



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Decreto Sindacale

adottato dal Commissario Straordinario con i poteri del Sindaco Metropolitano

n. 67 del 13 APR 2022

OGGETTO: Approvazione “Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024”.

L'anno duemilaventidue il giorno TREDICI del mese di APRILE,
alle ore 11:00, nella sede di Palazzo dei Leoni, il Commissario Straordinario
Ing. Leonardo Santoro, cui sono attribuiti i poteri del Sindaco Metropolitano, con
l'assistenza del Segretario Generale Avv. M. A. CAPONETTI

Vista l'allegata proposta di decreto relativo all'oggetto;

Vista la L.R. n. 15/2015 e successive modifiche ed integrazioni;

Viste le LL.RR. n. 48/1991 e n. 30/2000 che disciplinano l'O.R.EE.LL.;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il Decreto Presidenziale n. 512/GAB del 22 febbraio 2022 con il quale il Presidente della Regione Siciliana ha nominato Commissario Straordinario l'ing. Leonardo Santoro;

Visti i pareri, espressi ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000:

- per la regolarità tecnica, dal Dirigente proponente;
- per la regolarità contabile e per la copertura finanziaria della spesa, dal Dirigente della II Direzione – Servizi Finanziari;

DECRETA

APPROVARE la proposta di decreto indicata in premessa, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria integralmente.

DARE ATTO che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo a norma di legge.



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

**Proposta di Decreto Sindacale
Per il Commissario Straordinario con i poteri del Sindaco Metropolitano**

Della SEGRETERIA GENERALE

Servizi Istituzionali, al cittadino, Anticorruzione e Trasparenza, U.R.P.

OGGETTO: Approvazione “Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024”.

PREMESSO che la Legge 06.11.2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, prescrive che tutte le pubbliche amministrazioni debbano dotarsi di un “Piano per la Prevenzione della Corruzione”;

CHE, con Decreto Sindacale n. 60 del 31.03.2021 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023;

CHE, in virtù dell’art. 1, co. 8, della L.190/2012, il PTPCT deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio;

CHE, il Consiglio dell’Autorità, nell’adunanza del 12.01.2022, al fine di consentire ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di svolgere adeguatamente tutte le attività relative alla predisposizione dei Piani triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e considerata la necessità che le scadenze in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza siano coerenti con il sistema previsto dal Legislatore, ha disposto che il termine annuale indicato dall’art. 1, comma 8, L. n. 190/2012 è differito al 30.04.2022 per tutti i soggetti a cui si applica;

CHE, in data 10 gennaio 2022, con avviso pubblico diretto alla consultazione e coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni operanti sul territorio portatrici di interesse (stakeholders), è stata avviata la procedura aperta alla consultazione per l’aggiornamento del PTPCT 2022-2024;

CHE, in data 11.01.2022, con nota prot. n. 10/SG Serv. Ist., è stato rivolto invito ai Sigg. Dirigenti, Capo di Gabinetto, Comandante del Corpo di Polizia Metropolitana ed ai Responsabili dei Servizi, a far pervenire eventuali considerazioni e/o proposte da inserire nel redigendo PTPCT;

VISTO il Decreto Sindacale n.257 del 09.11. 2018, con il quale il Sindaco Metropolitano ha confermato quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Città Metropolitana di Messina il Segretario Generale, avv. Maria Angela Caponetti;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13.11.2019.

VISTA la proposta di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024” redatta dal R.P.C.T., in collaborazione con il Servizio della Segreteria Generale “Servizi Istituzionali, al cittadino, Anticorruzione e Trasparenza, U.R.P.”, facente parte integrante e sostanziale della presente proposta;

VISTA la L. 190/2012 e ss.mm.ii;

VISTI i Decreti Legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016;

VISTA la legge 142/90, così come recepita dalla L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il T.U.E.L., approvato con D. Lgs 267 del 18.08.2000 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO lo Statuto Provinciale;

**Si propone che il Commissario Straordinario
con i poteri del Sindaco Metropolitano
DECRETI**

APPROVARE il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024 allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

PUBBLICARE il suddetto Piano sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente – Prevenzione della corruzione.

Responsabile dell'Ufficio Anticorruzione

(Giuseppa Irrera)

Responsabile dell'Ufficio Trasparenza

(Rosa Zappia)

La Responsabile del Servizio

(Giovanna D'Angelo)

Il R.P.C.T.

Il Segretario Generale

(Avv. Maria Angela CAPONETTI)

SI ALLEGANO I SEGUENTI DOCUMENTI:

1. Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 23-12-2000 n. 30 e ss.mm.ii., si esprime parere:

Avv. Caponetti

In ordine alla regolarità tecnica della superiore proposta di decreto.

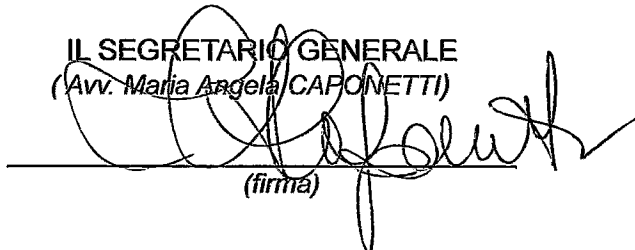
Addì 12 APR 2022

IL SEGRETARIO GENERALE
(Avv. Maria Angela CAPONETTI)

(firma)

Si dichiara che la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente e pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile.

Addì 12 APR 2022

IL SEGRETARIO GENERALE
(Avv. Maria Angela CAPONETTI)

(firma)

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 23-12-2000 n. 30 e ss.mm.ii., si esprime parere:

In ordine alla regolarità contabile della superiore proposta di decreto.

Addì _____

IL RAGIONIERE GENERALE

Ai sensi del D.Lgs 267/2000, si attesta la copertura finanziaria della superiore spesa.

Addì _____

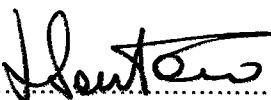
IL RAGIONIERE GENERALE

Decreto Sindacale n. 67 del 13 APR. 2022

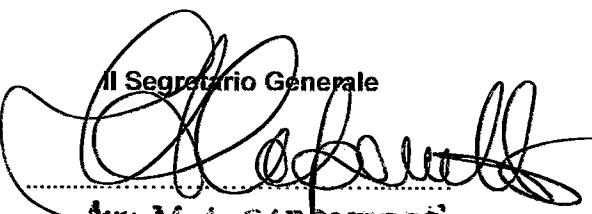
Oggetto: Approvazione "Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024".

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Commissario Straordinario


.....
(Ing. Leonardo Santoro)

Il Segretario Generale


.....
Avv. M.A. CAPONETTI

Il Certificato di pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio di questa Città Metropolitana di Messina è reso in forma elettronica dal Servizio preposto.

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Messina, _____

IL SEGRETARIO GENERALE



Città Metropolitana di Messina



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024

Piano della Buona Amministrazione



Città Metropolitana di Messina

PTPCT 2022-2024

A cura del RPCT
Segretario Generale
Avv. Maria Angela Caponetti

*Istruttoria a cura dei Servizi Istituzionali
al cittadino, anticorruzione e
trasparenza, URP*

Responsabile del Servizio
Giovanna D'Angelo

Responsabile Ufficio
Anticorruzione
Giuseppa Irrera

Responsabile Ufficio Trasparenza
Rosa Zappia



INDICE

PREFAZIONE	6
PREMESSA	Errore. Il segnalibro non è definito.
Cronoprogramma 2022	9
1. CONTESTO	10
1.1. CONTESTO ESTERNO	10
1.1.1. Processi partecipativi delle Comunità Locali	12
1.1.2. Masterplan: Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina	12
➤ Il Si.Ge.Co.e l'attività di controllo	13
1.1.3. P.N.R.R. Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	13
1.1.4. Dati territorio	15
1.2. CONTESTO INTERNO	16
1.2.1. Struttura e attività	16
1.2.2. Strumenti strategici e operativi	18
1.2.3. Criticità rilevate	18
1.2.4. Contesto normativo	20
2.PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT	21
2.1 SOGGETTI RESPONSABILI	21
2.1.1. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	21
2.1.2. Organi di indirizzo	22
2.1.3. Nucleo Indipendente di Valutazione	22
2.1.4. Dirigenti - Referenti – RASA – DPO (Data Protection Officer)	23
2.1.5. Personale dipendente	24
3. GESTIONE DEL RISCHIO – METODOLOGIA	25
3.1. Applicazione del Risk management nella prevenzione della corruzione.	25
3.2. Individuazione attività a rischio	25
3.3. Identificazione eventi rischiosi	26
3.4. Identificazione fattori abilitanti.	26
3.5. Ponderazione del rischio	26
4. MISURE	27
4.1. Misure generali	27
4.2. Misure specifiche attive	31
4.3. Misure specifiche da attivare	32
5. MONITORAGGIO	33
6. RESPONSABILITÀ E SANZIONI	36
SEZIONE 1. LA TRASPARENZA	37
SEZ. 1.1 OBIETTIVI STRATEGICI	37
SEZ.1.2 MODIFICHE ALLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E INDIVIDUAZIONE DATI ULTERIORI	37
SEZ. 1.3 ACCESSO CIVICO.....	38
SEZ. 1.4 REGISTRO DEGLI ACCESSI	38
SEZ.1.5 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITÀ	39
SEZ. 1.5.1 ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA	39
SEZ. 1.6 TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (Reg. UE 2016/799.....	40
SEZ. 1.7 IL MONITORAGGIO	41
SEZ. 1.8 AZIONI DI IMPLEMENTAZIONE	42

