



COMUNE DI FAVARA

(Libero Consorzio comunale di Agrigento)
tel: 0922 448111- fax: 0922 31664
www.comune.favara.ag.it

Reg. Gen. n. 15.....

data 30.01.2020.....

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2020 - 2022.
----------------	---

L'anno DUemilaseicento....., il giorno TRIGINTA..... del mese di GENNAIO..... alle ore 13.50..... nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
1) Alba Anna	Sindaco	X	
2) Bennica Giuseppe	Vicesindaco	X	
3) Caramazza Gianluca	Assessore	X	
4) Giudice Maria	Assessore	X	
5) Maggiore Maria Laura	Assessore	X	
6) Miceli Nicola	Assessore	X	
7) Mignemi Miriam	Assessore	X	
Numero presenti/assenti		<u>7</u>	<u>0</u>

Presiede la seduta la dott.ssa Anna Alba, nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art.97, comma 4 lett. a), del D.Lgs. 267/2000) il Segretario comunale Dott.ssa Simona Maria Nicastro.

Il Presidente riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita la Giunta a deliberare in ordine all'argomento in oggetto indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di cui più sotto, avente per oggetto: "Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2020-2022".

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione" pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012 n. 265, la quale tra l'altro prevede che venga individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 7 e che venga redatto, a cura del detto

Responsabile il piano triennale di prevenzione della corruzione, da sottoporre all'Organo di indirizzo politico per l'approvazione;

CONSIDERATO che in data 11/09/2013 con deliberazione n. 72/2013, la Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, oggi ANAC), nella qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione la cui funzione principale è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

TENUTO CONTO che la sua adozione tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti;

DATO ATTO che, con determinazione n. 12 del 28/10/2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato un aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione al fine di fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto al contenuto del Piano Nazionale anticorruzione approvato con delibera 11/09/2013 n.72;

RICHIAMATA altresì la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 831 del 03/08/2016 con la quale è stato approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

RICHIAMATA la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento al Piano Nazionale anticorruzione;

RICHIAMATA la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il nuovo Piano Nazionale anticorruzione 2019 in cui vengono riviste e consolidate in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date con i precedenti Piani nazionali e relativi aggiornamenti integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori, al fine di rendere disponibile uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione;

DATO ATTO

- che con predetto PNA 2019, l'ANAC ha approvato le nuove "indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" (allegato n. 1) con le quali fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo";
- che il predetto allegato diventa, pertanto, l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo;
- che tal proposito l'ANAC precisa che qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato 1, può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023;
- che l'attività di valutazione del rischio e mappatura presso questo comune è stata avviata nel mese di ottobre 2019 e che, pertanto, nel presente piano rimarrà ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
- a partire dall'adozione del PTPCT 2021-2023 si procederà all'attuazione graduale della mappatura dei processi/procedimenti secondo le indicazioni di cui al citato PNA 2019 e della metodologia di

gestione del rischio corruttivo per come richiamata nel PNA 2019, applicando gradualmente il nuovo approccio di valutazione del rischio di tipo qualitativo e costituirà obiettivo di *performance*.

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 27 febbraio 2019, con la quale è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) recante il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) per il triennio 2019-2021;

DATO ATTO

- che deve esistere un collegamento tra Piano triennale della prevenzione della corruzione, con annessa sezione inerente la Trasparenza, ciclo della performance e documenti di programmazione e che pertanto i processi e le attività previsti dal presente piano triennale, con annessa sezione inerente la trasparenza, saranno inseriti negli strumenti del ciclo della performance in qualità di obiettivi e/o indicatori. In tale ambito si prevede che il piano della performance dovrà essere considerato come strettamente attuativo delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste nell'ambito del presente piano ivi compresa la sezione della trasparenza. Dette misure/obiettivi sono volti a ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, ad aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, a creare un contesto sfavorevole alla corruzione, e costituiscono obiettivi strategici per il periodo di riferimento (2020/2022);

- che, nel rispetto dell'indicazione fornita nella determinazione di aggiornamento al PNA n. 12/2105 e ribadita dall'ANAC nella delibera n. 831/2016 di approvazione del PNA 2016, nel senso di ritenere utile l'approvazione da parte del Consiglio di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, in data 14 gennaio 2020 è stata trasmessa al Consiglio Comunale la proposta di deliberazione avente ad oggetto "Approvazione linee guida in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza per il triennio 2020 - 2022" e che ad oggi l'argomento non è stato trattato in Consiglio comunale;

- che si ritiene di procedere con l'adozione del PTPCT da parte della Giunta Comunale, dando atto che si provvederà ad aggiornarlo, integrarlo o modificarlo ove dovessero pervenire ulteriori e/o diversi indirizzi da parte del Consiglio comunale;

- che, per la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità 2020/2022, è stato attuato un percorso di coinvolgimento degli stakeholders, potenzialmente interessati, con avviso pubblicato dal 18/12/2019 al 03/01/2020 all'Albo pretorio informatico del comune, invitando tutti i soggetti interessati, le organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni rappresentative dei consumatori e degli utenti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Favara a presentare eventuali proposte od osservazioni al fine di assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare;

- che alla scadenza del termine non sono pervenute proposte o osservazioni;

- che i Responsabili di Posizione Organizzativa hanno collaborato nell'attività di mappatura e analisi del rischio e sono stati coinvolti per segnalare, per quanto di propria competenza, la necessità di apportare eventuali modifiche a quanto previsto nel PTPCT 2019/2021. A seguito di tali attività, sono state individuate le misure volte a prevenire i fenomeni di corruzione.

- che il presente atto non comporta riflessi di carattere finanziario e pertanto non si richiede il parere di regolarità contabile;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in

materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la legge 190/2012 e s.m.i. ed i relativi decreti attuativi;

VISTO il D.Lgs. n.33/2013 e il D.Lgs. n.97/2016;

VISTA la delibera CIVIT n.13 del 30/01/2015 con la quale è stato approvato il Piano nazionale Anticorruzione; la determinazione ANAC n.12 del 28/10/2015 di aggiornamento al suddetto PNA; la delibera ANAC n.831 del 3/08/2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016; la delibera n. 1074 del 21/11/ 2018 ANAC di aggiornamento del P.N.A, la delibera 1064 del 13/11/2019 ANAC di approvazione del nuovo P.N.A. 2019;

VISTA la legge n. 179 del 2017;

VISTI i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni - autonomie locali;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Per i motivi di cui in premessa

PROPONE

Alla Giunta Comunale di:

1. **APPROVARE**, per le motivazioni cui in premessa, il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2020-2022" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e che è così articolato:
 - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2020-2022;
 - Schede analisi dei rischi-Allegato 01;
 - Schede mappatura dei processi/procedimenti e misure di prevenzione per le attività ad alto rischio di corruzione - Allegato 02;
 - Griglia-Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2020/2022 – Allegato 03.
2. **DARE ATTO** che considerato che l'attività di valutazione del rischio e mappatura presso questo comune è stata avviata nel mese di ottobre 2019, nel presente piano rimarrà ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
3. **DARE ATTO** che a partire dall'adozione del PTPCT 2021-2023 si procederà all'attuazione graduale della mappatura dei processi/procedimenti secondo le indicazioni di cui al citato PNA 2019 e della metodologia di gestione del rischio corruttivo per come richiamata nel PNA 2019, applicando gradualmente il nuovo approccio di valutazione del rischio di tipo qualitativo e costituirà obiettivo di *performance*;
4. **STABILIRE** che le misure e le azioni previste nell'allegato PTPCT che si andrà ad approvare, costituiscono obiettivi strategici di *performance*;
5. **DARE ATTO** che si provvederà ad aggiornare, integrare o modificare il presente PTPCT 2020-2022 ove dovessero pervenire ulteriori e/o diversi indirizzi da parte del Consiglio comunale;
6. **DARE MANDATO** al Responsabile dello Staff del Segretario Generale di pubblicare l'adottanda deliberazione con gli allegati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sotto - sezione 1 livello "Disposizioni Generali" e sotto - sezione "Altri contenuti-Corruzione";

7. **TRASMETTERE** copia del presente piano ai Responsabili di Area e di dare mandato al Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane di acquisire la dichiarazione di conoscenza e presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti, affinché venga acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore;
8. **DEMANDARE** ai Responsabili di P.O, ciascuno per la propria competenza, pena le responsabilità consequenziali di natura disciplinare, l'attuazione del Piano, con l'obbligo di mettere in atto, nel rispetto dei tempi, tutte le attività necessarie.
9. **COMUNICARE** all'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica - Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali Regione Sicilia, a S.E. il Prefetto di Agrigento e all'Organismo Indipendente di Valutazione l'avvenuta approvazione e pubblicazione della deliberazione con gli allegati del Piano sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Segretario Comunale
Avv. Simona Maria Nicastro
Simona Nicastro

P
A
G
I
N
A

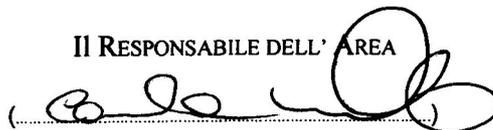
B
I
A
N
C
A

PARERI

Sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della legge 08 giugno 1990, n°142, come recepito con l'art. 1, comma 1 lettera i), della legge regionale 11 dicembre 1991, n°48 e successive modifiche ed integrazioni e con la modifica di cui all'art. 12 della legge regionale n°30 del 23 dicembre 2000, hanno espresso:

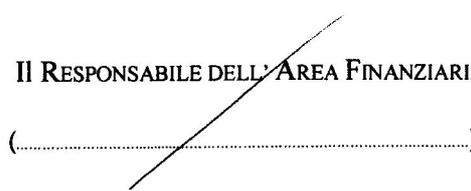
- in ordine alla regolarità tecnica il responsabile del servizio interessato esprime parere : **FAVOREVOLE**

Il RESPONSABILE DELL' AREA



- in ordine alla regolarità contabile il responsabile del servizio interessato esprime parere: **FAVOREVOLE**

Il RESPONSABILE DELL' AREA FINANZIARIA



LA GIUNTA COMUNALE

VISTA ed ESAMINATA la sopra riportata proposta di deliberazione del Segretario Generale;
VISTI i relativi pareri:

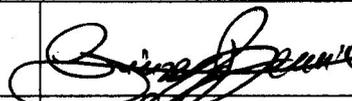
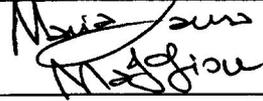
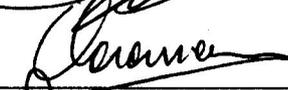
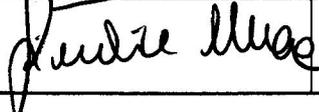
A voti unanimi e favorevoli resi in forma palese

DELIBERA

Di approvare la proposta di cui sopra e conseguentemente adottare il presente atto con la narrativa, con le motivazioni ed il dispositivo di cui alla proposta stessa, che qui si intende integralmente adottata.

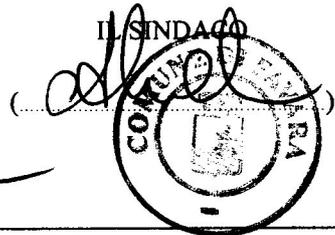
IL PRESIDENTE	
----------------------	---

GLI ASSESSORI

BENNICA GIUSEPPE		MAGGIORE MARIA LAURA	
CARAMAZZA GIANLUCA		MICELI NICOLA	
GIUDICE MARIA		MIGNEMI MIRIAM	

Letto confermato e sottoscritto:

L'ASSESSORE ANZIANO
(Signature)



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Signature)

**DEL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 11, commi 1 e 3, Lr. 3 dicembre 1991, n. 44)**

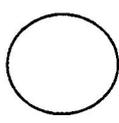
Il sottoscritto Segretario comunale, su conforme attestazione del Messo comunale,

certifica

5 FEB 2020

che copia della presente deliberazione è stata affissa per 15 giorni consecutivi, dal
al all'Albo Pretorio Informatico, istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32 della
Legge 18/06/2009 n. 69, sul sito istituzionale del comune e che in pari data e per la stessa durata, copia della
presente deliberazione è stata affissa in forma cartacea all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e che
durante la pubblicazione non sono stati prodotti opposizioni o reclami.

Favara, li



IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

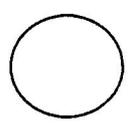
(.....)

(.....)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,
ATTESTA
che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

perchè dichiarata di immediata esecutività (art. 12, comma 2);
decorsi dieci giorni dalla data della pubblicazione (art. 12, comma 1).

Favara, li

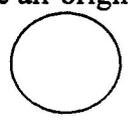


IL SEGRETARIO COMUNALE

(.....)

La presente copia è conforme all'originale.

Favara, li.....



IL SEGRETARIO COMUNALE

(.....)



COMUNE DI FAVARA

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

**PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
e
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
Triennio 2020-2022**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
PER IL TRIENNIO 2020-2022**

SOMMARIO

Premessa	4
Capo I - Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	5
Art. 1 Oggetto del Piano	5
Art. 2 Analisi del contesto esterno e interno	7
Art. 3 Procedura di formazione e adozione del Piano	15
Capo II - I soggetti coinvolti nel piano	16
Art. 4 Il Responsabile della prevenzione della corruzione	16
Art. 5 I Referenti	19
Art. 6 I dipendenti	20
Art. 7 Compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti	20
Art. 8 L'Organismo Indipendente di Valutazione	21
Capo III - Il rischio	21
Art. 9 Principi per la "gestione del rischio"	21
Art. 10 Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente	22
Art. 11 Valutazione del rischio	22
Art. 12 Misure generali di prevenzione e controllo comune a tutti settori	24
Art. 13 Ulteriori misure	27
Art. 14 Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione	28
Art. 15 Divieti ex art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012	32
Art. 16 Tutela del dipendente che segnala illeciti	33
Capo IV - Incarichi e incompatibilità	34
Art. 17 Imparzialità e separazione dei Poteri	34
Art. 18 Conflitto di interesse	34
Art. 19 Inconferibilità ed incompatibilità Incarichi	35
Art. 20 Autorizzazione agli incarichi	37
Art. 21 Incarichi retribuiti	37
Art. 22 Comunicazione degli Incarichi	37
Art. 23 Sanzioni	38
Art. 24 <i>Pantouflage (resolving doors)</i>	38

Capo V - <i>Comportamento dei dipendenti</i>	39
Art. 25 Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti	39
Art. 26 Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni	39
Art. 27 Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento	39
Capo VI - <i>La formazione</i>	40
Art. 28 Attività formativa	40
CAPO VII - <i>Sanzioni</i>	41
Art. 29 Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	41
Art. 30 Revoca del Segretario Generale	41
Art. 31 Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti	42
Capo VIII - <i>La trasparenza</i>	42
Art. 32 La trasparenza	42
Art. 33 Comunicazione	43
Art. 34 Struttura tecnica e di supporto	44
Art. 35 Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione	46
Art. 36 Amministrazione trasparente	46
Art. 37 Accesso civico	47
Art. 38 Dati ulteriori	48
Art. 39 Ulteriori obblighi – Adempimenti ex art. 1 comma 32 delle legge 190 del 2012	48
Art. 40 Protezione dei dati sensibili	50
Art. 41 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni	51
Capo IX - <i>Antiriciclaggio</i>	52
Art.42 Sistema interno di rilevazione e segnalazione operazioni antiriciclaggio (D.lgs n. 231/2007)	52
Art. 43 Gestore antiriciclaggio	52
Art. 44 Poteri e compiti del G.A.R.	52
Art. 45 Segnalazioni ed inoltro all'UIF	52
CAPO X - <i>Disposizioni finali</i>	53
Art. 46 Clausola d'invarianza	53
Art. 47 Norme finali	53
Art. 48 Entrata in vigore	53
ALLEGATI	
1) Schede analisi dei rischi	
2) Schede mappatura dei processi/procedimenti e misure di prevenzione per le attività ad alto rischio di corruzione;	
3) Griglia - Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2020/2022.	

