito soggettivo: ente non destinatario dell'adempimento			
Interventi straordinari e di emergenza		Incaricati di E.Q. dei servizi Tecnici del Settore "Lavori Pubblici, Viabilità, Edilizia Scolastica e Patrimoniale, Patrimonio, Protezione civile" e del Settore "Territorio, Ambiente, Gestione Rifiuti, Riserve Naturali e Sviluppo economico"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
					(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
						Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	RPCT e Dirigente "Staff del Commissario straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 10, c. 8, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Entro 10 giorni dall'approvazione e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe	Annuale
		Dirigente "Staff Commissario e Anticorruzione con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'atto di nomina	Annuale
		Incaricato di E.Q. del Servizio "Contenzioso" e Responsabile dello "Staff Affari legali e Avvocatura" - Dirigente "Staff del Commissario straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		RPCT e Dirigente "Staff del Commissario straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro il 15 dicembre dell'anno di riferimento salvo proroghe o nuove disposizioni normative	Annuale
		RPCT	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	- entro 15 giorni dall'acquisizione della comunicazione da parte dell'ANAC del relativo provvedimento; - entro 15 giorni dall'acquisizione dell'atto di adeguamento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		RPCT	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Altri contenuti	Accesso civico	RPCT e Dirigente "Staff del Commissario straordinario e Anticorruzione e Trasparenza con Programmazione"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'atto di nomina	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Incaricato di E.Q. "Informatica"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Tutti gli incaricati di E.Q. ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile dell'Ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione e alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Responsabile dell'Ufficio addetto alla pubblicazione dei dati (cfr. § 2 Linee Guida)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Monitoraggio (Comunicazione del Referente del Servizio al R.P.C.T.)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Incaricato di E.Q. "Informatica"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla modifica	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Incaricato di E.Q. "Informatica"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
		Incaricato di E.Q. "Informatica" Incaricato di E.Q. "Servizi sociali"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Entro il 31 marzo di ogni anno	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Tutti gli incaricati di E.Q., ciascuno per quanto di competenza	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 7-bis, 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		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Incaricati di E.Q. dei servizi Tecnici del Settore "Lavori Pubblici, Viabilità, Edilizia Scolastica e Patrimoniale, Patrimonio, Protezione civile" e del Settore "Territorio, Ambiente, Gestione Rifiuti, Riserve Naturali e Sviluppo economico"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Delibera A.N.AC. n. 329 del 21/4/2021	Dati ulteriori (Obblighi di trasparenza previsti da norme di legge, diverse dal d.lgs. n. 33/2013, o da provvedimenti A.N.AC.)	Provvedimenti finali adottati a conclusione della valutazione di fattibilità delle proposte a iniziativa privata per la realizzazione in concessione di lavori pubblici o di pubblica utilità in project financing, di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016 (pubblicare gli estremi del provvedimento con l'indicazione, in via esemplificativa, della data, del numero di protocollo, dell'oggetto e dell'ufficio che lo ha formato, oltreché del destinatario ovvero della tipologia di destinatario) – si potrebbe fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 d.lgs. 33/2013 e, auspicabilmente, altresì dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Incaricato di E.Q. "Personale"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15/6/2006	Dati ulteriori (Obblighi di trasparenza previsti da norme di legge, diverse dal d.lgs. n. 33/2013, o da provvedimenti A.N.AC.)	Piano triennale delle Azioni Positive	Annuale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Incaricati di E.Q. dei servizi Tecnici del Settore "Lavori Pubblici, Viabilità, Edilizia Scolastica e Patrimoniale, Patrimonio, Protezione civile"	Incaricato di E.Q. "Informatica" (Gruppo pubblicazione Sito)	DPCM 25/9/2014	Dati ulteriori (Obblighi di trasparenza previsti da norme di legge, diverse dal d.lgs. n. 33/2013, o da provvedimenti A.N.AC.)	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla stipula del contratto di compravendita, di locazione o di noleggio o dalla eventuale modifica contrattuale	Semestrale (al 31/7 e al 15/1)