ALLEGATI

A) Mappatura Macro Area

- **Elaborazione e monitoraggio PTPCT;**
- **Affidamento Lavori;**
- **Forniture beni e servizi;**
- **Autorizzazioni, concessioni e nulla osta;**
- **Reclutamento del personale.**

B) Obblighi di pubblicazione

❖ Legenda:

Le parole sottolineate consentono il collegamento ipertestuale con un click.

***“Può darsi che non siate responsabili
per la situazione in cui vi trovate,
ma lo diventerete se non fate nulla per
cambiarla”***

Martin Luther King

PREFAZIONE

“Semplificare è necessario, certamente, ma con adeguatezza, proporzionalità e ragionevolezza. La chiave di successo è far sì che l’azione di prevenzione e anticorruzione diventi modalità d’agire di tutta l’amministrazione”, con questa dichiarazione, in occasione del convegno del 26 ottobre del 2021 “Sull’onda della semplificazione”, il presidente dell’ANAC Giuseppe Busia compendia ed illustra le finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Dall’approvazione del primo PTPC, nel 2013, ad oggi molta strada è stata fatta; il primo approccio è stato sicuramente ostico e poco gradito, poiché visto come un ulteriore adempimento da inserire nel già farraginoso sistema burocratico, nondimeno, da quel primo atto, approvato dalla Provincia Regionale di Messina, oggi Città Metropolitana, si è giunti alla decima edizione.

L’aggiornamento di questo Piano è la naturale evoluzione di quelli precedenti; lavorazione scandita negli anni dalle revisioni del PNA, guida nella redazione e nel monitoraggio dei processi organizzativi, capace di prevedere azioni mirate ad apportare le necessarie ed opportune correzioni.

Appare evidente, dunque, che il PTPCT deve essere inteso come un programma dinamico, adeguato al contesto ed alle esigenze, ovvero, come uno strumento di analisi e monitoraggio degli obiettivi predefiniti dell’Ente, tant’è che può essere sintetizzato nell’asserzione già ribadita in più occasioni: **“adottiamo buone prassi per costruire percorsi virtuosi”**.

La costruzione di nuovi percorsi, tuttavia, deve essere supportata dal rinnovamento, inteso come evoluzione ed innovazione, poiché, come affermato dall’americano Warren G. Bennis¹ “Se continui a fare quello che hai sempre fatto, continuerai ad ottenere ciò che hai sempre avuto”.

Di fatto, il Piano anticorruzione ha avviato un percorso di cambiamento culturale che non è legato solo all’ambito corruttivo bensì ad un più ampio programma di revisione e semplificazione organizzativa della Pubblica Amministrazione, percorso che presto confluirà nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)².

Il PIAO³, che diverrà il “testo unico” della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico delle amministrazioni, assolverà all’ambito compito di integrare in un unico piano di governance dell’Ente i diversi strumenti di programmazione oggi in uso: Piano della performance, POLA e Piano della formazione, Piano del fabbisogno del personale e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Nel **PTPTC 2022/24** la Città Metropolitana di Messina conferma la scelta adottata di rendere il PIANO un piano delle buone regole e della buona amministrazione.

L’esperienza ci conferma che l’attività di controllo deve essere intesa come miglioramento della gestione attiva dei servizi offerti alla collettività, strumento di prevenzione nell’ottica di accompagnare gli uffici e i servizi verso la corretta cura dei procedimenti e in questo ha un ruolo fondamentale la completa standardizzazione dei procedimenti quale strumento integrale ed onnicomprensivo dell’azione amministrativa.

La formazione svolge questo ambizioso compito ed è orientata alla prevenzione, congrua ed estesa, fondata, non solo sull’indispensabile “sapere amministrativo”, ma soprattutto sulla realtà fattuale a cui correlare i fattori abilitanti.

L’appuntamento annuale di rivisitazione del PTPCT (2022/24) si sviluppa attorno all’obiettivo di rafforzare il ruolo di coordinamento della Città Metropolitana nell’ambito del territorio e delle comunità locali stante gli obiettivi legati al Piano di Ripresa e Resilienza.

¹ Professore universitario di economia aziendale e consulente organizzativo (New York 8 marzo 1925 – Los Angeles 31 luglio 2014)

² “Anticorruzione e PIAO, il nuovo Piano integrato di attività e di organizzazione” convegno organizzato da ANAC il 26.10.2021 su semplificazione e trasparenza.

³ Decretolegge 80 del 9 giugno 2021, convertito nella Legge 113 del 6 agosto 2021

Le azioni poste nel **Piano 2022/24** mirano a dare impulso ai temi di rilevanza territoriale, sui quali gravita l'impegno di favorire una economia legale strutturata attraverso percorsi di cambiamento culturale.

La consapevolezza che tutti i processi di cambiamento comportano un mutamento nella “vision” consolida l'obiettivo, contenuto nel Piano, di rafforzare l'attività di coinvolgimento del territorio nei processi virtuosi di sviluppo locale sia attraverso azioni di accompagnamento in progettualità che attraverso la condivisione di procedure e strumenti di semplificazione.

Pur nella consapevolezza che ogni realtà locale contiene specificità e peculiarità da valorizzare e da conservare è necessario che su materie di rilevanza strategica sia dato spazio e valore ad un sistema di condivisione che favorisca scelte legate alla legalità e alla trasparenza.

L'aver dato un ruolo di collante alla **Comunità di Pratiche** avviata da qualche anno con la partecipazione dei Comuni del Territorio metropolitano, rappresenta un punto di forza nella costruzione di percorsi condivisi per la realizzazione di interventi strategici per lo sviluppo del territorio.

La piattaforma comune di scambio di buone pratiche e di tavoli tematici su cui costruire le basi per politiche pubbliche, rappresentano il veicolo per rafforzare i valori insiti nel Piano.

Il PTPCT 2022/2024 , realizzato in un 'ottica di continuità, come strumento di coesione del territorio, strumento di buone pratiche, di semplificazione, di formazione di valori etici, su cui l'interesse primario è il bene pubblico.

Il Piano formativo metropolitano 2022/24 riserva una particolare attenzione alle competenze nelle materie riguardanti le aree a rischio in relazione alle attività collegate con all'attuazione dei lavori pubblici e l'impiego delle risorse legate al PNRR .

La visione sistemica adottata ci conduce verso un miglioramento continuo del Piano assunto dalla Struttura interna come parte integrante della programmazione (DUP -Piano delle Performance PIAO) e come strumento per migliorare la funzionalità dell'Ente, l'accessibilità alle informazioni mediante strumenti della tecnologia informatica, la trasparenza dell'attività amministrativa.

In tutte le attività formative si prevede il coinvolgimento diretto dei RPCT dei Comuni del Territorio.

L'aver posto fra i gli obiettivi della performance degli anni precedenti il coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di attuazione del Piano, attraverso azioni sinergiche e trasversali di responsabilizzazione a cascata, rappresenta il punto di forza del Sistema di prevenzione messo in campo dall'Ente e su cui il PNA fa riferimento.

La scelta effettuata di creare “un centro direzionale di auditing” alle dirette dipendenze del RPCT, deputato ad accompagnare il processo di cambiamento, fa del Piano uno strumento integrato nella gestione.

Il tutto si realizza mediante una costante attività di presidio delle direzioni e dei Servizi attraverso il collegamento con i referenti tenuti a vigilare sull'attività in maniera costante.