Premessa

In data 13 novembre 2012 sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana è stata pubblicata la Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che è vigore dal 28 novembre 2012.

L’art. 1 comma 60 di tale Legge dispone che, *entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, si definiscono gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, delle regioni e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo:*

a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla Regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;

b) all’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all’individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;

c) all’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva, con delibera n.72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione n. 12 del 28.10.2015 ha provveduto all’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione per l’anno 2015.

Il 3 agosto l’ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* con la deliberazione numero 831.

Con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l’aggiornamento al Piano Nazionale anticorruzione.

Con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il nuovo Piano Nazionale anticorruzione 2019 in cui vengono riviste e consolidate in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date con i precedenti Piani nazionali e relativi aggiornamenti, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori, al fine di rendere disponibile uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico.

Il Piano è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell’etica nella PA, al fine di evitare illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Capo I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1

Oggetto del Piano

Alla luce delle disposizioni di legge vigenti, del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2019-2021 del comune di Favara adottato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 27.02.2019, delle linee guida predisposte dal Comitato Interministeriale e del correlato Piano Nazionale per la Prevenzione dalla Corruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT con propria deliberazione n. 72/2013, della determinazione ANAC n. 12 del 2015, del nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* approvato dall'ANAC il 3 agosto 2016 con la deliberazione numero 831, della delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento al Piano Nazionale anticorruzione, della delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il nuovo Piano Nazionale anticorruzione 2019, delle informazioni sull'andamento delle attività e sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio di cui ai monitoraggi effettuati nonché della relazione del RPCT per l'anno 2019 **il Piano per la Prevenzione della Corruzione** del Comune di Favara è stato predisposto con i seguenti contenuti:

- individuazione attività a rischio maggiore su segnalazioni dei responsabili di settore, nella consapevolezza che maggiore è il grado di conoscenza della materia e più incisive saranno le azioni messe in campo;
- Previsione per le suddette attività di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- Individuazione di metodologie del flusso informativo dal responsabile di settore verso il responsabile anticorruzione;
- Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione - informatizzazione dei processi;
- Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di P.O. e i dipendenti;
- Rispetto di tutte le norme, regolamenti e direttive previste per le specifiche aree di riferimento;
- Rispetto di tutte le norme previste dal Codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. 50 del 2016 e s.m.i.;

- Rispetto delle norme previste in materia di controlli interni e del regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 2013;
- Garanzia all'accesso civico come previsto dal D.Lgs. n. 97 del 2016 e dai novellati art. 5 e 5 bis del d.Lgs. n. 33 del 2013;
- Rotazione del responsabile di posizione organizzativa e del personale chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Rotazione straordinaria;
- Monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- Puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- Puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
- puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Favara approvato con delibera di Giunta Comunale n. 129 del 2013;
- Divieti ex art. 35bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012 e modalità di controllo;
- Divieto di *pantouflage* art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165 del 2001;
- Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 D.lgs. n. 231/2001;
- Tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro;
- Sensibilizzazione e rapporto con la società civile in materia di prevenzione della corruzione;
- Coordinamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza con il Piano della performance e con gli altri strumenti di programmazione.

Nella relazione del RPCT per l'anno 2019 sono state evidenziate le difficoltà registrate nel dare attuazione alle misure del Piano; le predette difficoltà sono da ricondursi, soprattutto, all'assenza di personale completamente dedicato e formato in tale attività, ai ridotti mezzi strumentali e finanziari, alla mancanza di adeguati sistemi informatici (quali software per la informatizzazione dei processi/procedimenti e per la mappatura degli stessi), alla rilevante mole di adempimenti che si è andata ad aggiungere all'attività ordinaria.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Nel nuovo PNA 2019, l'ANAC ha ribadito la raccomandazione alle amministrazioni *“...di prevedere, con apposite procedure, la più ampia e consapevole conoscenza e condivisione delle misure da parte degli organi di indirizzo, nella fase della loro individuazione...”*.

In data 14.01.2020 è stata trasmessa la proposta di deliberazione per il Consiglio comunale avente ad oggetto *“Approvazione linee guida in materia di prevenzione della corruzione per il triennio 2020 – 2022”*. Considerato che ad oggi l'argomento non è stato trattato in Consiglio comunale si

procede con l'adozione del PTPCT da parte della Giunta Comunale, dando atto che si provvederà ad aggiornarlo, integrarlo o modificarlo ove dovessero pervenire ulteriori e/o diversi indirizzi da parte del Consiglio comunale.

La legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

Art. 2

Analisi del contesto esterno e interno

L'analisi del contesto parte dall'acquisizione dei dati sullo specifico contesto sociale e territoriale e dai documenti di programmazione generale dell'ente.

L'obiettivo è quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente e le particolari dinamiche sociali, economiche e culturali impattano sulla conseguente gestione del rischio corruttivo.

Il territorio Comunale di Favara è sito nel versante centro-meridionale della Sicilia, e si è sviluppato lungo la linea sita ad Est del centro abitato di Agrigento, la città capoluogo di provincia da cui il centro urbano di Favara dista appena 12 Km.

Per quanto concerne la dinamica demografica del Comune, si riscontrano le peculiarità tipiche delle aree caratterizzate da una forte presenza del fenomeno migratorio. In tal senso Favara riflette tutte le contraddizioni della debole struttura economica e sociale tipica delle aree marginali della Sicilia.

Con riferimento alla viabilità e al trasporto si evidenziano gli aspetti di marginalità geografica, tipici delle zone site nel versante meridionale dell'isola, accentuati anche dall'assenza di un adeguato sistema di trasporti che ha certamente contribuito al suo mancato sviluppo economico.

La mancata realizzazione dell'aeroporto, la quasi inesistente e comunque insufficiente rete ferroviaria nel versante meridionale dell'Isola, la vivibilità stradale caratterizzata da infrastrutture che consentono basse velocità di esercizio, hanno certamente contribuito al mancato sviluppo economico dell'intero versante.

Il territorio di Favara è attraversato dalle seguenti strade statali:

- La S.S. 115 Sud Occidentale Sicula;

- La S.S. 640 Strada degli Scrittori;
- La S.S. 189 Valle del Platani;
- La S.S. 122 Agrigentina;
- La S.S. 576 di Furore.

Il porto più vicino è quello di Porto Empedocle (a venticinque minuti di auto). La stazione ferroviaria più vicina è quella di Aragona Caldare (circa 10 km). Anche la stazione di Agrigento Centrale (capolinea della Palermo-Agrigento) e la Agrigento Bassa sono situate a breve distanza dal centro abitato.

Gli aeroporti più vicini a Favara sono due: l'aeroporto civile di Catania, "Fontanarossa" e l'aeroporto civile "Falcone - Borsellino" di Palermo, da essi sono possibili collegamenti quotidiani con le principali località italiane e internazionali.

Sotto il profilo del contesto socio economico si evidenzia come la quota maggiore (35%) sia attribuita alla categoria commercio, all'ingrosso e al dettaglio, e riparazione, ovvero al settore terziario. Le imprese attive nelle costruzioni e le attività professionali rappresentano rispettivamente il 22% e il 10% delle unità presenti. Seguono le attività manifatturiere con l'8% e le attività dei servizi alloggio e ristorazione pari circa al 6%.

Il territorio di Favara offre un paesaggio vario, fertilissimo e ricco di varie produzioni agricole: grano, olio, vino, mandorle, pistacchi e prodotti della pastorizia.

Il Comune di Favara gode, inoltre, di un patrimonio storico - artistico costituito da un numero significativo di chiese, a partire dalla Chiesa Madre del XIX secolo, principale luogo di culto cattolico di Favara nonché Duomo della città.

Meritano essere ricordate la Chiesa del Santissimo Rosario, la Chiesa di Santa Rosalia, la Chiesa di San Nicola di Bari o di Mira, la Chiesa della Beata Maria Vergine dell'Itria, la Chiesa SS Apostoli Pietro e Paolo, la Chiesa di San Vito, la Chiesa del Carmine, la Chiesa Beata Maria Vergine di tutte le Grazie, la Chiesa Beata Maria Vergine del Transito, la Chiesa di San Calogero, la Chiesetta della Grazia Lontana, il Boccone del Povero e Chiesa dell'Immacolata, la Chiesa di Sant'Antonio da Padova e convento dei frati minori, Collegio di Maria e Chiesa di Santa Lucia.

Piazza Cavour è la piazza principale della città sulla quale prospettano numerosi edifici degni di nota come il Palazzo Comunale, risalente al XVIII secolo appartenuto al barone Antonio Mendola, oggi sede dell'amministrazione comunale. Il Palazzo Fanara, il Palazzo di Salvatore Cafisi, il Palazzo di Giuseppe Cafisi, la Biblioteca – Museo "Antonio Mendola". Particolarmente degno di nota è il **Castello di Chiaramonte**. Costruito intorno al 1280 da Federico II di Svevia come dimora dell'immensa riserva di caccia, che partendo dal litorale di San Leone arrivava fino a Favara, oggi dopo il completamento delle opere di restauro, è sede di conferenze, eventi culturali e manifestazioni di vario genere.

L'analisi del contesto esterno tiene conto anche delle Relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Dall'ultima relazione pubblicata, risalente all'anno 2016, si evince che la provincia di Agrigento e anche il Comune di Favara sono interessate da forme di criminalità organizzata. In sintesi, si

legge nella Relazione per la Provincia di Agrigento “*Cosa nostra agrigentina riveste un ruolo di supremazia nel panorama criminale provinciale per aver mantenuto, nei suoi profili essenziali, un’organizzazione verticistica, strutturata e complessivamente unitaria, in diretto collegamento con famiglie mafiose palermitane, trapanesi e nissene. L’organizzazione risulta, tuttavia, ancora priva di una leadership univocamente riconosciuta ed appare indirizzata verso la ricerca di un adeguato assestamento strutturale*”.

Alla luce di quanto sopra, si ritiene che il rischio di corruzione nel complesso sia di livello alto.

Nel rispetto dell’indicazione fornita nella determinazione di aggiornamento al PNA, si è ritenuto utile sottoporre all’approvazione da parte del Consiglio di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC. A tal proposito è stata trasmessa al Consiglio Comunale una proposta di deliberazione ad oggetto “Approvazione linee guida in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza per il triennio 2020 - 2022”. Ad oggi l’argomento non è stato trattato in Consiglio comunale, pertanto si provvederà ad aggiornare il presente Piano ove dovessero pervenire ulteriori e/o diversi indirizzi da parte del Consiglio comunale.

Per la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l’integrità, è stato avviato un percorso di coinvolgimento degli stakeholders sia interni che esterni.

Con avviso pubblicato all’Albo Pretorio informatico di questo Comune, dal 18/12/2019 al 03/01/2020, con il quale è stata avviata una consultazione pubblica per la redazione del PTPCT 2020/2022 invitando i cittadini, il personale dipendente, tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, la rappresentanza sindacale unitaria e le organizzazioni sindacali territoriali, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, a presentare eventuali proposte e osservazioni al fine di assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare. Alla scadenza del termine non sono pervenute proposte o osservazioni.

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno collaborato nell’attività di mappatura e analisi del rischio e sono stati coinvolti per segnalare, per quanto di propria competenza, la necessità di apportare eventuali modifiche a quanto previsto nel PTPCT 2019/2021. A seguito di tali attività, sono state individuate le misure volte a prevenire i fenomeni di corruzione.

L’analisi del **contesto interno** tiene conto della struttura organizzativa vigente e dei dati rinvenibili nei documenti di programmazione.

La struttura organizzativa dell’ente è così rappresentata: l’amministrazione comunale è composta dal Sindaco, dalla Giunta, costituita dal Sindaco e da 6 Assessori assegnati, dal Consiglio comunale, composto da 24 consiglieri. L’attuale amministrazione si è insediata dopo le elezioni amministrative del turno di ballottaggio del 19 giugno 2016.

Al fine di migliorare la funzionalità degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla normativa vigente, con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 07/05/2019, così come modificata dalla delibera di Giunta Comunale n. 71 del 30/08/2019 è stato approvato il nuovo assetto organizzativo dell’Ente a livello di Aree, Servizi e Uffici, istituendo n. 7 Posizioni Organizzative, il Servizio di Staff del Sindaco, il Servizio di Staff della Presidenza del Consiglio Comunale e il Servizio di Staff del Segretario Generale.

POSIZIONI DI STAFF

“STAFF DEL SINDACO”

Servizio - “Staff del Sindaco”

Ufficio n. 1: “Gabinetto del Sindaco”

Ufficio n. 2: “Comunicazione Istituzionale”

Ufficio n. 3: “U.R.P.”

“STAFF DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE”

Servizio - “Staff della Presidenza del Consiglio Comunale”

Ufficio n. 1: “Segreteria del Presidente”

Ufficio n. 2: “Organi Istituzionali”

“STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE”

Servizio – “Staff del Segretario Generale”

Ufficio n. 1: “Trasparenza e Integrità P.A - Prevenzione della Corruzione”

Ufficio n. 2: “Controlli interni”

Ufficio n. 3: “Performance”

P.O.1

Area Amministrativa

Responsabile ad interim Dott.ssa Gemma Faletra

Servizio n. 1 – “Affari generali e Rilevazione presenze del personale”

Ufficio n. 1: “Segreteria comunale”

Ufficio n. 2: “Servizi generali, ausiliari, Centralino, Uscierato, Pulizie”

Ufficio n. 3: “Messi notificatori e Albo Pretorio”

Ufficio n. 4: “Protocollo”

Ufficio n. 5: “Rilevazione presenze e LSU”;

Servizio n. 2 – “Affari legali, contratti e procedimenti disciplinari”

Ufficio n. 1: “Contenzioso giudiziale”

Ufficio n. 2: “Contenzioso extragiudiziale”

Ufficio n. 3: “Contratti pubblici”

Ufficio n. 4: “Procedimenti disciplinari”

Servizio n. 3 – “Servizi Demografici”

Ufficio n. 1: “Anagrafe”

Ufficio n. 2: “Carte d’identità”
Ufficio n. 3: “Elettorale”
Ufficio n. 4: “Stato Civile”
Ufficio n. 5: “Autentiche”

Servizio n. 4 – “Servizi Turistici e Beni Culturali e Cultura”

Ufficio n. 1: “Promozione e valorizzazione dei beni culturali, monumentali e artistici e cultura”
Ufficio n. 2: “Gestione Castello Chiaramonte”
Ufficio n. 3: “Promozione Turistica, Spettacoli e Manifestazioni”
Ufficio n. 4: “Biblioteca, Archivio Storico”

P.O.2

Area Finanziaria e Risorse Umane *Responsabile Dott.ssa Carmela Russello*

Servizio n. 1 – “Ragioneria Generale”

Ufficio n.1: “Ragioneria generale”
Ufficio n.2: “Programmazione e gestione Bilancio”
Ufficio n.3: “Gestione entrate, mutui, finanziamenti”
Ufficio n.4: “Contabilità lavori pubblici e Cassa Regionale”
Ufficio n.5: “Riscossione Entrate”

Servizio n. 2 – “Controllo di Gestione e Partecipate”

Ufficio n.1: “Controllo di gestione, Controllo di regolarità contabile”
Ufficio n.2: “Gestione utenze comunali”
Ufficio n.3: “Partecipate”

Servizio n. 3 – “Risorse Umane e Trattamento Economico”

Ufficio n.1: “Gestione delle Risorse Umane”
Ufficio n. 2: “Trattamento economico”
Ufficio n. 3: “Prestiti e Cessione quinto”
Ufficio n. 4: “Pensioni”

Servizio n. 4 – “Economato”

Ufficio n.1: “Provveditorato e Inventario beni mobili”
Ufficio n. 2: “Economato”

Servizio n. 5 – “SITR e Servizi Informatici”

Ufficio n. 1: “SITR, Servizi e Sistemi Informatici”
Ufficio n. 2: “Gestione reti, Web, Gouvernance, Ced E- Procurement”
Ufficio n. 3: “D.P.O. – Privacy”
Ufficio n. 4: “Autoparco”

P.O.3

Area Servizi Sociali e Pubblica Istruzione

Responsabile ad interim Dott.ssa Gemma Faletra

Servizio n. 1 – “Servizi Sociali”

Ufficio n. 1: “Gestione Immigrati, Rifugiati, richiedenti asilo e minori immigrati”

Ufficio n. 2: “Servizi in rete con Enti Statali e Regionali”

Ufficio n. 3: “Interventi su Minori, Anziani e Disabili, Gestione rette ricoveri e Trasporto portatori di handicap”

Ufficio n. 4: “Alloggi popolari”

Ufficio n. 5: “Servizi alla persona”

Ufficio n. 6: “Asili nido, centro aggregazione per anziani e per minori”

Ufficio n. 7: “Rilascio permessi diversamente abili”

Servizio n. 2 – “Pubblica Istruzione”

Ufficio n. 1: “Servizi scolastici diversi, Assistenza scolastica, Segreteria Universitaria”

Ufficio n. 2: “Trasporti Scolastici Urbani ed Extraurbani”

Ufficio n. 3: “Politiche giovanili”

P.O. 4

Area U.T.C.

Responsabile Ing. Alberto Avenia

Servizio n. 1 – “Edilizia Pubblica, Privata e SUE”

Ufficio n.1: “Ufficio SUE”

Ufficio n. 2: “Edilizia Pubblica e Privata, Autorizzazioni, Permessi di Costruire”

Servizio n. 2 – “Gestione Patrimonio Immobiliare”

Ufficio n.1: “Gestione Patrimonio Immobiliare, Acquisti, Alienazioni”

Ufficio n. 2: “Locazioni, Assicurazioni R.C., Beni Patrimoniali, Servizi Igienici pubblici”

Ufficio n. 3: “Statistica, Censimenti e Toponomastica”

Ufficio n. 4: “Catasto urbano, Sportello decentrato”

Servizio n. 3 – “Manutenzione”

Ufficio n.1: “Manutenzione delle strade e del Patrimonio Immobiliare”

Ufficio n. 2: “Servizio Idrico Integrato e Raccolta acque meteoriche”

Ufficio n. 3: “Arredo urbano e Verde Pubblico”

Ufficio n. 4: “Gestione Impianti Sportivi”

Servizio n. 4 – “Servizi cimiteriali, Protezione civile, Igiene ambientale”

Ufficio n. 1: “Assegnazione aree e loculi cimiteriali”

Ufficio n. 2: “Servizi Cimiteriali diversi, illuminazione votiva”
Ufficio n. 3: “Progettazione e costruzione loculi”
Ufficio n. 4: “Sanità, Igiene e impatto ambientale RSU”
Ufficio n. 5: “Protezione civile, C.O.C”;

Servizio n. 5 – “Lavori Pubblici ed Espropriazione”

Ufficio n.1: “Gestione opere pubbliche”
Ufficio n. 2: “Espropriazioni”
Ufficio n. 3: “Sanità, Prevenzione e Randagismo”

P.O. 5

Area Polizia Locale

Responsabile Com.te Gaetano Raia

Servizio n. 1 – “Polizia Locale”

Ufficio n.1: “Comando”
Ufficio n. 2: “TSO”
Ufficio n. 3: “Verbali e depenalizzazioni”

Servizio n. 2 – “Polizia Stradale”

Ufficio n. 1: “Infortunistica”
Ufficio n. 2: “Pronto intervento”
Ufficio n. 3: “Informazione e notifiche”
Ufficio n. 4: “Gestione Viabilità e segnaletica”

Servizio n. 3 – “Polizia Commerciale”

Ufficio n. 1: “Vigilanza commercio a posto fisso e aree pubbliche e pubblici servizi”
Ufficio n. 2: “Artigiani”
Ufficio n. 3: “Pubblica Sicurezza”

Servizio n. 4 – “Polizia Ambientale, Monitoraggio e Controllo Territorio Comunale”

Ufficio n.1: “Vigilanza urbanistica”
Ufficio n. 2: “Vigilanza ecologica”
Ufficio n. 3: “Monitoraggio e controllo territorio Comunale”

P.O. 6

Area Progettazione urbanistica e pianificazione

Responsabile Arch. Francesco Criscenzo

Servizio n. 1 – “Progettazione Tecnica, Piano Triennale delle OO.PP”.

- Ufficio n. 1: “Piano Triennale delle opere pubbliche”
- Ufficio n. 2: “Progettazione tecnica”
- Ufficio n. 3: “Pianificazione urbanistica”
- Ufficio n. 4: “Gestione Impianti di pubblica illuminazione”

Servizio n. 2 – “Redazione Piano Commerciale, PUT, Piani Particolareggiati”

- Ufficio n. 1: “Ufficio redazione Piano Commerciale”
- Ufficio n. 2: “Ufficio Redazione Piano Urbano Traffico”
- Ufficio n. 3: “Ufficio redazione Piani particolareggiati e di recupero”
- Ufficio n. 4: “Rettifica confini territoriali”
- Ufficio n. 5: “Piano delle Farmacie”

Servizio n. 3 – “S.U.A.P.”

- Ufficio n. 1: “S.U.A.P.”
- Ufficio n. 2: “Commercio a posto fisso e pubblici esercizi Settore non alimentare”
- Ufficio n. 3: “Commercio a posto fisso e pubblici esercizi Settore alimentare”
- Ufficio n. 4: “Artigianato e Industria”

Servizio n. 4 – “Fiere e Mercati, Sviluppo Agricolo”

- Ufficio n. 1: “Commercio su aree pubbliche; Fiere e Mercati”
- Ufficio n. 2: “Sviluppo Agricolo e Vitivinicolo”;
- Ufficio n. 3: “Valorizzazione dei prodotti Tipici Locali”

Servizio n. 5 – “Sviluppo Economico, Politiche Comunitarie e Urban Center”

- Ufficio n. 1: “Programmazione innovativa e Pianificazione strategica”
- Ufficio n. 2: “Ufficio Europa e Progettazione Comunitaria”

P.O. 7

Area Tributi

Responsabile Dott.ssa Giuseppina Chianetta

Servizio n. 1 – “Entrate Tributarie”

- Ufficio n. 1: “IMU, ICI”
- Ufficio n. 2: “Canoni Idrici”
- Ufficio n. 3: “Imposta di pubblicità, Pubbliche affissioni e TOSAP”
- Ufficio n. 4: “Tassa Rifiuti e Tasi (TARI e TARSU)”

Servizio n. 2 – “Contenzioso Tributario”

Ufficio n. 1: “Gestione Contenzioso Tributario”

Ufficio n. 2: “Arbitrato e Mediazione”

Art. 3

Procedura di formazione e adozione del Piano

Il Piano deve essere approvato entro il **31 gennaio** dalla Giunta Comunale (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016), salvo diverso termine fissato dalla legge.

Entro il 31 ottobre di ogni anno, inoltre, i responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per le rispettive competenze, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie schede aventi ad 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. In mancanza si ritengono confermate quelle dell'anno precedente.

Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi generali.

Al processo di gestione del rischio, come previsto nell'allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione, partecipa l'Organismo Indipendente di Valutazione.

Al fine di raccogliere idee, proposte e osservazioni è utile la consultazione e il coinvolgimento degli utenti, di associazioni di consumatori e di utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

Nel rispetto di quanto previsto al punto 3 dell'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione all'art.1, commi 60 e 61 della L.n.190/2012, del 24/7/2013 il Piano una volta approvato è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Favara, con evidenza del Responsabile della prevenzione.

L'adozione del Piano è comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica mediante indicazione del link alla pubblicazione sul sito o secondo le modalità che saranno indicate sul sito del Dipartimento – Sezione Anticorruzione.

La comunicazione del Piano alla Regione Siciliana si intende assolta mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Piano e la relazione recante i risultati dell'attività sono pubblicati sul sito dell'Ente - Sezione Amministrazione Trasparente.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Capo II

I SOGGETTI COINVOLTI NEL PIANO

Art. 4

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Favara è la Dott.ssa Simona Maria Nicastro.

Il Responsabile è stato designato con Determina del Sindaco di Favara numero 48 del 02.10.2018 quale Responsabile di prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*.

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016) è *“altamente auspicabile”* che:

1. il responsabile sia dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe

opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le *“eventuali misure discriminatorie”* poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola *“revoca”*.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il Responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I Responsabili di Posizione Organizzativa rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà adempiere ai seguenti compiti:

- a) Entro il 31 gennaio di ogni anno, elabora la proposta di Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza;
- b) Verifica l'efficace attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e la sua idoneità;

- c) Propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- d) Attiva, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- e) Verifica, d'intesa con il responsabile di posizione organizzativa competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) Monitora, sulla base delle segnalazioni delle Posizioni Organizzative, il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- g) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
- h) Individua, su proposta del referente, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- i) Assicura l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- l) Individua ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- m) Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- n) Pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web istituzionale dell'ente una relazione, elaborata anche sulla scorta dei report che i responsabili di posizione organizzativa hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività e ai risultati del settore di competenza, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa;
- o) Trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- p) Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- q) Indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- r) Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”*;
- s) Quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016);
- t) Emanando direttive volte ad attuare e rispettare il presente piano anticorruzione;
- u) Richiede, se necessario, supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee contenute nel Piano Nazionale.

I poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione sono disciplinati nella delibera dell'Autorità Nazionale anticorruzione n. 840 del 2 ottobre 2018 che si intende qui integralmente richiamata.

Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Art. 5

I Referenti

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può provvedere, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente nella qualità di Referenti.

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione, salvo diverso provvedimento di cui al 1° comma, si intendono coincidenti con i responsabili delle P.O., ciascuno in relazione alle proprie competenze.

Il personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

I Referenti collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

È compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione del personale ai sensi dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- provvedere 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 ai sensi dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- osservare e fare osservare le misure contenute nel P.T.P.C.;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

I Referenti sono i primi soggetti preposti al rispetto del Piano, con piena assunzione di responsabilità, giuridica e disciplinare, nel caso di mancata o non corretta applicazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza all'interno del settore o dei servizi di competenza.

I Referenti rispondono dell'applicazione del Piano all'interno della struttura di riferimento, assumendo le responsabilità e le funzioni gravanti sul Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente alla macrostruttura gestita.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta e lecita applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

Art. 6

I dipendenti

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio responsabile di posizione organizzativa e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Art. 7

Compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi e/o incompatibilità, equivale a dichiarazione di insussistenza di tali cause, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

I dipendenti e i responsabili di posizione organizzativa informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano.

I responsabili di posizione organizzativa adottano le azioni necessarie a garantire il rispetto dei tempi procedimentale e ad eliminare qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano e, ove non rientrino nella competenza normativa esclusiva e tassativa dirigenziale, propongono al Responsabile per la prevenzione della corruzione le azioni anzidette.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

Art. 8

L'Organismo Indipendente di Valutazione

In merito al presente Piano, le competenze dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono le seguenti:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione nonché Presidente dell'OIV stesso;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (ai sensi art.14, c. 4, lett.g) del d.lgs. n.150/2009);
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica, avvalendosi delle relazioni dei referenti, la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Posizione Organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento. In tal senso il presente articolo integra il sistema di valutazione vigente.

Capo III IL RISCHIO

Art. 9

Principi per la “gestione del rischio”

Con il PNA 2019, l'ANAC ha approvato le nuove “indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” (allegato n. 1) con le quali fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”.

Il predetto allegato diventa, pertanto, l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

A tal proposito l'ANAC precisa che qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato 1, può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023.

Considerato che l'attività di valutazione del rischio e mappatura è stata avviata nel mese di ottobre 2019, nel presente piano rimarrà ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche.

A partire dall'adozione del PTPCT 2021-2023 si procederà all'attuazione graduale della mappatura dei processi/procedimenti secondo le indicazioni di cui al citato PNA 2019 e della metodologia di gestione del rischio corruttivo per come richiamata nel PNA 2019, applicando gradualmente il nuovo approccio di valutazione del rischio di tipo qualitativo e costituirà obiettivo di *performance*.

Per l'anno 2019 si è provveduto alla mappatura dei processi inclusi nelle aree a rischio corruzione.

L'attività di valutazione del rischio è stata fatta per ciascun processo mappato.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di modifica del rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Art. 10

Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità;
- e) la complessa gestione dei tributi comunali, dalla fase di previsione a quella di riscossione.

Inoltre, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di posizione organizzativa, il piano individua ulteriori aree/processi/procedimenti così come indicate nelle allegate schede con la mappatura dei processi/procedimenti, recanti, per ciascuno di essi:

- a) i singoli processi/procedimenti e attività a rischio;
- b) il livello di valutazione del rischio, se alto, medio o basso, a secondo della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa. Si precisa che per le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, il rischio è sempre considerato alto.
- c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Art. 11

Valutazione del rischio

L'indice di valutazione del rischio è riferita al grado di esposizione alla corruzione, ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo.

La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e procedimento relativi alle materie a rischio di corruzione: sia per quelle previste dalla legge, e sia per quelle previste nel Piano.

Pertanto, la valutazione del rischio si riferisce ad ogni Processo dell'Ente, con questo termine significando il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

Per il *Processo Discrezionale*, che si riferisce al grado di decisione:

- Del tutto vincolato = *indice 1*;
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 2*;
- Parzialmente vincolato solo dalla legge = *indice 3*;
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 4*;
- Altamente discrezionale = *indice 5*.

Per l'*Impatto organizzativo*, che si riferisce alla percentuale di personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente.

Per cui, se il processo coinvolge l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti:

- Fino a circa il 20% = *indice 1*;
- Fino a circa il 40% = *indice 2*;
- Fino a circa il 60% = *indice 3*;
- Fino a circa l'80% = *indice 4*;
- Fino a circa il 100% = *indice 5*.

Per la *Rilevanza esterna*, che si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente:

- Se ha come destinatario finale un ufficio interno = *indice 2*;
- Se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = *indice 5*.

Per l'*Impatto economico*, che si riferisce al caso in cui negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe:

- In caso minimamente negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per la *Complessità del processo*, che si riferisce al caso di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato:

- Nel caso il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = *indice 1*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = *indice 3*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = *indice 5*.

Per l'*Impatto reputazionale*, che si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi:

- NO = *indice 0*;
- Nel caso di probabilità, ma fondata solo sulla memoria = *indice 1*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa locale = *indice 2*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = *indice 3*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = *indice 4*;

– Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = *indice 5*.

Per il *Valore economico*, che si riferisce all’impatto del processo:

- Nel caso di rilevanza esclusivamente interna = *indice 1*;
- Nel caso di attribuzione di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = *indice 3*;
- Nel caso di attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = *indice 5*.

Per l’*Impatto organizzativo, economico e sull’immagine*, che si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell’evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell’organizzazione è elevata, media o bassa:

- Livello di Addetto = *indice 1*;
- Livello di Collaboratore o Funzionario = *indice 2*;
- Livello di Dirigente e/o di Posizione Organizzativa = *indice 3*;
- Livello di Dirigente = *indice 4*;
- Livello di Segretario Generale = *indice 5*.

Per la *Frazionabilità del processo*, che si riferisce al risultato finale che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti):

- In caso negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per i *Controlli*, che si riferiscono, muovendo dall’esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo ed alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio:

- Nel caso non siano efficaci = *indice 1*;
- Nel caso siano minimamente efficaci = *indice 2*;
- Nel caso siano approssimativamente efficaci = *indice 3*;
- Nel caso siano molto efficaci = *indice 4*;
- Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione = *indice 5*.