La rivisitazione del contesto esterno effettuata in seno al Piano delle Performance viene contestualizzata nel Piano e condivisa con i Comuni del Territorio.

Attraverso la creazione di una rete di competenze si è proceduto a rivisitare le aree a rischio e a fornire i necessari strumenti operativi e le piste di controllo a supporto dell'attività legata alla realizzazione di interventi infrastrutturali diretti allo sviluppo economico e produttivo del territorio nonché alla sostenibilità ambientale e alla sicurezza.

Il PTPCT punta a migliorare l'estensibilità delle tecniche del risk management nei diversi procedimenti e in particolare nelle procedure di appalto di lavori e di forniture di beni e servizi, per identificare i fattori abilitanti del rischio al fine di dare concretezza alle misure da adottare.

La carenza di figure dirigenziali e funzionali ha determinato il ridimensionamento della struttura, con conseguenziale rotazione del personale determinando nuove modalità di lavoro per competenze trasversali e gruppi di lavoro al fine di evitare di consolidare posizioni.

Le misure di prevenzione, adottate negli anni, hanno favorito la crescita della consapevolezza dei rischi, anche potenziali, e della necessità che le misure stesse debbano tendere a sfavorire i cosiddetti fattori abilitanti come il conflitto di interesse, monopolio del potere, la confusione e il disordine amministrativo, i contesti normativi poco chiari, la mancanza di controlli.

A tal fine si è data priorità, negli strumenti di programmazione, agli obiettivi sulla trasparenza ed alle misure di prevenzione della corruzione intesi nel più efficace significato come strumento per migliorare e rendere visibile, semplificata e conoscibile l'attività amministrativa: sono state introdotte buone pratiche, si sono potenziati i controlli, sono stati standardizzati diversi procedimenti amministrativi, è stata migliorata la piattaforma informatica e sono stati creati canali sul sito web per la comunicazione esterna.

Il processo di tracciabilità dei dati prosegue nell'ottica di dare maggiore visibilità al processo decisionale pubblico affinché la Pubblica Amministrazione possa garantire che il proprio operato di fronte a cittadini e utenti sia quanto più trasparente possibile e che le scelte maturate siano davvero state fatte perseguendo l'interesse comune.

La tracciabilità, esattamente come la trasparenza, facilita, quindi, la riduzione delle asimmetrie informative che, per forza di cose, si creano tra pubblica amministrazione e cittadini o, in generale, con i soggetti esterni.

*Un obiettivo ineludibile è quello di continuare a costruire percorsi virtuosi volti a **rafforzare i valori della buona amministrazione.***

Il R.P.C.T.

Maria Angela Caponetti

Cronoprogramma 2022

ATTIVITÀ	AZIONI	2022											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Aggiornamento PTPC	Approvazione Consiglio Metropolitan documento generale												
	Avviso Pubblico												
	Predisposizione												
	Approvazione												
Mappatura dei rischi	Elaborazione e distribuzione schede												
	Predisposizione mappatura ulteriori processi												
Formazione	Piano formativo Metropolitan integrato												
	Attività formativa/informativa												
Attività di Controllo & Monitoraggio	Controllo Successivo (art.6 Reg. Controlli interni)												
	Controllo atti in pubblicazione												
	Dichiarazione insussistenza incompatibilità Dirigenti												
	Report quadrimestrali attività Direzioni – monitoraggio unificato												
	Monitoraggio partecipate												
	Monitoraggio appalti – G.d.F.												
Adempimenti PTPCT L.190/2012	Relazione annuale R. P. C. - art.1 comma 14												
	Comunicazione dati appalti, c.32- art.1 L.190												
Misure Specifiche	Comunità di pratiche – implementazione -												
	Standardizzazione procedure												
	Controllo a campione, dichiarazioni sostitutive												
	Dichiarazione art. 35/bis L.165/2001 componenti commissioni												
	Implementazione procedure informatizzate												
	Controllo a campione Responsabili dei Servizi												
	SIGECO (Masterplan, Periferie urbane, LL.PP.)												
	Protocollo d'intesa con organismi di controllo esterni												
	Verifica attuazione G.P.P. (Green Public Procurement)												
	Rotazione straordinaria in caso di notizia di indagine in corso su Dirigente/funzionario												
	Dematerializzazione procedure												

1. CONTESTO

Il contesto relativo all'anno 2021 ed ai primi mesi del 2022 continua ad essere segnato dagli effetti della pandemia da Covid-19, pertanto, per buona parte del 2021 l'attività si è protratta secondo le previste modalità di lavoro flessibile e/o a distanza (cfr. *“Disposizioni organizzative a seguito Ordinanza contingibile e urgente n.7 del 9 gennaio 2021 del Presidente della regione Siciliana, “Disposizione Organizzativa- Programmazione attività a partire dal 10 maggio”; “Nuove disposizioni in materia di lavoro agile”*).

Come già sottolineato nel precedente Piano, un periodo di temporaneo rallentamento delle attività e delle relazioni non comporta la riduzione del fenomeno della corruzione, al contrario, invero la storia rileva che il caos, addotto dalle crisi o dalle emergenze, diventa condizione ideale per il deterioramento di azioni e competenze. Ecco, dunque, l'importanza di ribadire quanto affermato dalla consigliera di ANAC Laura Valli in occasione del Convegno *“Sull'onda della semplificazione”* del 26 ottobre 2021: *“La trasparenza è un principio caposaldo dell'anticorruzione, fa sì che governanti e pubbliche amministrazioni rendano ragione delle scelte che fanno. Cioè rendono trasparente il loro agire, lo motivano, ne fanno conoscere i vari passaggi”*.

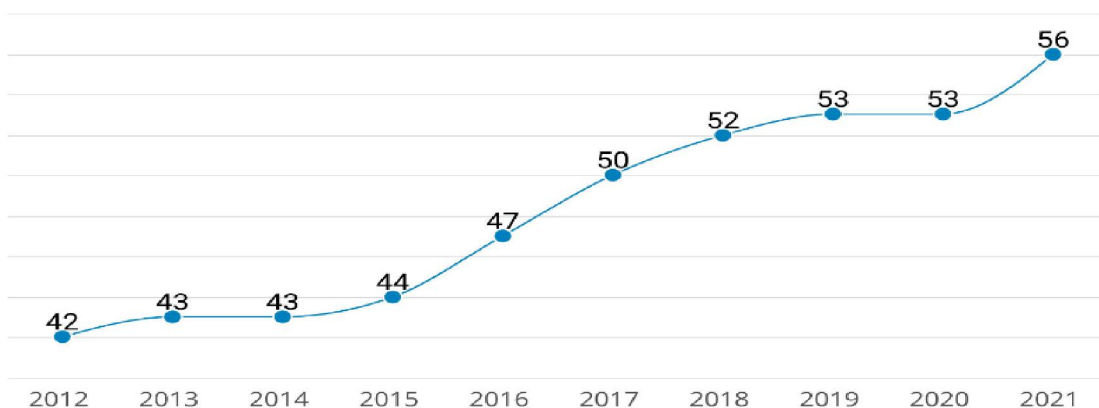
1.1. CONTESTO ESTERNO

I dati pubblicati da Transparency International nell'edizione del 2021 sull'Indice di percezione della corruzione mostrano l'avanzamento dell'Italia di 10 posti nella classifica dei 180 Paesi, posizionandola al 42° posto con un punteggio di 56;

“Il progresso dell'Italia evidenziato in questa edizione del CPI, in linea con il costante miglioramento dal 2012 ad oggi, è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia. La fase di rilancio del Paese richiede infatti la massima attenzione alla prevenzione dei rischi di corruzione, affinché gli impegni presi per la digitalizzazione, l'innovazione, la transizione ecologica, la sanità e le infrastrutture possano trovare piena realizzazione.”⁴

INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE 2021

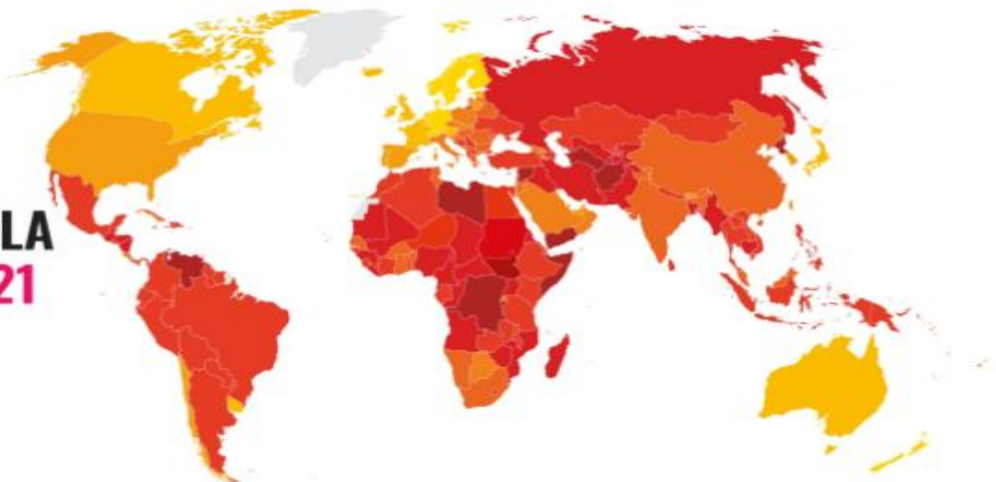
PER L'ITALIA +14 DAL 2012 AL 2021



⁴ <https://www.transparency.it/stampa/cpi2021-italia-scala-la-classifica-di-10-posizioni#:~:text=25%20GENNAIO%202022,DI%2010%20POSIZIONI>

INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE 2021

Il livello di corruzione percepito
in 180 paesi nel mondo.



PUNTEGGIO/PAESE

88	Danimarca	67	Cile	53	Cipro	42	Burkina Faso	36	Moldavia	30	Laos	23	Iraq
88	Finlandia	67	Stati Uniti d'America	53	Ruanda	42	Bulgaria	36	Panama	30	Paraguay	23	Zimbabwe
88	Nuova Zelanda	66	Barbados	52	Arabia Saudita	41	Timor Est	36	Perù	30	Togo	22	Eritrea
85	Norvegia	64	Bahamas	52	Oman	41	Bielorussia	35	Albania	30	Kenya	21	Congo
85	Singapore	63	Qatar	52	Slovacchia	41	Trinidad e Tobago	35	Bosnia ed Erzegovina	29	Angola	21	Guinea Bissau
85	Svezia	62	Corea del Sud	49	Armenia	40	India	35	Malawi	29	Liberia	20	Ciad
84	Svizzera	62	Portogallo	49	Grecia	40	Giordania	35	Mongolia	29	Mali	20	Comore
82	Paesi Bassi	62	Lituania	49	Namibia	40	Kosovo	35	Tailandia	29	Russia	20	Haiti
80	Lussemburgo	61	Spagna	48	Malaysia	39	Colombia	35	El Salvador	28	Mauritania	20	Nicaragua
80	Germania	59	Israele	48	Croazia	39	Etiopia	34	Sierra Leone	28	Myanmar	20	Sudan
78	Regno Unito	59	Lettonia	47	Cuba	39	Guyana	33	Egitto	28	Pakistan	20	Burundi
76	Hong Kong	59	Saint Vincent e Grenadine	46	Montenegro	39	Marocco	33	Nepal	28	Uzbekistan	19	Repubblica Democratica del Congo
76	Canada	58	Capo Verde	45	Cina	39	Macedonia del Nord	33	Filippine	27	Camerun	19	Turkmenistan
76	Islanda	58	Costa Rica	45	Romania	39	Suriname	33	Zambia	27	Kirghizistan	19	Guinea Equatoriale
76	Irlanda	57	Slovenia	45	Sao Tome e Principe	39	Tanzania	33	Algeria	27	Uganda	17	Libia
76	Estonia	56	Italia	45	Vanuatu	39	Vietnam	33	Eswatini	26	Bangladesh	17	Yemen
76	Austria	56	Polonia	44	Giamca	38	Argentina	32	Ucraina	26	Madagascar	16	Afghanistan
76	Australia	56	Saint Lucia	44	Sudafrica	38	Brasile	32	Gabon	26	Mozambico	16	Corea del Nord
76	Belgio	55	Botswana	44	Tunisia	38	Indonesia	31	Messico	25	Guatemala	16	Venezuela
76	Giappone	55	Dominica	43	Ghana	38	Lesotho	31	Guinea	25	Iran	15	Somalia
76	Uruguay	55	Fiji	43	Ungheria	38	Turchia	31	Papua Nuova Guinea	25	Tagikistan	15	Siria
76	Francia	55	Georgia	43	Kuwait	37	Gambia	30	Guinea	25	Libano	15	Sud Sudan
76	Seychelles	54	Repubblica Ceca	43	Senegal	37	Kazakistan	30	Azerbaijan	24	Nigeria	14	
76	Emirati Arabi Uniti	54	Malta	43	Isole Solomon	37	Sri Lanka	30	Bolivia	24	Repubblica Centrafricana	14	
76	Bhutan	54	Mauritius	42	Bahrain	37	Costa d'Avorio	30	Gibuti	24	Repubblica Democratica del Congo	14	
76	Taiwan	53	Grenada	42	Benin	36	Ecuador	30	Repubblica Dominicana	23	Camboja	14	
										23	Honduras	14	

In occasione della presentazione del rapporto, il Presidente dell'Anac ha dichiarato: *“L'Italia ha fatto importanti passi avanti. Lo dico con orgoglio, ma anche con responsabilità, perché questo ci impegna a proseguire il cammino. L'obiettivo della trasparenza deve essere prioritario per il Paese, specie in questa fase importante di realizzazione dei progetti del Pnrr, elemento chiave per far sì che la ripresa dell'Italia sia duratura, e non si fermi al 2026. La prevenzione della corruzione va coniugata con efficienza della pubblica amministrazione”*, ha poi continuato indicando gli impegni concreti da portare avanti: *“Il primo è la digitalizzazione, per garantire massima trasparenza degli appalti, la scelta dei migliori e il controllo dei cittadini. Anac sta lavorando molto a tale obiettivo attraverso la Banca dati unica degli appalti pubblici, da cui passeranno i contratti del Pnrr. Secondo punto, il recepimento della direttiva europea sul whistleblowing. Serve, inoltre, un lavoro culturale profondo nel Paese per far sì che il whistleblowing svolga l'azione di vedetta civica nella società e nel mondo del lavoro”*, ha quindi aggiunto, come ulteriore obiettivo, la realizzazione della Piattaforma unica della Trasparenza, prevista dal Pnrr e affidata ad Anac,

L'elaborazione dei dati statistici e territoriali che vanno ad integrare l'analisi del contesto esterno (cfr. Analisi Contesto Interno 2021) continua a cura del Servizio S.I.T.R. (Sistema Informativo Territoriale Regionale), fornendo informazioni utili per tutte le attività dell'Ente e condivise con stakeholders.

Ulteriori dati rilevanti per l'analisi del contesto esterno si possono desumere dal rapporto di UnionCamere Sicilia che, in riferimento all'andamento delle imprese nell'anno 2021, indica un tasso di crescita pari a +1,63% rispetto al 2020⁵, ovvero più che raddoppiato rispetto al 2020 in cui era pari a +0,78%.

In testa alla classifica per imprese registrate si trova Catania, seguita da Palermo, Messina (Messina registrate 63.471- iscrizioni 2.604, cessazioni 1.938, saldo +666), Trapani, Agrigento, Siracusa, Ragusa, Caltanissetta ed Enna.

⁵<https://www.unioncameresicilia.it/andamento-imprese-nel-anno-2021-tasso-di-crescita-163-rispetto-al-2020-in-sicilia/#:~:text=2020%20in%20Sicilia>

1.1.1. Processi partecipativi delle Comunità Locali

Nel corso dell'anno 2021 l'Ente è riuscito ad attuare l'attività programmata con la collaborazione dell'ANCI, per il progetto "Metropoli Strategiche", e della società Lattanzio Associati, per le azioni propedeutiche alla stesura del Piano Strategico Metropolitano, grazie al coordinamento generale dei lavori svolti da remoto.

Nei primi mesi dell'anno, in prosecuzione e conclusione del percorso formativo relativo alla progettazione europea "*Progettare per ripartire*", è stato realizzato un lavoro in materia di europrogettazione e rendicontazione nell'ambito di Metropoli Strategiche, con la collaborazione dell'esperta ANCI dott.ssa Matilde Ferraro, rivolto ai referenti tecnici comunali del territorio e ad un gruppo di dipendenti dell'Ente.

L'iniziativa, che ha riscosso un discreto successo sia a livello interno che tra i comuni dell'area metropolitana, ha anche ricevuto una menzione di eccellenza nell'ambito del "*Premio Filippo Basile*" organizzato dall'AIF, Associazione Italiana Formatori.