Art. 12

Misure generali di prevenzione e controllo comune a tutti settori

Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede allegate, contenenti la classificazione del rischio, relative ai vari procedimenti, suddiviso in tre livelli (basso, medio e alto) e contenenti le misure di prevenzione, elaborate anche con i responsabili di posizione organizzativa, adeguatamente interpellati, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2020 - 2022, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Rispetto dei tempi procedurali

Con cadenza trimestrale i Responsabili di posizione organizzativa provvedono alla verifica del rispetto dei tempi procedurali, risolvendo immediatamente le anomalie riscontrate.

Con cadenza semestrale, i Responsabili di posizione organizzativa trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza, il rispetto dei predetti standard procedurali.

La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che per tutti i procedimenti del semestre sono stati rispettati gli standard procedurali, i tempi di conclusione e l'ordine cronologico di trattazione, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Modalità operative

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Area competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

Compatibilmente con le risorse finanziarie dell'ente, i Responsabili di P.O. si dotano di software gestionali, in modo da rendere tracciabili gli operatori assegnatari della pratica, le fasi e l'ordine cronologico dei procedimenti e dei provvedimenti adottati.

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si dovrà:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- 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 due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio;
- 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;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

b) Contratti:

- ricorrere alla Centrale Unica di Committenza o soggetto aggregatore per gli appalti di lavori, servizi e forniture così come previsto dal D.Lgs n. 50 del 2016;
- ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione così come previsto dalle vigenti disposizioni di legge;
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dirette di contratti;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

c) Provvedimenti amministrativi

- per ciascun provvedimento si dovrà distinguere tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale provvedendo ad apporre la doppia firma;
- dovrà essere garantito il rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale;
- rotazione periodica del responsabile del procedimento.

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

I controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, saranno prioritariamente effettuati sui procedimenti individuati dall'art. 1 comma 16 della Legge 190 del 2012.

Si dovrà provvedere a :

- a) verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- b) verificare il rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati in applicazione di quanto previsto dalla L.241/1990 e ss.mm., nonché delle singole leggi di disciplina degli specifici procedimenti amministrativi;
- c) verificare il controllo del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- d) verificare il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

e) Monitoraggio dell'attuazione delle misure

Entro il **30 luglio** di ciascun anno il responsabile della prevenzione acquisisce e verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione per ciascuna area al 31 giugno.

Entro il **15 gennaio** il responsabile della prevenzione acquisisce e verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione per ciascuna area al 31 dicembre.

Il risultato del monitoraggio è trasmesso al Sindaco e all'O.I.V.

Il Responsabile della prevenzione tiene conto del risultato della verifica, ai fini della relazione da presentare entro il 15 dicembre, ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge 190/2012.

f) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

Con cadenza semestrale i referenti trasmettono al Responsabile della prevenzione un report relativo ad eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che non sussistono con riferimento alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O., responsabili di procedimento, i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

g) Meccanismi di controllo e monitoraggio puntuale osservazione del Piano

I responsabili di posizione organizzativa sono obbligati a verificare la puntuale esecuzione del Piano e adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

Art. 13

Ulteriori misure

Vengono individuate le ulteriori seguenti misure:

a) Analisi del contenzioso pregresso:

Il lavoro di analisi dovrà confluire in un report specifico e dettagliato da inoltrare al RPC e al Sindaco al fine di indagarne le procedure relative e gli eventuali costi alla luce dei valori di mercato.

b) Società ed organismi partecipati:

Ai sensi di quanto disposto dal decreto legislativo n. 175/2016 recante "Testo Unico in materia di società partecipate dalla pubblica amministrazione", in vigore dal 23 settembre 2016, il tema della revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici vedrà le Pubbliche Amministrazioni impegnate al rispetto degli obblighi e scadenziari previsti dalla nuova normativa, orientati alla razionalizzazione delle spese e

all'individuazione di nuove misure restrittive. Dal punto di vista della Prevenzione Corruzione, ANAC evidenzia la necessità di garantire l'imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari, attraverso il maggior controllo dei casi di possibili conflitti di interesse e il maggior livello di trasparenza .

Il Comune di Favara provvederà alla revisione dei processi di esternalizzazione, in osservanza alle norme suddette, procedendo a:

- valutare se sia necessario limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico;
- aumentare il livello dei controlli in tema di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi;
- verificare le procedure di reclutamento.

Il Responsabile dell'Area Economico finanziaria, avrà cura di acquisire tempestivamente l'elenco e gli indirizzi PEC, sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'attuazione.

Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti che sottopone al RPC il quale può formulare osservazioni e rilievi alla società/organismo partecipato. Acquisisce la relazione annuale predisposta dal RPC della società/organismo.

c) Protocollo di legalità:

Il Comune di Favara con deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 01/06/2010 ha aderito al Protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa".

I Responsabili di P.O. inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione della gara e alla risoluzione del contratto.

d) Sensibilizzazione e rapporto con la società civile in materia di prevenzione della corruzione

Il presente Piano è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'ente.

I portatori di interesse e i rappresentanti di categorie di utenti e di cittadini possono presentare in ogni momento proposte, segnalazioni suggerimenti, al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Sarà cura del R.P.C.T. concordare con l'amministrazione di dedicare una giornata definita della legalità al fine di coinvolgere la società civile nel delicato argomento della prevenzione della corruzione, compatibilmente alle risorse finanziarie dell'ente.

Art. 14

Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Sull'attuazione della misura sia quale rotazione ordinaria che quale rotazione straordinaria, l'Anac si è soffermata anche da ultimo nel PNA 2019, dedicando in particolare l'Allegato 2 alla rotazione ordinaria e ribadendo la non costante attuazione da parte delle pubbliche amministrazioni che sono all'uopo invitate a provvedere.

▪ **Rotazione Ordinaria**

La rotazione cosiddetta "ordinaria" del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione costituisce misura di prevenzione della corruzione così come indicato dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012.

L'applicazione di tale misura presenta spesso difficoltà attuative, con riferimento agli incarichi di P.O. e con riferimento ai dipendenti, in relazione ad alcuni profili caratterizzati da specializzazione professionale e, in alcuni casi, alla infungibilità di alcune specifiche figure, nonché altresì in relazione alla riduzione del personale soprattutto di categoria D.

La rotazione ordinaria può essere differita con provvedimento adeguatamente motivato e comunque può non applicarsi, con adeguata motivazione:

- per figure cosiddette infungibili e cioè per quei profili per i quali è previsto il possesso della laurea e competenze specialistiche possedute solo da quel dipendente;
- per quelle Aree per le quali, con specifico riferimento ad obiettivi rilevanti dell'amministrazione, la rotazione della figura apicale comprometterebbe lo svolgimento dell'attività in corso.

Responsabili di Posizione Organizzativa

La durata degli incarichi non potrà essere superiore ai tre anni.

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane monitora i tempi di durata degli incarichi di P.O., relazionando in merito al permanere degli stessi oltre i tre anni con decorrenza dall'approvazione del PTPC 2019/2021.

Il predetto Responsabile di P.O. aggiorna il Sindaco in carica sulla situazione degli incarichi. Il Sindaco assume ogni tre anni, fatta salva la possibilità e/o opportunità di effettuare rotazioni anche prima del detto termine, le determinazioni conseguenti, in relazione alle competenze maturate e alla eventuale infungibilità del ruolo, comunicandole al Responsabile dell'Area Risorse Umane.

Per almeno anni uno dalla scadenza dell'incarico al Responsabile di P.O. non può essere attribuita la responsabilità delle stesse attività a più elevato rischio di corruzione oggetto dell'incarico scaduto.

Il Sindaco, ove decida la prosecuzione degli incarichi già assegnati oltre i tre anni, deve motivare adeguatamente, in relazione alle competenze dei Responsabili di P.O., alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità di altre figure.

Ove non sia possibile attuare la rotazione saranno poste in essere scelte organizzative, che possono avere effetti analoghi, quali la distinzione tra Responsabile di P.O. e responsabile del procedimento; l'affiancamento del responsabile del procedimento con altro funzionario al fine di creare maggiore condivisione delle attività o assegnando l'istruttoria dei procedimenti a soggetti diversi favorendo la trasparenza interna delle attività, doppia firma del servizio/procedimento/istruttore e del responsabile dell'atto finale.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il

Sindaco procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico.

Le rotazioni disposte devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile dell'Area Risorse Umane che costituirà e manterrà aggiornata l'anagrafica delle assegnazioni del personale in servizio presso l'ente e trasmetterà al Responsabile della prevenzione della corruzione tutti gli atti posti in essere dal Sindaco relativi alla rotazione del personale.

Nel rispetto del comma 221 dell'art. 1 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di Stabilità 2016), al fine di assicurare il funzionamento degli uffici, ove condizioni organizzative e dimensionali dell'Ente non risultino compatibili con la rotazione dei dirigenti, i criteri di cui sopra non troveranno applicazione.

Personale non dirigenziale

Il personale di Cat. D, C e B non può essere impiegato continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di tre anni.

I Responsabili di P.O. monitorano i tempi di permanenza dei dipendenti assegnati alla propria Area per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti nel periodo di tre anni con decorrenza dall'approvazione del PTPC 2019/2021.

Sarà cura del Responsabile di P.O. programmare la rotazione, organizzando apposita attività preparatoria di affiancamento ai dipendenti che si occupano della relativa attività, almeno nel bimestre precedente.

Per la rotazione del personale non è necessario che i dipendenti vengano trasferiti presso altre aree dell'ente ma è sufficiente che essi vengano destinati ad altre occupazioni.

Per almeno anni uno almeno anni dal trasferimento il dipendente non può essere adibito alle medesime attività a più elevato rischio di corruzione precedentemente svolte.

Decorso il periodo dei predetti tre anni, la eventuale prosecuzione nei compiti affidati deve essere espressamente motivata dal Responsabile di P.O., in relazione alle competenze dei dipendenti, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità oggettiva di altre figure.

Ove non sia possibile attuare la rotazione dovranno poste in poste in essere scelte organizzative, che possono avere effetti analoghi, quali la distinzione tra Responsabile di P.O. e responsabile del procedimento; l'affiancamento del responsabile del procedimento con altro funzionario al fine di creare maggiore condivisione delle attività o assegnando l'istruttoria dei procedimenti a soggetti diversi favorendo la trasparenza interna delle attività, doppia firma del servizio/procedimento/istruttore e del responsabile dell'atto finale.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il Sindaco procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico.

I Responsabili di posizione organizzativa redigono annualmente, entro il 30 di settembre, il piano di rotazione relativo al personale assegnato alla propria area di competenza e lo trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio.

La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Le rotazioni disposte devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile dell'Area Risorse Umane che costituirà e manterrà aggiornata l'anagrafica delle assegnazioni del personale in servizio presso l'ente.

▪ **Rotazione Straordinaria**

La rotazione cosiddetta "straordinaria" prevista dall'art. 16, co. 1, lett. L - quater del d.lgs 165 del 2001 deve essere intesa come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'art. 16, co. 1, lett. L - quater del d.lgs 165 dispone che i dirigenti provvedano 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.

Con riferimento alla rotazione straordinaria, l'Anac ha adottato la delibera n. 215 del 26/03/2019.

I reati presupposto rilevanti per l'applicazione della misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, sono i reati 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 i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa 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).

Con la delibera n. 215 del 2019 l'Anac ha chiarito che per avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, co. 1, lett. L - quater del d.lgs 165 del 2001 non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

La ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a "condotte di natura corruttiva". Particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento.

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La valutazione della condotta e l'eventuale rotazione (vedi delibera Anac 215/2019 punto 3.3) competono al Responsabile di P.O. per i dipendenti assegnati alla propria Area; al Sindaco, sentito il R.P.C.T., per i Responsabili di P.O.

Il provvedimento deve essere adottato immediatamente ed adeguatamente motivato. Ove il provvedimento preveda la rotazione straordinaria sarà adottato, previa istruttoria e previo contraddittorio con l'interessato al quale verranno concessi giorni 7 per controdeduzioni.

L'Istituto trova applicazione anche per condotte corruttive tenute in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare all'Amministrazione (i dipendenti al proprio Responsabile di P.O e all'UPD) e i Responsabili di P.O. al Sindaco, al Segretario generale e all'UPD) l'avvio nei propri confronti di un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari e/o chiunque venga a conoscenza di tali procedimenti, con modalità che garantiscano la riservatezza, lo comunicano tempestivamente ai Responsabili di P.O. per i dipendenti assegnati ed al Sindaco ed al Segretario Generale per i Responsabili di P.O. Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari aggiorna sempre l'elenco dei procedimenti penali e disciplinari, ai fini della tempestiva comunicazione.

L'Autorità anticorruzione informata dal pubblico ministero ai sensi dell'art. 129 comma 3 del d.Lgs. 271/1989 in caso di azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, può esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, chiedendo all'amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della rotazione.

▪ **Trasferimento d'Ufficio**

Il trasferimento d'Ufficio è previsto dall'art. 3, co. 1, della legge 97/2001 che stabilisce che *“quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza”*.

Art. 15

Divieti ex art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012

L'art. 35 bis del D. Lgs. 165 del 2001 prevede che 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, e 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.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, 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. Ai fini dell'applicazione dell' art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, i singoli Responsabili di P.O, per le Aree di competenza, ed il Responsabile dell'Area Risorse Umane per incarichi non ascrivibili a settori specifici, acquisiscono dall'interessato una dichiarazione inerente la insussistenza delle cause ostative di cui al citato articolo 35 bis e sono poi tenuti a verificare la veridicità della dichiarazione, mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

L'acquisizione della dichiarazione dall'interessato e la verifica della veridicità va effettuata:

- 1) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso (dai singoli Responsabili di P.O.);
- 2) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali, (dal Responsabile di P.O. Area Risorse Umane);
- 3) all'atto dell'assegnazione agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 (dai singoli Responsabili di P.O.);
- 4) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato (dai singoli Responsabili di P.O. e dal Responsabile dell'Area Risorse Umane).

Art. 16

Tutela del dipendente che segnala illeciti

La Giunta comunale con deliberazione n. 5 del 30 gennaio 2018 ha provveduto ad approvare il regolamento per le segnalazione di eventuali illeciti in attuazione a quanto stabilito dalla L. 179/2017 e che si intende integralmente riportata nel presente piano.

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. Quale misura di prevenzione della corruzione, il whistleblowing deve trovare posto e disciplina in ogni P.T.P.C.T.

Per colmare le lacune della norma e indirizzare le amministrazioni nell'utilizzo di tale strumento di prevenzione della corruzione l'Autorità ha adottato la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» da ritenersi integralmente qui recepita, successivamente integrata dalla deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017.

Si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia "in buona fede": la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

È istituito dal responsabile della prevenzione e dal U.P.D. un registro di protocollo riservato per la segnalazione di illeciti da parte di dipendenti. Dette segnalazioni possono pervenire attraverso un modulo per la segnalazione di illeciti pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente- sezione altri contenuti e trasmessa all'indirizzo e-mail whistleblowing@comune.favara.ag.it.

La segnalazione o denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001, in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza di segnalazioni hanno l'obbligo di riservatezza, fatte salve le comunicazioni obbligatorie per legge o in base al P.N.A.

In caso di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- Consenso del segnalante;
- La contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- La contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Capo IV INCARICHI E INCOMPATIBILITÀ

Art. 17

Imparzialità e separazione dei Poteri

Il Comune di Favara garantisce:

- L'esercizio imparziale delle Funzioni Amministrative;
- La separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico ed Organi amministrativi.

Art. 18

Conflitto di interesse

I Responsabili di Posizione Organizzativa, così come i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n.241/1990 e degli articoli n. 6,7, 14 del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

L'astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale formulano la segnalazione riguardante la propria posizione ai loro superiori gerarchici.

I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Il responsabile di P.O. destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Al dipendente deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sottoposta all'attenzione del Responsabile per la prevenzione sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile di posizione organizzativa dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile di P.O. a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il Responsabile di P.O. dall'incarico, questo dovrà essere assegnato al suo sostituto.

Al momento dell'assegnazione ad un ufficio o alla nomina di RUP si procederà a rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi.

Le dichiarazioni dei dipendenti andranno rese ai Responsabili di P.O. che le conservano, le dichiarazioni compilate dai Responsabili di P.O. sono trasmesse al Sindaco e al Segretario Comunale, al Responsabile dell'Ufficio personale e conservate da quest'ultimo.

Tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Favara, con cadenza biennale, dovranno rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 DPR 62/2013, con riferimento all'Area, servizio o ufficio di appartenenza. Resta fermo che è obbligo di ciascun Responsabile di P.O. e/o dipendente comunicare eventuali modifiche delle situazioni dichiarate ogniqualvolta se ne verifici la necessità.

Il Segretario Generale dà mandato al Responsabile dell'Area Risorse Umane, con il supporto dell'Ufficio personale, di predisporre un modello per le suddette dichiarazioni e di acquisirle.

Le dichiarazioni vengono conservate dall'ufficio personale. I dati acquisiti avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

Le dichiarazioni compilate dai Titolari di P.O. sono trasmesse al Sindaco e al segretario Comunale.

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane dovrà rendere attestazione dell'avvenuta acquisizione delle predette dichiarazioni. La mancata attestazione equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle stesse, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Art. 19

Inconferibilità ed incompatibilità Incarichi

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione e presso gli Enti privati in contratto pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190" che qui si intende integralmente richiamata quale apposita sezione al Piano.

All'atto del conferimento di un qualsiasi incarico rientrante nelle fattispecie, ai sensi dell'art. 20, l'Ufficio personale provvederà all'acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto citato, con apposita pubblicazione sul sito

istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione di "amministrazione trasparente" e provvederà alla entro 30 giorni alla verifica della veridicità delle dichiarazioni stesse.

Le situazioni di incompatibilità, per un campione del 50 per cento, verranno sottoposte a verifica mediante l'accesso all'Anagrafe degli Amministratori Locali e Regionali pubblicata sul sito internet del Ministero dell'interno, Dipartimento per gli affari interni e territoriale (<https://amministratori.interno.gov.it/amministratori/index.html>) e mediante accesso sui siti della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica.

Le situazioni di inconfiribilità, per un campione del 50 per cento, verranno sottoposte a verifica attraverso richiesta all'Ufficio Istruzione - Casellario giudiziale presso il Tribunale.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità riguardanti il personale dell'Ente è contestata dal responsabile di P.O. che, rispettivamente, ha conferito l'incarico o a cui è assegnato il dipendente.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità riguardanti i Responsabili di P.O. è contestata dal Segretario Comunale.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità riguardanti il Segretario Comunale individuato come Responsabile della prevenzione, è contestata dal Sindaco.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata.

La situazione di incompatibilità può essere rimossa dall'interessato mediante rinuncia a uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Se la causa di incompatibilità non è rimossa entro 15 giorni il soggetto decade dall'incarico e il contratto di lavoro autonomo o subordinato è risolto.

Nel rispetto di quanto sancito dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, si precisa:

- che in linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 19, comma 2, del D.Lgs. n. 19/2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità;
- che in riferimento all'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013, i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità annualmente nel termine stabilito nel P.T.T.I. La dichiarazione deve essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che 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 consulenza con le predette organizzazioni.

È altresì vietato ai dipendenti svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso 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 in atto un rapporto di parternariato. In ogni caso il rapporto deve essere cessato da almeno un anno.

Art. 20

Autorizzazione agli incarichi

Ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Ai fini del rilascio del nulla-osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

Gli atti relativi agli incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura dell'Area Risorse Umane.

Art. 21

Incarichi retribuiti

Gli incarichi retribuiti che non possono essere assunti dal dipendente senza preventiva autorizzazione, sono tutti quelli indicati nel Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali dell'Ente adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 112 del 31.12.2019.

Art. 22

Comunicazione degli Incarichi

Entro il 30 Aprile di ogni anno l'Ente è tenuto, per il tramite del responsabile della P.O. dell'Area Risorse Umane, a dare comunicazione, all'Amministrazione di appartenenza, dei dipendenti stessi, dei compensi erogati nell'anno precedente.

Entro il 30 Giugno di ogni anno, l'Ente è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per il tramite del responsabile dell'Area Risorse Umane al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi conferiti od autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto e/o erogato, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati.

La comunicazione va effettuata anche se negativa.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle norme vigenti l'Ente è tenuto a comunicare, per il tramite del responsabile dell'Area Risorse Umane, al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro lo stesso termine del 30 Giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

In caso di omissione di detti adempimenti l'Ente non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie.

Art. 23**Sanzioni**

La violazione delle disposizioni, di cui agli artt. 18, 19, 20, 21, 22 del presente Piano, costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

Il compenso percepito dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nella cassa dell'Ente.

L'omissione del versamento del compenso a favore dell'Ente, percepito da parte del dipendente pubblico indebitamente in quanto conseguente a prestazione di incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora il dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

Art. 24***Pantouflage (resolving doors)***

Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165 del 2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni.

A tal fine i Responsabili di P.O. provvedono affinché:

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Nei contratti di assunzione del personale verrà inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Capo V

COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 25

Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti

Il dipendente dell'ente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento.

L'Ufficio Personale è tenuto alla tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza.

I Responsabili di P.O. di ciascuna Area devono porre in essere idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice.

Il Codice è pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 26

Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni

La violazione dei doveri sanciti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dall'apposito regolamento di disciplina.

Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

Art. 27

Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane e il Responsabile dell'Ufficio personale verificano annualmente lo stato di attuazione del Codice attraverso l'Ufficio procedimenti disciplinari e, qualora fosse necessario, propongono l'aggiornamento del Codice di Comportamento entro il 30 settembre.

L'Ufficio personale procede annualmente al monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento.

L'aggiornamento del Codice di Comportamento è a cura del Responsabile di P.O. Risorse Umane.

I Responsabili di P.O., per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice e segnalano, ai soggetti competenti ad irrorare la sanzione e al Responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali violazioni; ove applichino sanzioni le comunicano tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari.

La mancata segnalazione ai soggetti competenti ad irrorare la sanzione e al Responsabile della Prevenzione della corruzione di violazioni del codice di comportamento, equivale a dichiarazione di comportamenti pienamente rispettosi dei doveri previsti dal Codice di comportamento da parte del personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Il Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinare redige semestralmente un elenco dei procedimenti disciplinari avviati per violazione del Codice di comportamento.

Il rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento costituisce obiettivo strategico, integra il piano delle *performance* e sarà inserito nel DUP e nel Piano esecutivo di gestione /Piano della *performance*.

Capo VI LA FORMAZIONE

Art. 28

Attività formativa

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, altra misura obbligatoria di prevenzione della corruzione è la formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.

Il programma di formazione è volto a fornire gli strumenti mediante i quali i partecipanti alla formazione acquisiscono le capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni stabilite nel Piano anticorruzione, nonché a formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni che vengono riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica e renderla impermeabile ai tentativi di corruzione.

Il programma di formazione approfondisce, ad esempio, le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione, i contenuti della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica Amministrazione, i contenuti del D.Lgs. 33/2013 in tema di trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e il codice di comportamento integrativo etc..

La formazione è strutturata su due livelli:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai responsabili di servizio e ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Per la formazione in materia di prevenzione della corruzione, in quanto obbligatoria, deve essere garantita adeguata destinazione di risorse finanziarie. Il Responsabile dell'Area Risorse Umane al quale vengono assegnate le risorse relative alla formazione è tenuto a destinare una parte adeguata delle risorse per la formazione in materia di prevenzione della corruzione.

L'attività formativa, compatibilmente alle risorse finanziarie che verranno destinate dall'ente, viene svolta sia mediante la partecipazione a corsi organizzati da soggetti esterni, sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione *in house*, tenuti da operatori interni all'Amministrazione. L'attività formativa interna è posta in essere attraverso l'organizzazione di incontri periodici con il personale interessato, l'emanazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo.

La formazione *in house* è curata dal Segretario Comunale con la collaborazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa mediante la realizzazione di apposite ed adeguate attività formative.

Per quanto concerne la formazione di livello specifico, entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, da svolgere nell'anno successivo.

La mancata comunicazione dei nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo costituisce attestazione della non sussistenza di esigenze formative per tutto il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Entro il 30 ottobre il responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di posizione organizzativa, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

I dipendenti individuati ai sensi del precedente comma hanno l'obbligo di partecipare all'attività formativa.

CAPO VII SANZIONI

Art. 29

Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver posto in essere, avvalendosi dei responsabili di posizione organizzativa, le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 30

Revoca del Segretario Generale

Il provvedimento di revoca del Segretario Generale per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, di cui all'art. 100 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che si esprime entro trenta

giorni: decorso tale termine, la revoca diventa efficace salvo che l’Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Segretario in materia di prevenzione della corruzione.

Art. 31

Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative.

Capo VIII LA TRASPARENZA

Art. 32

La Trasparenza

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “*decreto trasparenza*”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*”. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso.

È la *libertà di accesso civico* l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

- l’istituto *dell’accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

“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.”

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016).

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza*, sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel *Piano delle Performance*.

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Comune di Favara garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dal D. Lgs. n. 97 del 2016.

Detti obiettivi saranno inseriti nel DUP e nel Piano esecutivo di gestione /Piano della performance.

Art. 33

Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune di Favara ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

Il Comune di Favara è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *homepage*, sono riportati gli indirizzi PEC istituzionali. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Si precisa che il soggetto (RASA) preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è l'Ing. Alberto Avenia.

Art. 34

Struttura tecnica e di supporto

Il Responsabile per la Trasparenza è il Segretario Comunale.

Ciascun responsabile di posizione organizzativa, per gli ambiti di competenza così come individuati dalla Griglia sugli obblighi di trasparenza 2020/2022 (allegato 3) è direttamente responsabile dell'attuazione del programma, nonché della messa in atto, nel rispetto dei tempi previsti dalla legge, di tutte le attività per le quali deve essere assicurata la trasparenza.

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa è anche responsabile della Trasmissione e pubblicazione dei dati.

I Responsabili di Posizione Organizzativa e i responsabili dei servizi utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'inserimento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Tali dati, dovranno essere pubblicati come file in formato aperto ed elaborabile.

Nello specifico i Responsabili di Posizione Organizzativa sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'individuazione e/o elaborazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare;
- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- l'effettiva e corretta pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito web dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente";
- la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa funge da coordinatore per la propria Area, provvedendo a disciplinare le modalità di "validazione" dei dati qualora i dipendenti incaricati alla pubblicazione sul sito web siano diversi.

Ciascun Responsabile di posizione provvederà a controllare e monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in conformità a quanto previsto dalla legge 190/2012, dal D.LGS 33/2013 e dal D. Lgs. 97/2016 e dal predetto piano, comunicando e segnalando al responsabile dell'anticorruzione eventuali carenze o inadempienze da parte dei responsabili di settore e del personale preposto.

La mancata segnalazione costituisce attestazione dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei responsabili di settore e del personale preposto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile della Trasparenza, in base alle segnalazioni delle Posizioni Organizzative per quanto di rispettiva competenza, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio procedimenti disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Presidente e all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

La mancata segnalazione da parte delle Posizioni Organizzative di cui sopra equivale a dichiarazione di regolare adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ciascun Responsabile di posizione provvederà a monitorare la regolare attuazione dell'accesso civico.

La mancata segnalazione da parte delle Posizioni Organizzative di cui sopra equivale a dichiarazione di regolare adempimento degli obblighi in materia di accesso civico previsti dalla normativa vigente, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ciascun Responsabile di posizione entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, relaziona al Responsabile della Prevenzione della corruzione, sulla corretta pubblicazione dei dati sul sito e sul rispetto, in termini di pubblicazione sul sito, del piano trasparenza. In particolare dovranno essere messe in risalto, ove sussistenti, le criticità e le proposte per il superamento delle stesse.

Ciascun Responsabile di posizione entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, trasmette al Responsabile della Prevenzione della corruzione un elenco contenente gli inadempimenti degli obblighi di pubblicazione accertati.

La mancata trasmissione dell'elenco costituisce attestazione di regolare adempimento degli obblighi di pubblicazione e di regolarizzazione degli inadempimenti singolarmente comunicati, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

All'interno di ogni Area di competenza possono essere nominati uno o più referenti per la pubblicazione che collaborano con il Responsabile di P.O. nell'attuazione del Programma Triennale e degli obblighi di pubblicazione.

Tutte le risorse umane dell'Ente, ciascuno per la propria competenza, hanno il dovere di partecipare attivamente agli obiettivi di trasparenza.

Art. 35

Funzioni dell' Organismo Indipendente di valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica, in sede di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, la coerenza degli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza saranno utilizzati ai fini della misurazione e valutazione della *performance* sia organizzativa che individuale dei responsabili di posizione organizzativa.

Art. 36

Amministrazione Trasparente

Nel sito istituzionale dell'ente è stata creata l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella predetta sezione «Amministrazione trasparente», l'ente ha l'obbligo di pubblicare tutti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs. n. 33 del 2013 come modificati dal D. Lgs n. 97 del 2016.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella predetta sezione del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nella griglia del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2020-2022, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013 e secondo le indicazioni fornite con le *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*» approvate nella seduta del 28.12.2016 dal Consiglio dell'autorità nazionale anticorruzione.

Compatibilmente alle risorse umane e finanziarie disponibili, nel triennio 2020/2022, si provvederà ad informatizzare maggiormente il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 37

Accesso civico

Così come previsto dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante la “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, in data 23.12.2016 è entrata in vigore la disciplina sull’accesso civico generalizzato.

Nel modello introdotto dal D.Lgs. 97/2016, il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti, documenti, dati e informazioni detenuti dall’Ente, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente.

Il nuovo sistema di trasparenza non è più improntato semplicemente “a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” attraverso l’accessibilità alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, bensì anche a “tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa” rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L’oggetto della disciplina non è, dunque, la trasparenza, bensì la libertà di informazione attraverso l’accesso civico; la disciplina degli obblighi di pubblicazione diviene solo uno strumento che insieme all’accesso civico concorre all’attuazione della libertà di informazione.

Il combinato disposto dall’art. 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013, consente di enucleare due tipologie di accesso civico:

- 1) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo sulla scorta D.Lgs. 33/2013 (comma 1);
- 2) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti ulteriori, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, in possesso della pubblica amministrazione (comma 2).

Entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate.

Esse, però, debbono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali: a tal fine, si ritiene applicabile il diritto di copia vigente sugli atti cartacei.

L’istanza può essere trasmessa anche per via telematica oppure secondo le tradizionali modalità.

Essa è presentata alternativamente:

- all’ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
- all’ufficio relazioni con il pubblico;
- ad un altro ufficio indicato dall’amministrazione nella apposita sottosezione di “amministrazione trasparente”;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, solo ove si tratti di accesso civico di cui al comma 1 cioè, in relazione a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, accertato che i dati oggetto

dell'istanza non risultano pubblicati inviterà il responsabile della pubblicazione dei dati a effettuare la pubblicazione e a comunicare all'istante il relativo collegamento ipertestuale. In tali ipotesi il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi del comma 10 dell'art. 5 è obbligato ad effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 e, cioè, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare, nonché al vertice politico e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di accesso civico universale il responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Ai sensi del comma 6 dell'art.5 "il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato"; inoltre "il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis".

Al fine di rendere operativo l'accesso civico, i modelli delle apposite istanze ai sensi del comma 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs.33/2013 sono pubblicate, in formato scaricabile, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente dedicata all'accesso civico.