È stato completato ed aggiornato, con i referenti tecnici di tutti i comuni metropolitani, il gruppo wathsApp "*Tavolo di Pratiche UE*", all'interno del quale sono state attivate strategie di collaborazione e cooperazione amministrativa, promuovendo la complementarità tra le risorse pubbliche e la programmazione delle politiche locali e agevolando sinergie di interscambio per idee e progetti.

Nei mesi Gennaio-Maggio si sono svolti 15 incontri da remoto con i dipendenti dell'Ente e 5 con i referenti dei comuni interessati; in particolare Maggio è stato dedicato all'assistenza nelle necessarie procedure, dei Comuni entrati in graduatoria nel progetto "*Rafforzamento delle capacità amministrative dei piccoli comuni*" finanziato nell'ambito del PON "Governance e capacità istituzionale".

Relativamente alle attività propedeutiche alla stesura del Piano Strategico Metropolitano, è stata avviata, grazie all'attività del Segretario Generale dott.ssa Mariangela Caponetti, la collaborazione con la dott.ssa Soru e dott. Scamporrino della Lattanzio Associati. In occasione dei webinar organizzati con la Lattanzio Associati, al fine di facilitare la gestione organizzativa delle attività, i comuni sono stati raggruppati in aree territoriali: area dello Stretto, area Ionica, area Tirrenica, area Interna. Sono stati effettuati 12 incontri da remoto con i Sindaci ed i referenti tecnici dei comuni; eventi che hanno registrato un grande interesse da parte degli intervenuti raggiungendo risultati rilevanti, sia per l'alta percentuale (70%-80%) di partecipazione ai webinar da parte della popolazione metropolitana che per la presentazione sulla piattaforma Geodesign di ben 470 progetti.

Nel corso dell'anno, l'Ufficio Processi Partecipativi delle Comunità Locali è stato di supporto ad altre direzioni per l'organizzazione di 4 webinar, nei quali era prevista la partecipazione di Sindaci e Referenti tecnici.

Le attività formative che, includono la partecipazione dei comuni del territorio metropolitano, proseguiranno anche nel 2022 con l'ausilio di esperti e consulenti.

1.1.2. Masterplan: Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina

Il Masterplan, ovvero il Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina, rientra di diritto nell'analisi del contesto esterno dell'Ente, prevedendo interventi sostanziali, strutturali e strategici in tutto il territorio di competenza della Città Metropolitana.

Il 22 ottobre 2016 è stato firmato dal Presidente del Consiglio dei Ministri e dal Sindaco Metropolitano di Messina, pro tempore, alla presenza del Rettore dell'Università degli Studi e dei Sindaci del territorio, il "Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina".

Il Patto, sottoscritto fra il Governo Nazionale e la Città Metropolitana, assegna al territorio complessivamente 778 milioni di euro di cui 332 milioni con risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020. Gli interventi finanziati, inseriti nell'allegato "A", sono attinenti ai settori strategici infrastrutture, ambiente, sviluppo economico e produttivo, turismo e cultura, sicurezza e cultura della legalità, edilizia scolastica e sportiva, infrastrutture e servizi per l'inclusione sociale nelle periferie.

[Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina sottoscritto tra il Presidente del Consiglio dei Ministri ed il Sindaco Metropolitano\(.pdf\)](#)

["ALLEGATO A" al Patto costituito dall'elenco degli interventi suddivisi per settori prioritari\(.pdf\)](#)

[Stralcio della Gazzetta Ufficiale n° 267 del 15.11.2016 in cui è pubblicata la Delibera CIPE n° 26/2016 del - Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020: Piano per il Mezzogiorno. Assegnazione risorse\(.pdf\)](#)

Con Decreto Sindacale n°48 del 29/03/19 è stato adottato il Si.Ge.Co. del Patto per lo sviluppo, così come approvato dall'Agenzia per la Coesione Territoriale - NUVEC in data 19/03/19;

In data 28/10/2019 è stato sottoscritto tra il Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale ed il Sindaco Metropolitano, l'Atto modificativo del Patto per lo sviluppo che assegna complessivamente 881,5 milioni di euro di cui 332 milioni con risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020.

Con Decreto Sindacale n°188 del 07/11/2019 si è preso atto dell'Atto modificativo del Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina;

In data 23/12/2019 è stato sottoscritto tra il Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale ed il Sindaco Metropolitano, l'Atto Aggiuntivo del Patto per lo sviluppo che assegna ulteriori 3 milioni di euro per il piano straordinario asili nido finanziati con Delibera CIPE n° 15/2019, che assegna complessivamente 884,5 milioni di euro di cui 335 milioni con risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020.

Con Decreto Sindacale n° 170 del 21/08/2021 è stata approvata ulteriore proposta di riprogrammazione del Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina.

In data 17/12/2021 è stato sottoscritto tra il Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale ed il Sindaco Metropolitano, ulteriore Atto modificativo del Patto per lo sviluppo che assegna complessivamente 925,5 milioni di euro di cui 335 milioni con risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020.

Con Decreto Sindacale n° 268 del 21/12/2021 si è preso atto, a conclusione della fase istruttoria, della ulteriore Proposta di riprogrammazione del Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina.

Gli interventi del Piano sono divisi in “Interventi a Titolarità”, gestiti direttamente dall'Ente, e “Interventi a Regia”, gestiti in parte dai Comuni del territorio ed in parte da altri Enti. Su tutti gli interventi all'Ente spettano compiti di monitoraggio e vigilanza.

Sono in corso di realizzazione n° 51 interventi per complessivi 98,9 milioni di euro di risorse FSC 2014-2020; Inoltre è da segnalare che 115 interventi sono già stati validati nella Banca Dati Unitaria gestita dal MEF - IGRUE per complessivi 474 milioni di euro, di cui 335 milioni di euro di risorse FSC 2014/2020 – Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana.

➤ **Il Si.Ge.Co. e l'attività di controllo**

La delibera CIPE n. 25 del 10.08.2016 di attuazione del Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina (Masterplan) prevede che l'Ente si doti di un efficace Sistema di Gestione e Controllo, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e del criterio della sana gestione finanziaria, così in ottemperanza a quanto prescritto, con Decreto Sindacale n. 279 del 05.12.2018 è stato adottato il “*Si. Ge.Co. per il Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Messina*”, quindi c'è stato un primo aggiornamento con Decreto Sindacale n°48 del 29/03/19 a seguito dell'approvazione da parte dell'Agenzia di Coesione Territoriale – NUVEC il 19 marzo 2019, ed un secondo aggiornamento con Decreto Sindacale n. 57 del 10 marzo 2020.

Il Piano operativo contiene tutti gli elementi che devono essere verificati durante la realizzazione dei progetti finanziati. Tale procedura, seppur nella complessità ed eterogeneità delle fasi di cui consta e delle diverse competenze richieste, è stata già avviata per numerosi interventi. Una volta completati i controlli, vengono compilate, per ciascun SAL di ogni intervento le schede della Check List (approvate e presenti sulla piattaforma), che vengono firmate dal Dirigente e dai verificatori di volta in volta dallo stesso indicati, e immediatamente dopo inoltrate al Dirigente della V Direzione, nella qualità di Autorità di Gestione del Patto, per i successivi provvedimenti (in particolare, la procedura per la liquidazione della spesa ammessa).

1.1.3. P.N.R.R. Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

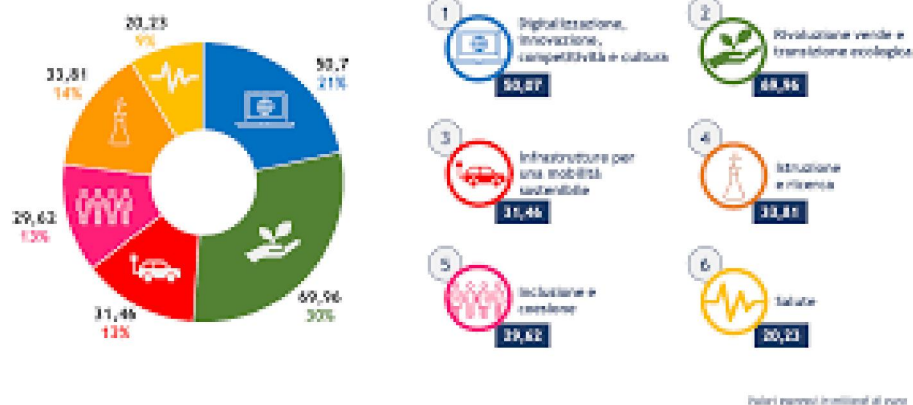
Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è il documento, predisposto dal Governo Italiano, per illustrare alla Commissione Europea i progetti e gli investimenti che si intendono attuare con i fondi che saranno destinati nell'ambito del programma Next Generation EU.