L'Ufficio di Staff del segretario ha istituito il registro delle richieste di accesso civico.

Art. 38

Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna D, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

Art. 39

Ulteriori obblighi – Adempimenti ex art. 1 comma 32 delle legge 190 del 2012

L' art. 1 comma 32 delle legge 190 del 2012, per quanto concerne i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevede che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, devono essere pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni devono, altresì, trasmettere in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito

web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.

Al fine di adempiere a tale disposizione legislativa, tutti i responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per il proprio settore di competenza, sono responsabili della pubblicazione e della trasmissione digitale dei dati all'Autorità di vigilanza, secondo le modalità individuate dalla stessa Autorità.

I Responsabili di posizione organizzativa e il personale di supporto utilizzano specifiche credenziali che saranno loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione dei suddetti dati.

Tutti i dati previsti dalla disposizione di legge in oggetto dovranno essere tempestivamente pubblicati, a cura dei responsabili di posizione organizzativa, sul sito web istituzionale dell'ente nonché nella Sezione Amministrazione Trasparente nella sotto - sezione Bandi di Gara e Contratti.

La pubblicazione on-line sui siti web istituzionali delle stazioni appaltanti deve avvenire tramite la pubblicazione di un file statico nel formato aperto XML su protocollo http, secondo licenza che consenta almeno di scaricare liberamente, analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici in esso contenuto.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno le medesime informazioni relative all'anno precedente devono essere riassunte in una tabella liberamente scaricabile nel suddetto formato aperto da trasmettere digitalmente all'ANAC.

Per tale ragione, ciascun Responsabile di Area dovrà trasmettere al responsabile per la prevenzione della corruzione, entro e non oltre il 15 gennaio successivo all'anno di riferimento, apposita attestazione di avvenuta pubblicazione e trasmissione delle informazioni a norma dell'art.1, c. 32, della L. n. 190/2012 e secondo le modalità individuate dall' ANAC.

La mancata trasmissione, costituisce attestazione dell'assolvimento degli obblighi previsti dall'art. dell'art.1, c. 32, della L. n. 190/2012 e delle deliberazioni dell' ANAC con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Il Responsabile del servizio informatico provvederà alla generazione del file statico nel formato aperto XML su protocollo http e alla relativa pubblicazione on-line sul sito web istituzionale dell'ente e nella relativa sezione "Amministrazione trasparente" entro il 28 gennaio successivo all'anno di riferimento.

Il RASA provvederà alla trasmissione all'ANAC, entro il 31 gennaio di ciascun anno, del messaggio PEC attestante l'avvenuto adempimento.

Tra il 1 febbraio e il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità eseguirà telematicamente controlli (da 1 a 5 tentativi) per verificare la disponibilità del documento pubblicato e la sua correttezza.

La vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di pubblicazione dei dati in formato aperto è verificata da un sistema informatico dell'ANAC ed è completamente automatizzata.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Su tale specifico adempimento, il Responsabile della Trasparenza emana specifiche direttive organizzative.

Art. 40

Protezione dei dati sensibili

Nell'attuazione della disciplina in materia di trasparenza deve essere sempre garantito il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dai dati personali. Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il 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 (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. L'aggiornamento al PNA per il 2018 al paragrafo 7 si occupa della materia stante anche la richiesta di chiarimenti all'Autorità riguardo in particolare alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013.

Nel PNA in particolare è evidenziato che "... l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le

pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD)"

Ciascun Responsabile di P.O. deve attuare tutte le cautele necessarie in materia di trattamento dei dati personali per come definite dalla legge e dai provvedimenti del Garante, in particolare da ultimo il Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

Art. 41

Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni

L' inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

I casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione saranno segnalati all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'ufficio di disciplina.

Il Responsabile per la trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi previsti dal D.Lgs.14 marzo 2013 n. 33, qualora provi che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Capo IX ANTIRICICLAGGIO

Art. 42

Sistema interno di rilevazione e segnalazione operazioni antiriciclaggio (D.lgs. n. 231/2007)

Verrà istituito il sistema interno di rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette ai sensi del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 -“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell' utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”.

Art. 43

Gestore Antiriciclaggio

Con apposito provvedimento verrà nominato il Gestore del sistema di cui al precedente art 43, di seguito denominato G.A.R.

Art. 44

Poteri e compiti del G.A.R.

Il Gestore (GAR) è il destinatario delle segnalazioni effettuate da parte degli uffici che rilevano un'operazione sospetta avente le caratteristiche descritte nell'art 41 della suddetta legge n. 231/2007, anche grazie all'utilizzo degli indicatori di anomalia di cui al Decreto del Ministro dell'Interno 25/09/2015 (pubblicato sulla GURI n. 233 del 7 ottobre 2015).

Il GAR valuta tempestivamente la fondatezza e l'effettiva rilevanza della segnalazione sull'operazione e provvede ad inoltrarla all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) istituita presso la Banca d'Italia.

ART 45

Segnalazioni ed inoltro all'UIF

L'ufficio interno che dovesse rilevare un'attività o un'operazione sospetta, ai sensi del citato art 41, in materia di utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, inoltra prontamente al GAR, comunque entro e non oltre 5 gg dall'emergere dell'anomalia, una segnalazione tramite un indirizzo di posta elettronica dedicato appositamente istituito.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi e la documentazione utili per consentire la valutazione sulla fondatezza e sull'effettiva rilevanza della stessa.

Il G.A.R., entro 15 gg dalla trasmissione da parte dell'Ufficio, dopo attenta e pronta istruttoria sulla segnalazione e sentito il RPCT, inoltra la segnalazione all'UIF, nel rispetto delle istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di operazioni sospette, impartite con documento UIF del 4 maggio 2011, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia.

Capo X

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46

Clausola d'invarianza

Allo svolgimento delle attività previste dal presente Piano si provvederà con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, senza nuovi o maggiori oneri finanziari.

Art. 47

Norme finali

Tutti i dipendenti dell'ente all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti ad attestare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile dell'ufficio personale, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le Posizioni Organizzative attestano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'acquisizione delle dichiarazioni di conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

La mancata attestazione dell'acquisizione delle predette dichiarazioni, equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle stesse, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici e integrano il piano delle *performance*.

Detti obiettivi saranno inseriti nel DUP e nel Piano esecutivo di gestione /Piano della performance

Le norme del presente Regolamento recepiscono dinamicamente le eventuali modifiche alla legge 190/2012, le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione e, ove possibile, le intese raggiunte in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della legge anticorruzione.

Art. 48

Entrata in vigore

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

Ad avvenuta pubblicazione, con Nota del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il presente Piano, è comunicato:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- all'ANAC;
- al Prefetto della Provincia di Agrigento;
- al Presidente del Consiglio;
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- a tutti i Dipendenti;
- al Collegio dei Revisori dei Conti;
- al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

SCHEDA 1**Affidamento di lavori, servizi e forniture****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1,14
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	4,14
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1,57
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	4,14
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	2,60
Valore stimato della probabilità	2,43

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1,71
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0,29
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2,29
Valore stimato dell'impatto	1,32
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,21

SCHEDA 2	
Proroghe contrattuali	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1,6
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1,8
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	2,6
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1,4
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0,4
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2,4
Valore stimato dell'impatto	1,3
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,68

SCHEMA 3	
Lavori eseguiti in somma urgenza	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2,5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	2,5
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	1
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,83

SCHEDA 4**Transazioni, accordi bonari e arbitrati**

1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3,5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	

Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	2,5
Valore stimato della probabilità	3
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,75

SCHEDA 5**Nolo a caldo e a freddo di macchinari****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2,5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	2,5
Valore stimato della probabilità	2,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,71

SCHEDA 6**Autorizzazioni, concessioni, DIA, SCIA e provvedimenti analoghi****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1,5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	2,5
Valore stimato della probabilità	3
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1,5
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	

a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,37
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,12

SCHEDA 7**Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5.25

SCHEMA 8	
Pianificazione urbanistica	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	3
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	1
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3

SCHEDA 9**Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	1
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,17

SCHEDA 10**Procedimenti di pianificazione attuativa****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	1
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,17

SCHEMA 11**Convenzione Urbanistica****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	1
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,67

SCHEMA 12**Repressione abusi edilizi****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1,5
Valore stimato della probabilità	2,42
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1,5
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1,5
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,23

SCHEMA 13

Concessioni edilizie in sanatoria

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,75

SCHEDA 14**Concessione in uso beni immobili comunali a titolo di diritto personale o reale di godimento****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,34

SCHEMA 15**Concessione di suolo o di loculi****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	2,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1.50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4

SCHEMA 16**Concessione alloggi popolari****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità \\\\\\	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	3,5
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,5

SCHEMA 17

Attività produttive in variante allo strumento urbanistico

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	3
punteggio assegnato	
Valore stimato della probabilità	3,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	1
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,33

SCHEMA 18**Autorizzazioni commerciali****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	3.33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	1
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,33

SCHEDA 19**Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	

Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	3
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	1
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3

SCHEDA 20**Autorizzazioni, concessioni non costitutive, iscrizioni e comunque provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,49

SCHEDA 21**Concessione contributi, sovvenzioni, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	2,5
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5

SCHEDA 22**Concorsi per il reclutamento a qualsiasi titolo del personale e per le progressioni in carriera.****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato della probabilità	2.67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,34

SCHEDA 23**Conferimento incarichi e consulenze****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1,67
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3,67
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	

Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1,67
Valore stimato della probabilità	2,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0,33
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2,33
Valore stimato dell'impatto	1,41
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,29

SCHEDA 24**Incarichi per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche: studi di fattibilità, incarichi, rilievi, progettazione, procedure espropriative...****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2,5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	2,5
Valore stimato della probabilità	3,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,96

SCHEMA 25**Autorizzazioni attività extra-istituzionali a titolo oneroso e gratuito****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato della probabilità	2,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	1
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,33

SCHEDA 26

Raccolta tenuta gestione economica del personale, scioperi, ore straordinarie, festività attribuzione quote aggiunta di famiglia, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo ecc.

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	3,5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	

Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	2,25
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1,5
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0,5
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1,5
Valore stimato dell'impatto	1,12
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,52

SCHEDA 27**Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1,33
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2,67
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	2,33
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	

Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	1,88
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0,67
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,42
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,67

SCHEDA 28**Gestione salario accessorio****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1,67
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	1
punteggio assegnato	
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	2,33
Valore stimato della probabilità	1,5
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2,67
Valore stimato dell'impatto	1,67
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,5

SCHEDA 29	
Denuncia illecito	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1,67
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1,33
Valore stimato della probabilità	2
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3,67
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1,33
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,5

SCHEDA 30**Mandati di pagamento****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	

Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato della probabilità	3
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,25

SCHEDA 31**Attività di accertamento fiscale e tributario, di segnalazione evasione ed attività relativa ai rimborsi****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	0,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	1,25

SCHEMA 32**Riscossione tributi locali****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	0,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	1,25

SCHEDA 33**Servizio economato****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	

Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato della probabilità	3
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,75

SCHEDA 34**Certificazione dei crediti ad imprese****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1,5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	

Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	4,5
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1,5
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0,5
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2,5
Valore stimato dell'impatto	1,37
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,89

SCHEMA 35**Accertamenti anagrafici****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1,67
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	2,33
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3,67
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,67
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,34

SCHEDA 36

Violazioni del codice della strada

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	1,5
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,25

SCHEDA 37**Rilascio autorizzazioni per disabili (contrassegni di parcheggio)
Rilascio concessioni di aree di parcheggio****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2,5
Valore stimato dell'impatto	1,12
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,24

SCHEDA 38**Irrogazione di sanzioni a vario titolo****1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1,33
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	3,67
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1,67
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,61
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	0,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	1,21

SCHEDA N. 1: CONTRATTI - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2020-2022
<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>(Soggetti competenti: tutte le aree e organi di indirizzo politico)</p>	<p align="center">Alto</p> <p>(Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Obbligo di procedere secondo le disposizioni di legge vigenti e segnatamente secondo il D. Lgs. 50 del 2016; 2) Obbligo di ricorrere alla Centrale Unica di Committenza o soggetto aggregatore, ove previsto, così come disposto dal D. Lgs. 50 del 2016; 3) Obbligo di ricorrere al MEPA gestito da Consip così come disposto dalle vigenti disposizioni di legge; 4) Rotazione dei soggetti istruttori; 5) I bandi di gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo tecnico; 6) Controllo a campione dei capitolati e bandi; 7) Espresa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione; 8) Divieto di frazionamento artificioso o innalzamento delle caratteristiche qualitative dell'oggetto della gara o di artificiosa costruzione di incompatibilità con Consip; 9) Obbligo di motivazione nella determina contrarre sia sulla scelta della procedura sia sulla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero alla tipologia contrattuale; 10) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi. 11) Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva; 12) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di

		<p>contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma;</p> <p>13) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;</p> <p>14) Inserire nei bandi, negli avvisi e nei contratti apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici di cui sopra;</p> <p>15) Previsione in tutti i bandi, in tutti gli avvisi, in tutte le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità;</p> <p>16) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;</p> <p>17) Deve essere rispettato il principio di rotazione;</p> <p>18) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione;</p> <p>19) Il medesimo operatore economico non può essere invitato ad una nuova procedura di affidamento in economia se non sono intercorsi almeno tre mesi dalla data di aggiudicazione definitiva;</p> <p>20) Nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il principio di rotazione;</p> <p>21) Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione</p>
--	--	--

		<p>trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggetto del bando; - struttura proponente; - elenco operatori invitati a presentare le offerte; - aggiudicatario; - importo aggiudicazione; - tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura; - importo delle somme liquidate.
<p>Proroghe contrattuali (Soggetti competenti: tutte le aree e organi di indirizzo politico)</p>	<p style="text-align: center;">Alto</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà e di mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Obbligo di indire, almeno due mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;</p> <p>2) Atteso che la proroga rappresenta rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto;</p> <p>3) Attenersi alle seguenti indicazioni in materia di proroga dettate dall'Autorità di Vigilanza: che venga disposta prima della scadenza del contratto, finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio, limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara.</p>

<p>Lavori eseguiti in somma urgenza</p> <p>(Soggetti competenti: tutte le aree e organi di indirizzo politico)</p>	<p>Alto</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: scelta arbitraria dello strumento, in assenza dei presupposti di legge)</p>	<p>1) Tenuta registro annuale delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato.
<p>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</p> <p>(Soggetti competenti: tutte le aree)</p>	<p>Alto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indebito utilizzo di istituti giuridici a fini elusivi della normativa vigente specialmente in materia di debiti fuori bilancio; - Favoritismi e clientelismi. 	<p>1) Valutazione tecnica ed economica preventiva ad ogni procedimento;</p> <p>2) Tenuta registro annuale degli accordi bonari e degli arbitrati contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggetto; - importo; - soggetto beneficiario; - responsabile del procedimento; - estremi del provvedimento di definizione del procedimento.
<p>Nolo a caldo e a freddo di macchinari</p> <p>(Soggetti competenti: tutte le aree e organi di indirizzo politico)</p>	<p>Alto</p> <p>(Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza)</p>	<p>Si intendono richiamate le misure previste in questa scheda per gli affidamento di lavori, servizi e forniture.</p>