L'Italia è tra i principali beneficiari di questo programma di finanziamento, di fatto, il PNRR prevede aiuti europei per 191,5 miliardi ed oltre ai progetti che intende realizzare, annuncia un calendario di riforme finalizzate, oltre che all'attuazione del piano, anche alla modernizzazione del paese.

Il 13 luglio 2021 il PNRR dell'Italia è stato approvato definitivamente con Decisione di esecuzione del Consiglio Europeo, che così ha recepito la proposta della Commissione europea. La Decisione, in relazione a ciascun investimento e riforma, definisce precisi obiettivi e traguardi cadenzati temporalmente, al cui conseguimento si lega l'assegnazione delle risorse su base semestrale.

Di seguito la suddivisione dei fondi del PNRR, a valere sul programma Next generation UE, per la realizzazione di progetti e riforme suddivisi secondo le Missioni previste:

LE SEI MISSIONI



La Legge 233 del 29 dicembre 2021, ha convertito il D. L. n. 152 del 6 novembre 2021, concernente “*Disposizione urgente per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose*”. Il provvedimento oltre ad introdurre le misure urgenti per la realizzazione degli obiettivi del PNRR, contiene anche delle disposizioni finalizzate al rafforzamento del sistema di prevenzione antimafia. Le Amministrazioni del nostro Paese, pertanto, dovendo dare prove di “buona amministrazione” sono chiamate ad una rivoluzione etica e culturale, stante che una delle preoccupazioni più concrete è che il Piano possa diventare occasione per condotte corruttive, mirate a distrarre parte delle risorse dalle finalità di interesse pubblico cui sono destinate.

Nell’ambito del PNRR, missione 5, componente 2, “Piani Integrati”, Investimento 2.2, l’art. 21 del D.L. 152/2021 e ss.mm. ed ii. ha assegnato a questa Città Metropolitana la somma di €132.152,814; per concertare e pianificare le attività di cui al D. L. 152/2021, nel mese di novembre e dicembre 2021, sono stati realizzati una serie di incontri tra il Sindaco Metropolitano, i referenti tecnici dell’Ente ed i sindaci dei comuni ricadenti nel territorio metropolitano, mirati ad illustrare la strategia di Piano, ovvero la rigenerazione del tessuto urbano locale dei comuni.

Presso la V Direzione “Ambiente e Pianificazione” è stato predisposto un ufficio per l’Attuazione del PNRR finalizzato alla verifica della documentazione allegata alle proposte progettuali in merito all’eleggibilità dei progetti da inserire nei Piani, secondo i principi di ammissibilità di cui all’art. 21 del D.L. 152/2021 e ss.mm. ed ii., in ossequio alle circolari MEF relative alla selezione dei progetti PNRR ed in particolare alla Circolare del 14 ottobre 2021, n. 21 del Ministero dell’Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato: “Piano Nazionale di ripresa e Resilienza (PNRR) - Trasmissione delle Istruzioni Tecniche per la selezione dei progetti PNRR” e relativi allegati.

Il Ministero dell’Interno nel ribadire la necessità di intervenire in vaste aree urbane da rigenerare in luogo di piccoli interventi frazionati sul territorio ha evidenziato che gli interventi costituenti il Piano non possono essere frammentati: “*I progetti che compongono il Piano per essere ammissibili devono risultare funzionalmente e strategicamente unitari, sulla base di strategie tematiche di area metropolitana*” e che “*La strategia tematica è legata ad obiettivi di impatto socio-economico*”; con Decreto Commissariale n.44/2022 l’Ente ha approvato le proposte di Piano Integrato denominate:

1. “Città del Ragazzo”;
2. “Aree estese a valenza ambientale, culturale e turistico sociale”.

A 10 anni dall’adozione dei principali provvedimenti in materia di trasparenza amministrativa e di prevenzione della corruzione è giunto il momento di riflettere sulle misure fin qui adottate al fine di comprendere come adeguare le politiche di trasparenza ed anticorruzione al cambiamento ed alla progettazione in atto.

In questo delicato periodo del nostro paese, e degli Enti locali in particolare, bisogna pensare ad una attività di prevenzione della corruzione che funga da sostegno agli operatori incaricati e non come un adempimento inutile e oneroso.

Le misure, pertanto, non devono gravare ulteriormente sulla sempre più esigua struttura amministrativa degli Enti, ma piuttosto rappresentare un momento di confronto e di approfondimento utile a superare le criticità che si presentano in tutte le fasi di affidamento ed esecuzione degli appalti.

L'area degli "appalti e contratti", pertanto, da sempre tenuta in attenzione dai soggetti che pianificano l'azione anticorrotiva dell'Ente, richiede un ulteriore sforzo collettivo nel prevedere ed attuare misure specifiche e generali relative alle varie fasi procedurali.

1.1.4 Dati territorio

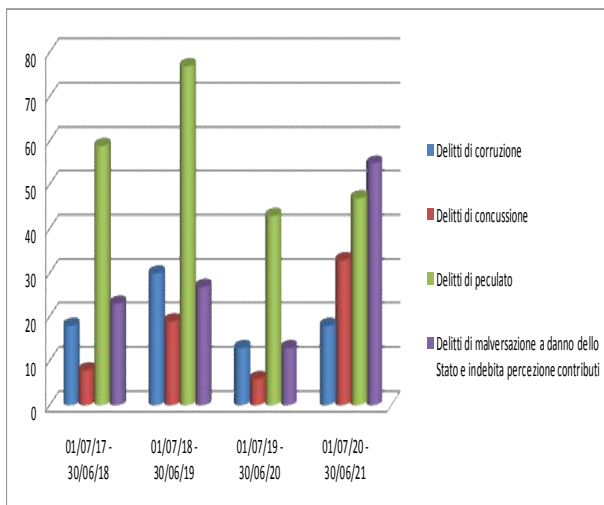
Di seguito i dati aggiornati sui delitti contro la Pubblica Amministrazione nel territorio provinciale, forniti dall'Ufficio Statistica del Tribunale di Messina:

Procura della Repubblica

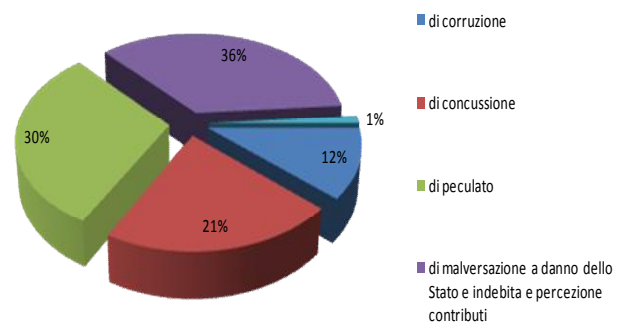
Distretto di Messina

Andamento di particolari categorie reati - Iscrizioni nel periodo

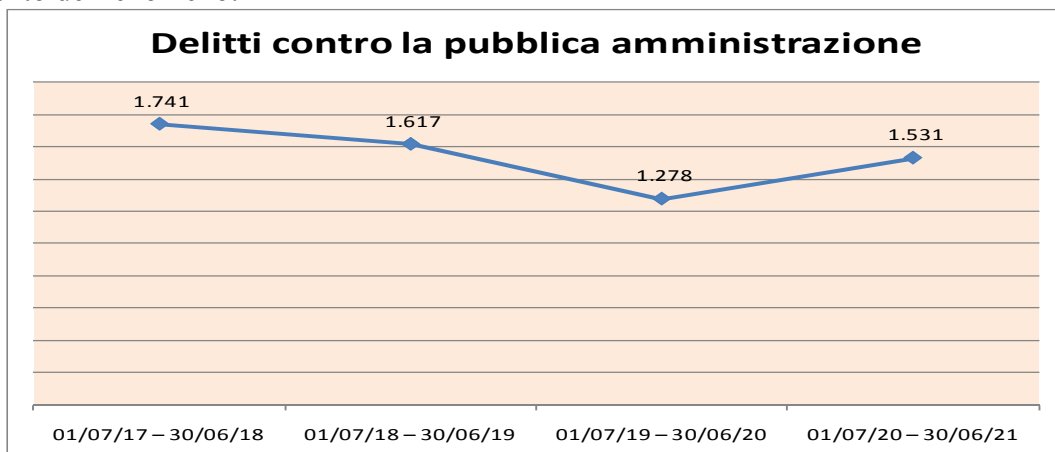
Categoria	Riferimenti normativi	01/ 7/2019 - 30/06/2020			01/07/2020 - 30/6/2021			Variazioni ultimo anno
		Noti	Ignoti	totale	Noti	Ignoti	totale	
Delitti contro la pubblica amministrazione	241, 255-256, 270-270 sexies, 276-278, 280, 280 bis, 289 bis, 290-292, 294, 301-313, 314, 316 bis e ter, 317-348, 353-360 c.p., D.L. 625/79	839	439	1.278	955	576	1.531	20%
di cui attività terroristiche	270-270 sexies c.p.	0	1	1	2	0	2	100%
di cui peculato	314, 316 c.p.	34	9	43	37	10	47	9%
di cui malversazione a danno dello Stato e indebita	316 bis e ter c.p.	13	0	13	54	1	55	323%
di cui concussione	317 c.p.	5	1	6	19	14	33	450%
di cui corruzione	318- 320 c.p.	10	3	13	15	3	18	38%



Delitti contro la pubblica amministrazione
01/07/20 - 30/06/21



Dopo la flessione al ribasso dei delitti contro la pubblica amministrazione nell'anno precedente, si assiste ad un sensibile aumento del fenomeno:



L'anno 2021, per la Città Metropolitana, si conclude con un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di un dipendente dell'Ente, emessa dal G.I.P. presso il Tribunale di Messina su richiesta della Procura della Repubblica *"per i delitti di associazione a delinquere finalizzata alla commissione di reati contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica e contro il patrimonio"*.

1.2. CONTESTO INTERNO

Di seguito sono riportati i dati relativi alle condizioni organizzative e strumentali dell'Ente, funzionali al miglioramento e/o alla revisione dell'organismo.

1.2.1. Struttura e attività

- componente istituzionale/politica (organi di indirizzo politico) parziale avvicendamento;
 - componente strutturale (personale dipendente), riduzione;
 - componente tecnologica (strumenti/innovazione), statica.
- **Componente istituzionale/politica** (organi di indirizzo politico)

Gli organi di indirizzo politico hanno subito variazioni:

- Le funzioni del Sindaco Metropolitano e della Conferenza Metropolitana sono state esercitate dal Sindaco del Comune di Messina, Dott. Cateno De Luca (cfr. D.P. n.576/GAB del 02.07.2018).

A seguito delle dimissioni del Sindaco del Comune di Messina, è stato nominato Commissario Straordinario presso il Comune di Messina in sostituzione degli organi decaduti, quindi con i poteri di Sindaco Metropolitano, l'Ing. Leonardo Santoro (cfr. D.P. n.512/GAB del 22.02.2022).

- Le funzioni del Consiglio Metropolitano sono state espletate da:
 - Commissario Straordinario Ing. Santi Trovato (cfr. *Decreto di nomina della Regione Siciliana D.P. n. 511/GAB del 17 febbraio 2020; D.P. n. 541/GAB del 29 maggio 2020 (proroga); D.P. n. 520/GAB del 01 febbraio 2021 (proroga fino al 30 aprile 2021); D.P. n.544 del 30 aprile 2021 "Nelle more dell'insediamento degli organi e comunque non oltre il 15 settembre 2021"*;
 - Commissario Straordinario dott.ssa Andreina Mazzù (cfr. D.P. della Regione Siciliana n. 596/GAB del 5 ottobre 2021, *"Nelle more dell'insediamento degli organi e comunque non oltre il 31 gennaio 2022"*).

Nel mese di gennaio 2022, l'Assessorato delle Autonomie e della Funzione Pubblica ha provveduto a nominare un commissario ad acta per la convocazione della Conferenza Metropolitana:

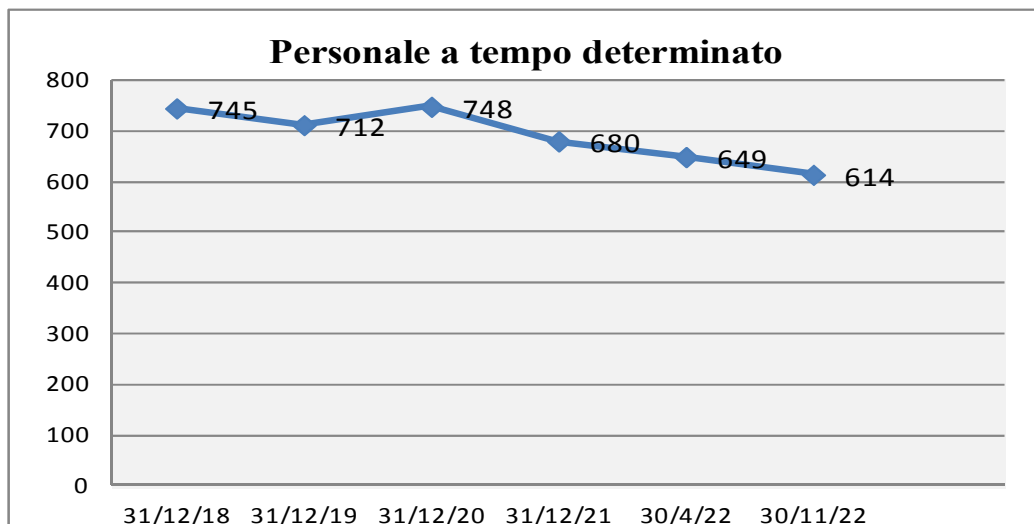
- Commissario ad Acta Dott. Angelo Sajeve (cfr. *D.A. n. 17/S.3/2022 del 21 gennaio 2022; D.A. n.19/S.3/2022 del 25 gennaio 2022*);
- La Conferenza Metropolitana si è insediata il 01.04.2022.

➤ **Componente strutturale** (personale dipendente)

La componente strutturale continua a diminuire a causa dei pensionamenti e del mancato avvicendamento; al 31.12.2021 risultano 6 nuove unità di personale a tempo determinato, di cui n. 5 unità come nuove assunzioni per 36 mesi, che al 31.01.2022 diventano N.6, ai sensi del Bando del Concorso Pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato in G.U. n. 27 del 06/04/2021 e ss.mm.ii., più una unità in entrata in comando per 12 mesi:

Periodo	al 31.01.2019	al 31.12.2020	al 31.12.2021	al 30.04.2022
DIRIGENTI	N. 2	N. 2	N. 2	N. 2
Dipendenti a tempo indeterminato	N. 705	N.748	N. 680	N. 649
Dipendenti a tempo determinato	N. 94	=	N. 5	N. 6
Dipendenti in comando			N. 1	N. 1

L'articolo apparso su [Agendadigitale.eu](https://www.agendadigitale.eu)⁶, traendo spunto da uno studio della Banca d'Italia sulle differenze territoriali, evidenzia come: *“La maggiore **contrazione** della forza lavoro pubblica nel Mezzogiorno, è stata determinata principalmente dai **limiti** imposti alle nuove assunzioni mediante le norme sul cosiddetto blocco (parziale) del turnover. Ancorando le capacità di assunzione di ciascuna amministrazione alle proprie condizioni di bilancio, queste norme hanno implicitamente generato **maggiori restrizioni nel Mezzogiorno**”* e come *“I dipendenti pubblici nelle regioni del Sud sono significativamente più **anziani**, caratteristica che si correla negativamente alla produttività e al possesso di **competenze** aggiornate, in particolare quelle digitali”*. Di seguito il grafico relativo al personale dipendente con i dati dei pensionamenti previsti al 30 novembre 2022 :



➤ **Componente tecnologica**(strumenti/innovazione)

La settima edizione dell'indagine sull'informatizzazione degli Enti locali a cura della Banca d'Italia, presentata a gennaio 2021, evidenzia ancora una volta le disuguaglianze territoriali; *“Secondo l'indagine ben il 53% degli enti ha un sito internet esclusivamente informativo e non abilitato al dialogo con l'utenza, percentuale che sale al 67% nel Mezzogiorno, mentre solo il 30% degli enti consente il pagamento online tramite il proprio sito, ma questa percentuale, già così bassa scende al 13% nel Mezzogiorno. Uno dei vincoli all'informatizzazione indicati è legato alle **risorse** a disposizione delle Amministrazioni e fa riferimento al capitale umano”*⁷.