SCHEDA N. 2: GOVERNO DEL TERRITORIO

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2020-2022
<p>Pianificazione urbanistica (Soggetti competenti: area progettazione urbanistica e pianificazione e organi di indirizzo politico)</p>	<p align="center">Basso (Mancato rispetto dei tempi procedurali, mancata omogeneizzazione processi valutativi)</p>	<p>1) Rispetto ordine cronologico di presentazione istanze; 2) Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata; 3) Omogeneizzazione processi valutativi; 4) Acquisizione pratiche mediante PEC; 5) Assegnazioni pratiche che evitano cause di incompatibilità; 6) Monitoraggio versamenti oblazioni; ammende, oneri concessori, valori bollati, diritti istruttori.</p>
<p>Pianificazione generale: (Soggetti competenti: area progettazione urbanistica e pianificazione e organi di indirizzo politico)</p>		
<p>-Redazione del Piano</p>	<p align="center">Basso (mancanza di chiare indicazioni politiche e dunque difficoltà nel tradurre in soluzioni tecniche trasparenti, o soprattutto se la progettazione e rimessa a tecnici esterni)</p>	<p>1) Procedure di evidenza pubblica per l'affidamento a tecnici esterni e verifiche; 2) Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione previste dal D. Lgs. 33/2013 ; 3) Previsione di esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.</p>

<p>-Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni</p>	<p>Basso (Alcuni privati o gruppi di privati vengono agevolati nell'acquisizione delle informazioni sul contenuto del piano adottato)</p>	<p>1) Divulgazione e massima trasparenza del contenuto del piano anche con schede di sintesi in linguaggio comprensibile e poco tecnico; 2) Pubblicità ai sensi del D. Lgs. n.33/2103; 3) Previsione di esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.</p>
<p>-Approvazione del piano</p>	<p>Basso (Approvazione del piano con accoglimento osservazioni in contrasto con interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio. Nell'attività in cui concorrono altri enti: decorso infruttuoso termini per arrivare ad approvazione piano senza osservazioni; istruttoria piano non approfondita; accoglimento di controdeduzioni comunali non adeguatamente motivate)</p>	<p>1) Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno utilizzati in fase di esame delle osservazioni; 2) Motivazioni adeguate di accoglimento di eventuali osservazioni che modificano il piano adottato; 3) Monitoraggio esito istruttoria osservazioni.</p> <p>MISURE inerenti attività in cui concorrono altri enti: trasparenza atti e controllo a campione dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti da parte del responsabile.</p>

<p>-Varianti specifiche</p>	<p>Basso (Scelte che producono indebito vantaggio ai destinatari. Disparità di trattamento. Sottostima del maggior valore determinato dalla variante)</p>	<p>Misure individuate per le altre fasi di pianificazione.</p>
<p>Procedimenti di pianificazione attuativa: (Soggetti competenti: area progettazione urbanistica e pianificazione e organi di indirizzo politico)</p>	<p>Basso (Con riferimento alla tipologia di piani ed al rischio da prevenire, si rileva una certa omogeneità salvo che nell'ambito dei piani ad iniziativa privata le indebite pressioni per interessi particolaristici risultano ancora più rilevanti)</p>	<p>Chiare prescrizioni nello strumento urbanistico generale con riguardo a viabilità interna, ubicazione fabbricati. Sistemazione attrezzature pubbliche estensione lotti da edificare, ciò anche attraverso incontri del Responsabile con gli organi politici, con gli uffici tecnici, con personale anche di altri settori, ove si renda necessario riscontro di assenza di conflitti di interessi ecc..</p>
<p>-Adozione del piano attuativo</p>	<p>Basso (Mancata coerenza con il Piano generale con uso improprio del suolo e delle risorse naturali)</p>	<p>1) Definizione con tecnici e politici degli obiettivi generali; 2) Incontri dei gruppi di lavoro anche intersettoriali; 3) Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi; 4) Riscontro affidabilità dell'operatore proponente e della fattibilità del programma.</p>
<p>- Pubblicazione e decisione delle osservazioni</p>	<p>Basso (Alcuni privati o gruppi di privati vengono agevolati nell'acquisizione delle informazioni sul contenuto del piano)</p>	<p>1) Divulgazione e massima trasparenza del contenuto del piano anche con schede di sintesi in linguaggio comprensibile e poco tecnico; 2) Pubblicità ai sensi del D. Lgs. n. 33/2103.</p>
<p>Approvazione del piano attuativo (Soggetti competenti: area progettazione urbanistica e pianificazione e organi di indirizzo politico)</p>	<p>Basso (Approvazione del piano con accoglimento osservazioni in contrasto con interessi generali di tutela e razionale</p>	<p>1) Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno utilizzati in fase di esame delle osservazioni; 2) Motivazioni adeguate di accoglimento di eventuali osservazioni che modificano il piano adottato; 3) Monitoraggio esito istruttoria osservazioni;</p>

	<p>assetto del territorio. Rischi da prevenire nell'attività in cui concorrono altri enti: decorso infruttuoso termini per arrivare ad approvazione piano senza osservazioni; istruttoria piano non approfondita; accoglimento di controdeduzioni comunali non adeguatamente motivate)</p>	<p>Misure inerenti attività in cui concorrono altri enti: trasparenza atti e controllo a campione dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti da parte del Responsabile.</p>
<p>Convenzione urbanistica: (Soggetti competenti: area progettazione urbanistica e pianificazione e organi di indirizzo politico) -computo oneri</p>	<p>Basso (Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà e di mancato rispetto della <i>par condicio</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo; 2) Attestazione di avvenuto aggiornamento dei parametri da parte del Responsabile dell'Area; 3) Assegnazione computo oneri, ove possibile, a soggetto diverso dall'istruttore o comunque sempre doppia firma sugli atti; 4) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione;
<p>-Individuazione opere di urbanizzazione</p>		<p>Misure di cui al punto 3.3.2 del PNA 2016 – Approfondimenti – Governo del territorio.</p>
<p>-Cessione aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria</p>		<p>Attestazione in merito da parte del Responsabile di Area e/o del Responsabile istruttoria. (vedi misure PNA 2016).</p>
<p>-Monetizzazione aree a standard</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1) Rispetto del regolamento in materia per le fattispecie individuate; 2) Stima da parte di soggetto diverso dal Responsabile interessato (altro tecnico dell'Area o altro Responsabile come ad esempio il Responsabile del Patrimonio); 3) Previsione di adeguate garanzie per il pagamento.

<p>-Permessi di costruire convenzionati (ex d.l. 12/09/2014 n.I33 / art.28bis D.P.R.380/2001)</p>		<p>Vedi misure sopra previste per convenzioni urbanistiche.</p>
<p>Permessi a costruire (Soggetti competenti: area tecnica e organi di indirizzo politico)</p>	<p>Alto (Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà e di mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi; 2) Adozione di procedure standardizzate; 3) Controlli a campione sui permessi rilasciati.</p>
<p>Repressione abusi edilizi (Soggetti competenti: area tecnica, vigilanza e organi di indirizzo politico)</p>	<p>Basso (Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà)</p>	<p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi; 2) Adozione di procedure standardizzate.</p>
<p>Concessioni edilizie in sanatoria (Soggetti competenti: area tecnica e organi di indirizzo politico).</p>	<p>Alto (Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà)</p>	<p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi; 2) Adozione di procedure standardizzate; 3) Controllo a campione sulle concessioni.</p>
<p>DIA e SCIA (Soggetti competenti: area tecnica, Suap)</p>	<p>Alto Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà</p>	<p>1) Verifiche a campione sul rispetto alle denunce/segnalazioni ricevute.</p>

SCHEDA N. 3: GESTIONE PATRIMONIO

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2020-2022
<p>Concessione in uso beni immobili comunali a titolo di diritto personale o reale di godimento</p> <p>(Soggetti competenti: area tecnica e organi di indirizzo politico)</p>	<p align="center">Alto</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Adozione di procedure standardizzate attraverso la predisposizione di apposito schema di regolamento (anno 2020). 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 3) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione del bene concesso; - Estremi del provvedimento di concessione; - Soggetto beneficiario; - Oneri a carico del beneficiario; - Durata della concessione.
<p>Concessione di suolo o di loculi</p> <p>(Soggetti competenti: area tecnica)</p>	<p align="center">Alto</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Tenuta registro delle concessioni con specificazione della data della richiesta e della data della concessione; 2) Rispetto regolamento Comunale; 3) Rispetto del D.P.R. n. 285 del 90; 4) Controllo scadenze concessioni loculi.</p>
<p>Concessione alloggi popolari</p> <p>(Area Affari generali)</p>	<p align="center">Basso</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Controllo a tappeto delle Dichiarazioni Sostitutive e attuazione della normativa speciale prevista nel Bando; 2) Distinzione, ove possibile, tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, o altra soluzione, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento; 3) Aggiornamento costante pagamento canoni.</p>

SCHEDA N. 4: ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2020-2022
<p>Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n 447/1998)</p> <p>(Soggetti competenti: Suap)</p>	<p align="center">Basso</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi)</p>	<p>1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.</p> <p>2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia dell'intervento e ditta proponente; - Data di presentazione dell'istanza; - Data di attivazione della conferenza di servizi; - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza; - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione; - Convenzione sottoscritta.

SCHEDA N. 5: AUTORIZZAZIONI COMMERCIO		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2020-2022
Autorizzazioni commerciali (Soggetti competenti: Ufficio Commercio)	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi; 2) Adozione di procedure standardizzate; 3) Rispetto ordine cronologico.
Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche (Soggetti competenti: Ufficio Commercio)	Medio (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi; 2) Adozione di procedure standardizzate; 3) Rispetto ordine cronologico.

SCHEDA N. 6: AUTORIZZAZIONI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2020-2022
<p>Autorizzazioni, concessioni non costitutive, iscrizioni e comunque provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario</p> <p>(Soggetti competenti: area affari generali e organi di indirizzo politico)</p>	<p align="center">Alto</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi. Mancato rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità)</p>	<p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; 2) Standardizzazione dei tempi e delle fasi delle procedure rese pubbliche sul sito; 3) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto; 4) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.</p>

SCHEDA N. 7: CONTRIBUTI/PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI (con o senza effetti economici diretti)

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2020-2022
<p>Concessione contributi, sovvenzioni, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati</p> <p>(Soggetti competenti: area affari generali e organi di indirizzo politico)</p>	<p align="center">Alto</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica; 2) Adozione di procedure standardizzate; 3) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei dati previsti dagli articoli 26 e 27 del d.lgs 33/2013; 4) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto; 5) Controllo delle dichiarazioni sostitutive.</p>

SCHEDA N. 8: ASSUNZIONI E CONSULENZE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2020-2022
<p>Concorsi per il reclutamento a qualsiasi titolo del personale e per le progressioni in carriera.</p> <p>(Soggetti competenti: area affari finanziari e personale e organi di indirizzo politico)</p>	<p align="center">Alto</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;</p> <p>2) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>3) Il termine per la presentazione delle domande deve essere congruo, salvo i casi di motivata urgenza;</p> <p>4) Dichiarazioni di inesistenza e verifiche a campione delle cause di incompatibilità per la partecipazione alle relative commissioni;</p> <p>5) Rotazione dei componenti della Commissione e del segretario;</p> <p>6) Verifica all'atto della nomina della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori;</p> <p>7) Pubblicazione bandi ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. 33/2013.</p>
<p>Conferimento incarichi e consulenze</p> <p>(Tutte le aree organi di indirizzo politico)</p>	<p align="center">Alto</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Affidamento ai sensi delle vigenti disposizioni previste dal D. Lgs. 50 del 2016 nonché dei vigenti regolamenti;</p> <p>2) Rotazione tra i professionisti negli affidamenti;</p> <p>3) Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che da avvio alla procedura della contrattazione per il conferimento dell'incarico;</p> <p>4) Nell'atto di affidamento dell'incarico occorre dare atto della verifica di</p>

		<p>congruità dell'eventuale preventivo presentato dal professionista;</p> <p>5) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 ter del d.lgs. 165/2001;</p> <p>6) Verifiche a campione delle predette dichiarazioni da parte del Responsabile dell'Area conferente l'incarico;</p> <p>7) Collegamento con il sistema dei controlli interni. Implementazione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva tramite verifiche a campione sugli atti di affidamento;</p> <p>8) Pubblicazione dei dati previsti dall'articolo 15 del d.lgs. 33/2013;</p> <p>9) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.</p>
<p>Incarichi per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche: studi di fattibilità, incarichi, rilievi, progettazione, procedure espropriative.</p> <p>(Area tecnica, Area progettazione urbanistica e pianificazione, Area Sviluppo economico, politiche comunitarie e beni culturali e organi di indirizzo politico)</p>	<p>Alto</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di Incarichi professionali all'esterno. Abuso nei criteri di scelta del contraente).</p>	<p>1) Rispetto delle norme di Legge;</p> <p>2) Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013;</p> <p>3) In caso di ricorso ad affidamento diretto, assicurare sempre un confronto concorrenziale mediante previa indagine di mercato e applicazione del criterio di rotazione;</p> <p>4) Rotazione tra i professionisti negli affidamenti;</p> <p>5) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 ter del d.lgs. 165/2001;</p> <p>6) Verifiche a campione delle predette dichiarazioni da parte del Responsabile dell'Area conferente l'incarico;</p> <p>7) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.</p>

SCHEDA N. 9: PERSONALE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2020-2022
<p>Autorizzazioni attività extra-istituzionali a titolo oneroso e gratuito (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio)</p> <p>(Soggetti competenti: area affari finanziari e personale e organi di indirizzo politico)</p>	<p align="center">Alto</p> <p>(Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale. Il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario).</p>	<p>1) Dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012 (D.lgs. n. 39/2013);</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali;</p> <p>3) Adozione di procedure standardizzate.</p>
<p>Raccolta, tenuta gestione economica del personale-scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo ecc.)</p> <p>(Soggetti competenti: area affari finanziari e personale)</p>	<p align="center">Alto</p> <p>Indebito riconoscimento di indennità al fine di agevolare soggetti determinati</p>	<p>Adozione di specifiche determinazioni del responsabile di posizione organizzativa per il riconoscimento delle indennità.</p>

<p>Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi</p> <p>(Soggetti competenti: area affari finanziari e personale)</p>	<p>Alto</p> <p>Indebito riconoscimento di indennità al fine di agevolare soggetti determinati</p>	<p>Predisposizione annuale di prospetti illustrativi del trattamento economico del personale con indicazione delle imputazioni contabili.</p>
<p>Gestione salario accessorio</p> <p>(Soggetti competenti: area affari finanziari e personale)</p>	<p>Alto</p> <p>Indebito riconoscimento di indennità al fine di agevolare soggetti determinati</p>	<p>Relazione illustrativa della spesa.</p>

SCHEDA N. 10: AREA FINANZIARIA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2020-2022
<p>Mandati di pagamento (Soggetti competenti: area affari finanziari e organi di indirizzo politico)</p>	<p align="center">Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi)</p>	<p>1) Tenuta registro annuale mandati di pagamento, volto a verificare il rispetto dell'ordine cronologico delle fatture o in assenza di queste dei provvedimento di impegno spesa, recante le seguenti informazioni: - numero progressivo del mandato; - data di emissione; - data della fattura o determina di impegno spesa; - indicazione dell'importo impegnato e liquidato; 2) Potenziamento del controllo da parte del Revisore conti ex art. 239 TUEL.</p>
<p>Servizio economato (Soggetti competenti: area affari finanziari e organi di indirizzo politico)</p>	<p align="center">basso (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi)</p>	<p>1) Tenuta registro annuale a cura del Responsabile del Servizio Economato dei beni acquistati mediante economato contenente: - oggetto; - importo; - soggetto beneficiario; - estremi del provvedimento di definizione del procedimento. 2) Potenziamento del controllo da parte del Revisore conti ex art. 239 TUEL.</p>
<p>Certificazione dei crediti ad imprese (Soggetti competenti: tutte le aree)</p>	<p align="center">basso (Concessione di certificazioni anche per debiti non esigibili)</p>	<p>Controllo a campione da parte del responsabile sostituto</p>

SCHEDA N. 11: TRIBUTI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2020-2022
<p>Attività di accertamento fiscale e tributario, di segnalazione evasione ed attività relativa a rimborsi e sgravi</p> <p>(Soggetti competenti: area tributi e organi di indirizzo politico)</p>	<p align="center">Alto</p> <p>(Omessa emanazione di avvisi di accertamento in presenza dei relativi presupposti; mancata notificazione dell'atto conclusivo di accertamento; clientelismi e favoritismi)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rispetto tempi procedurali; 2) Monitoraggio istanze; 3) Tenuta registro annuale avente ad oggetto: - numero di rimborsi e sgravi e relativo importo.
<p>Riscossione tributi locali</p> <p>(Soggetti competenti: area tributi e organi di indirizzo politico)</p>	<p align="center">Alto</p> <p>(Danno erariale)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Predisposizione annuale dei ruoli; 2) Attivazione procedure di interruzione dei termini di prescrizione/decadenza; 3) Rispetto dei tempi procedurali.

SCHEDA N. 12: POLIZIA LOCALE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2020-2022
<p>Violazione del codice della strada (Soggetti competenti: Comando di Polizia Municipale)</p>	<p align="center">Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Tenuta del registro annuale delle sanzioni per violazione codice della strada oggetto di provvedimenti di autotutela. 2) Predisposizione dei ruoli formati a seguito di mancato pagamento dei verbali di accertamento delle violazioni al codice della strada.</p>
<p>Rilascio autorizzazioni per disabili (contrassegni di parcheggio) Rilascio concessioni di aree di parcheggio (Soggetti competenti: Comando di Polizia Municipale)</p>	<p align="center">Alto (Rischio specifico da prevenire: abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti)</p>	<p>1) Controlli del responsabile finalizzati al possesso dei requisiti; 2) Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013 e PTPCT; 3) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto. 4) Rispetto dei tempi procedurali; 5) Rispetto ordine cronologico.</p>
<p>Accertamenti anagrafici (Soggetti competenti: Area Affari generali)</p>	<p align="center">Basso (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Rispetto dei tempi procedurali; 2) Rispetto ordine cronologico.</p>

SCHEDA N. 13: SANZIONI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2020-2022
Irrogazione di sanzioni a vario titolo (Soggetti competenti: tutte le aree, Comando di Polizia Municipale, Sindaco, Ufficio procedimenti disciplinari, Responsabile per la prevenzione della corruzione)	Alto (Rischio specifico da prevenire: discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni o nella determinazione della misura della sanzione. Eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione)	1) Verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni; 2) Verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Disposizioni Generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Area Amministrativa	Responsabile Servizio di Staff del Segretario Generale	Art. 10, c. 8, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	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 sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale 31 Gennaio	
	Atti generali	Tutte le Aree	Tutti i Titolari di P.O.	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 gg. 15 introduzione	
					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 gg.15 adozione	
					Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo gg. 15 adozione	
					Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo gg. 30 pubblicazione Gazzetta Ufficiale	
	Area finanziaria e Risorse Umane	P.O.2 Area finanziaria e Risorse Umane	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 gg. 15 modifica o integrazione		
Oneri informativi per cittadini e imprese	Tutte le Aree	Tutti i Titolari di P.O.	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 gg. 15 dall'emanazione del provvedimento che introduce il nuovo obbligo		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Area Amministrativa	P.O. 1 Area Amministrativa	Art. 13, c. 1, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.Lgs. n. 33/2013 (Da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo gg. 15 da ogni modifica	
		Area Amministrativa	Titolare P.O. 1 Area Amministrativa	Art. 14, c. 1, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo 3 mesi Elezioni o Nomina	
						Curriculum vitae		
						Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		
						Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
						Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
						Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		
						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]		Tempestivo Entro 3 mesi Dalla elezione, o dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
						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)		Tempestivo Entro 3 mesi Dalla elezione, o dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		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 Entro 3 mesi Dalla elezione, o dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
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 gg. 30 Termine presentazione dichiarazione redditi							

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione		Area Amministrativa	Titolare P.O. 1 Area Amministrativa	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
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
				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
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	Entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione
				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
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (Va presentata una volta solo entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Area Amministrativa	Titolare P.O. 1 Area Amministrativa	Art. 47, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, 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 gg. 15 dalla comunicazione
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Area Amministrativa	Titolare P.O. 1 Area Amministrativa	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 28 Febbraio
					Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo gg. 15 adozione
	Articolazione degli uffici	Area finanziaria e Risorse Umane	Titolare P.O. 2 Area finanziaria e Risorse Umane	Art. 13, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013	Organigramma (Da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo gg. 30 approvazione PEG
Art. 13, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche						
Art. 13, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			Tempestivo gg. 30 Dall'incarico			
	Telefono e posta elettronica			Art. 13, c. 1, lett. d), d.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo gg. 15 Dalla variazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Consulenti e Collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tutte le Aree	Tutti i Titolari di P.O.	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	Tempestivo 3 mesi Dall'incarico
				Art. 15, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	
				Art. 15, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	
				Art. 15, c. 1, lett. d), d.Lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	
				Art. 53, c. 14, d.Lgs. n. 165/2001		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	
						Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	
		Area finanziaria e Risorse Umane	P.O.2 Area finanziaria e Risorse umane	Art. 15, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.Lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Semestrale gg. 30 Scadenza semestre
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Area finanziaria e Risorse Umane	P.O.2 Area finanziaria e Risorse umane	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (Da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo 3 mesi Dall'incarico
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	
				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	
				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	
				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		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	
				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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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]	
				Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013		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)	
				Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013		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)]	
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.Lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo 3 mesi Dall'incarico					
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale 31 Gennaio					
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tempestivo 31 Marzo					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Area finanziaria e Risorse Umane	P.O.2 Area finanziaria e Risorse umane	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi 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)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo 3 mesi Dall'incarico	
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico				
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		
				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		
				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		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]		Tempestivo 3 mesi Dall'incarico
				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)		Tempestivo 3 mesi Dall'incarico
				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)]		Tempestivo 3 mesi Dall'incarico
Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo 3 mesi Dall'incarico						
Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale 31 Gennaio						
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tempestivo 31 Marzo						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Dirigenti cessati		Area finanziaria e Risorse Umane	P.O.2 Area finanziaria e Risorse umane	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	
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
				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	
		Area finanziaria e Risorse Umane	P.O.2 Area finanziaria e Risorse umane	Art. 14, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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
							1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno
							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)	Entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione
							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)]	Nessuno (va presentata una volta solo entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Area finanziaria e Risorse Umane	P.O.2 Area finanziaria e Risorse umane	Art. 47, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo gg. 15 dalla comunicazione	
	Posizioni organizzative	Area finanziaria e Risorse Umane	P.O.2 Area finanziaria e Risorse umane	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	Tempestivo 3 mesi dall'incarico	
	Dotazione organica			Art. 16, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale 30 Giugno	
				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 30 Giugno	
	Personale non a tempo indeterminato			Art. 17, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale 30 Giugno	
				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 Entro gg. 30 della conclusione del trimestre	
	Tassi di assenza			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		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Area finanziaria e Risorse Umane	P.O.2 Area finanziaria e Risorse umane	Art. 18, d.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.Lgs. n. 165/2001	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	Annuale 30 Giugno	
	Contrattazione collettiva		P.O.2 Area finanziaria e Risorse Umane	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 gg. 15 dalla pubblicazione sulla GURI	
	Contrattazione integrativa		P.O.2 Area finanziaria e Risorse umane	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 gg. 15 dalla stipula	
			P.O.2 Area finanziaria e Risorse umane	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 contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale 31 Maggio	
	OIV	Area finanziaria e Risorse Umane	P.O.2 Area finanziaria e Risorse umane	Art. 10, c. 8, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo 3mesi Dall'incarico	
				Art. 10, c. 8, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013		Curricula		
				Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		
	Bandi di concorso	Area finanziaria e Risorse Umane	P.O.2 Area finanziaria e Risorse umane	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 scritte	Tempestivo	
	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Area Amministrativa	Responsabile Servizio di Staff del Segretario Generale	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 gg. 15 Da modifica
		Piano della Performance			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 gg. 15 Adozione
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance (art. 10, d.Lgs. 150/2009)	Tempestivo gg. 15 Adozione		
Ammontare complessivo dei premi		Area finanziaria e Risorse Umane	P.O.2 Area finanziaria e Risorse umane	Art. 20, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo.	
						Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	
Dati relativi ai premi		Area finanziaria e Risorse Umane	P.O.2 Area finanziaria e Risorse umane	Art. 20, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	
						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	
						Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti Controllati	Enti pubblici vigilati	Area finanziaria e Risorse Umane	P.O.2 Area finanziaria e Risorse umane	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 31 Gennaio
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
				3) durata dell'impegno			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			
				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)			
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale 31 Gennaio					
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Tempestivo					
	Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale				
	Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale 31 Gennaio				
	Art. 22, c. 3, d.Lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale 31 Gennaio				
	Società partecipate	Area finanziaria e Risorse Umane	P.O.2 Area finanziaria e Risorse umane	Art. 22, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (Da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.Lgs. n. 33/2013)	Annuale 31 Gennaio
				Per ciascuna delle società:			
1) ragione sociale							
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione							
3) durata dell'impegno							
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione							
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante							
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale 31 Gennaio						
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Tempestivo						
Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale					
Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale					
Art. 22, c. 3, d.Lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Enti Controllati				d.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.Lgs 175/2016)	31 Gennaio	
				Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.Lgs. n. 33/2013			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo gg. 30 dall'adozione
				Art. 19, c. 7, d.Lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo gg. 30 dall'adozione Tempestivo gg. 30 dalla trasmissione
	Enti di diritto privato controllati	Area finanziaria e Risorse Umane	P.O.2 Area finanziaria e Risorse umane	Art. 22, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (Da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale 31 Gennaio	
				Art. 22, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:	Annuale 31 Gennaio	
				Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013		1) ragione sociale		
				Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		
				Art. 22, c. 3, d.Lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno		
				Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		
	Art. 22, c. 3, d.Lgs. n. 33/2013	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						
Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari							
Art. 20, c. 3, d.Lgs. n. 39/2013	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Tempestivo						
Rappresentazione grafica	Area finanziaria e Risorse Umane	P.O.2 Area finanziaria e Risorse umane	Art. 22, c. 1, lett. d), d.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale 31 Gennaio		
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Tutte le Aree	Tutti i titolari di P.O.	Art. 35, c. 1, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (Da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo gg. 15 Dall'introduzione dei nuovi procedimenti	
				Art. 35, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013		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		
				Art. 35, c. 1, lett. e), d.Lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		
				Art. 35, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013		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		
				Art. 35, c. 1, lett. g), d.Lgs. n. 33/2013		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		
				Art. 35, c. 1, lett. h), d.Lgs. n. 33/2013		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		
				Art. 35, c. 1, lett. i), d.Lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		
				Art. 35, c. 1, lett. j), d.Lgs. n. 33/2013		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		
Art. 35, c. 1, lett. m), d.Lgs. n. 33/2013	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							

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e Procedimenti		Tutte le aree	Tutti i titolari di P.O.	Art. 35, c. 1, lett. d), d.Lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tempestivo gg. 15 Dall'introduzione dei nuovi procedimenti
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
						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	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tutte le Aree	Tutti i titolari di P.O.	Art. 35, c. 1, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Tutte le Aree	Tutti i titolari di P.O.	Art. 35, c. 3, d.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione ; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale Entro gg. 30 Dalla conclusione del Semestre
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Tutte le Aree	Tutti i titolari di P.O.	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 ; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tutte le Aree	Tutti i titolari di P.O.	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 (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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
				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		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
				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		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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. 37, c. 1, lett. b) d.Lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.Lgs. n. 50/2016		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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tutte le Aree	Tutti i titolari di P.O.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.Lgs. n. 50/2016	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 d.Lgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.Lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.Lgs n. 50/2016)	Tempestivo
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.Lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.Lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.Lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.Lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.Lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.Lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.Lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.Lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.Lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.Lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.Lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.Lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.Lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.Lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.Lgs n. 50/2016)	Tempestivo
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.Lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.Lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.Lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.Lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.Lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.Lgs n. 50/2016)	Tempestivo
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.Lgs. n. 50/2016		Affidamenti 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, d.Lgs. n. 50/2016); Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.Lgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tutte le Aree	Tutti i titolari di P.O.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.Lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.Lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.Lgs n. 50/2016)	Tempestivo	
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.Lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.Lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
				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	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
				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	Tempestivo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Area Servizi sociali e Pubblica Istruzione	Titolare P.O. 3 Area Servizi sociali e Pubblica Istruzione o suo delegato	Art. 26, c. 1, d.Lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo gg. 15 dall'adozione	
	Atti di concessione	Tutte le Aree	Tutti i titolari di P.O.	Art. 26, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (Da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.Lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo	
				Art. 27, c. 1, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		
				Art. 27, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto		
				Art. 27, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		
				Art. 27, c. 1, lett. d), d.Lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		
				Art. 27, c. 1, lett. e), d.Lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		
				Art. 27, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato		
				Art. 27, c. 1, lett. f), d.Lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		
				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		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Area finanziaria e Risorse Umane	Titolare P.O.2 Area finanziaria e Risorse Umane	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 gg. 30 Dall'adozione	
				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.		
	Bilancio preventivo e consuntivo			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		
				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.		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio			Art. 29, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.Lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.Lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		Tempestivo gg. 30 Adozione bilancio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Area UTC	Titolare P.O.4 Area UTC	Art. 30, d.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo gg. 15 Dalla variazione
	Canoni di locazione o affitto				Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Area finanziaria e Risorse Umane	Titolare P.O.2 Area finanziaria e Risorse Umane	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	Tempestivo 31 Gennaio
						Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo gg. 15 Dall'adozione
						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)	
	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						
Organi di revisione amministrativa e contabile	Area finanziaria e Risorse Umane	Titolare P.O.2 Area finanziaria e Risorse Umane	Titolare P.O.2 Area finanziaria e Risorse Umane	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 gg. 30 Adozione bilancio	
Corte dei conti	Area finanziaria e Risorse Umane	Titolare P.O.2 Area finanziaria e Risorse Umane		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo gg. 15 Dalla ricezione	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	URP	P.O. 1 Area Amministrativa	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
	Class action	Area Amministrativa	Titolare P.O. 1 Area Amministrativa	Art. 1, c. 2, d.Lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.Lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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
						Sentenza di definizione del giudizio	
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza						
Costi contabilizzati	Area finanziaria e Risorse Umane	Titolare P.O.2 Area finanziaria e Risorse Umane	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 31 marzo	
Pagamenti Dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Area finanziaria e Risorse Umane	Titolare P.O.2 Area finanziaria e Risorse Umane	Art. 4-bis, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti				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
						Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale
	Ammontare complessivo dei debiti				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	
IBAN e pagamenti informatici	Area UTC	Titolare P.O.4 Area UTC	Art. 36, d.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	
Atti di programmazione delle opere pubbliche				Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link 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 gg. 10 Dall'adozione	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				d.Lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.Lgs. n. 50/2016			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche			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	
				Art. 38, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	
Pianificazione e governo del territorio		Area Progettazione urbanistica e pianificazione	Titolare P.O. 6 Area Progettazione urbanistica e pianificazione	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 gg. 10 adozione
Informazioni ambientali		Area UTC	Titolare P.O.4 Area UTC	Art. 40, c. 2, d.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo gg. 30 Dall'acquisizione Delle informazioni
					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	
					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	
					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	
					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	
					Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	
					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	
					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	
Interventi straordinari e di emergenza		Area UTC	Titolare P.O.4 Area UTC	Art. 42, c. 1, lett. a), d.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (Da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo gg. 10 Adozione
				Art. 42, c. 1, lett. b), d.Lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	
				Art. 42, c. 1, lett. c), d.Lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Area Amministrativa	Responsabile Servizio di Staff del Segretario Comunale	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 31 Gennaio
				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 gg. 10 Dalla nomina

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
					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)	
				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 15 Dicembre
				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 gg. 10 Ricezione
				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
Altri contenuti	Accesso Civico	Area Amministrativa	Responsabile Servizio di Staff del Segretario Comunale	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
				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	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Area Amministrativa	Responsabile Servizio di Staff del Segretario Comunale	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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
				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
				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)