Come più volte segnalato, ed evidenziato anche dagli studi della Banca d'Italia, il processo di digitalizzazione dell'Ente paga lo scotto del ritardo determinato negli anni dalle difficoltà finanziarie ed istituzionali; l'impegno a recuperare è stato fortemente sollecitato dalla pandemia da Covid19, così in continuità con il processo avviato dall'inizio dell'emergenza sanitaria, i servizi informatici hanno proseguito con gli interventi di aggiornamento e potenziamento dei sistemi:

- Impianto di cablaggio e dispositivi di commutazione;
- Cablaggio nuovi locali scolastici con estensione copertura wireless;
- Ampliamento e migrazione in cloud dei processi relativi la contabilità e la conservazione di documenti, per garantire l'integrità dei dati e disaster recovery.
- Estensione numero utenze per garantire la condivisione del processo di dematerializzazione;
- Triplicazione banda larga.

A conclusione dell'inventario delle utenze e dei servizi attivi, che ha determinato una riduzione dei costi, l'Ente ha accertato anche un rilevante credito nei confronti del gestore, somma che sarà riallocata per il rinnovo dei cablaggi interni. Nell'ambito del Programma di Azione e Coesione della Sicilia, e per cui la regione ha già emesso i decreti di finanziamento, sono stati predisposti i progetti *“Multi-Egov”*, *“Work-Me”* e *“Geo_Net”*.

⁶Carlo Mochi Sismondi: *“È ora di colmare i gap delle PA del Mezzogiorno: gli interventi urgenti”*

⁷Carlo Mochi Sismondi: *“È ora di colmare i gap delle PA del Mezzogiorno: gli interventi urgenti”*

➤ Ruoli e processi organizzativi

La riorganizzazione della macrostruttura, attuata nel 2020 e finalizzata allo snellimento della struttura organizzativa e dei processi lavorativi, si è concretizzata nell'accorpamento delle Direzioni in macro-aree omogenee:

1. Area Amministrativa
2. Area Finanziaria
3. Area Tecnica (Viabilità)
4. Area Tecnica (Servizi Generali)
5. Programmazione Territoriale ed Ambiente



1.2.2. Strumenti strategici e operativi

Le attività dell'Ente sono state assicurate dall'approvazione dei seguenti atti di programmazione e funzionamento:

- ❖ *“Variazione Documento Unico di Programmazione 2021/2023 (DUP) (cfr. Deliberazione del Commissario Straordinario n. 90 del 20 maggio 2021);*
- ❖ *“Approvazione Documento Unico di Programmazione 2022/2024 (DUP) cfr. Deliberazione del Commissario Straordinario n. 134 del 21 ottobre 2021);*
- ❖ *“Adozione dello schema di aggiornamento del Programma Triennale delle OO.PP. per il triennio 2022/2024 e dell'Elenco annuale 2022” (cfr. Decreto Sindacale n.157 del 04 agosto 2021);*
- ❖ *Approvazione Piano Provvisorio della Performance 2022 - 2024, Piano provvisorio degli Obiettivi 2022 e Piano delle Azioni Positive 2022-2024. Atti preordinati alla approvazione del Piano Integrato dell'attività e dell'organizzazione (PIAO)” (cfr. Decreto Sindacale n. 24 del 09 febbraio 2022).*

1.2.3. Criticità rilevate

Superata la difficoltà determinata dalla crisi finanziaria, continuano a persistere gli altri problemi già evidenziati nei piani precedenti, primo tra tutti l'impasse che ha origine dall'incompiuta riforma dei liberi consorzi e delle città metropolitane che vedono ancora:

- La mancata definizione delle funzioni della Città Metropolitana - si continua a procedere con le attività proprie delle ex Province Regionali;
- Le funzioni del Consiglio Metropolitan hanno continuato ad essere delegate ad un Commissario Straordinario, nominato dalla Regione Sicilia, in attesa delle elezioni, indette e rinviate per l'ennesima volta; in ultimo con la Legge Regionale 18 dicembre 2021, n. 31 recante *“Rinvio delle elezioni degli organi degli enti di area vasta* le funzioni del Consiglio Metropolitan, limitatamente ai documenti finanziari (Bilanci e Consuntivi) sono state assegnate alla Conferenza Metropolitana, nelle more dell'elezione e dell'insediamento dell'organo consiliare.

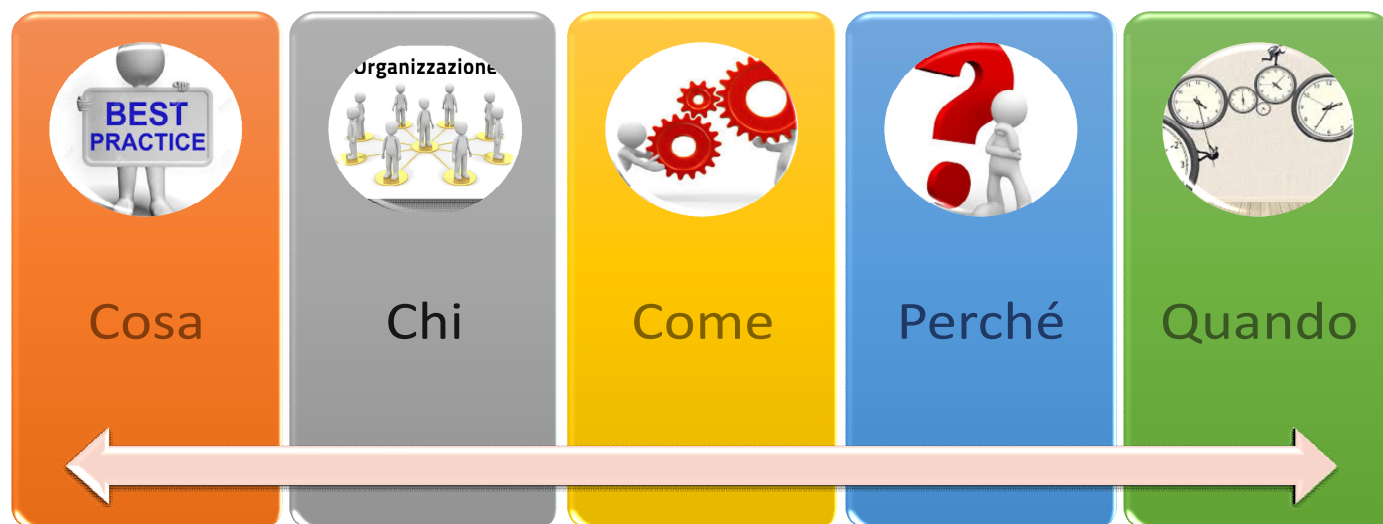
- La netta flessione del numero dei dipendenti in servizio è una condizione che influisce in maniera significativa sulla gestione ed organizzazione dell'Ente comportando, tra l'altro:
 - ♦ La carenza di figure professionali specifiche tale da non consentire il necessario avvicendamento, misura imprescindibile per il contenimento dei rischi;
 - ♦ Il sovraccarico di ruoli e competenze sul personale rimasto in servizio a causa degli incarichi rimasti vacanti;
 - ♦ Età media del personale inversamente proporzionale al numero dei dipendenti stessi – aumenta l'età mentre il numero dei dipendenti diminuisce, di fatto al 31 dicembre 2021 l'età media risulta essere 60 anni;
 - ♦ La mancanza di competenze rispondenti alle attuali esigenze che richiedono nuove professionalità e nuove forme di lavoro.

1.2.4. Contesto normativo

La riforma dei Liberi Consorzi e Città Metropolitane, avviata nel 2013, non ha ancora completato il suo percorso, di seguito l'elenco delle leggi succedutesi fino ad oggi:

1. Legge Regionale 27 marzo 2013, n. 7 recante *“Norme transitorie per l'istituzione dei liberi Consorzi comunali”*;
2. Legge Regionale 24 marzo 2014, n. 8 recante *“Istituzione dei Liberi Consorzi comunali e delle Città metropolitane”*;
3. Legge Regionale 04 agosto 2015, n. 15 recante *“Disposizioni in materia di Liberi Consorzi comunali e Città metropolitane”*;
4. Legge Regionale 12 novembre 2015, n.28 recante *“Modifiche alla Legge regionale 04 agosto 2015, n. 15 in materia di elezione degli organi degli enti di area vasta e proroga della gestione commissariale”*;
5. Legge Regionale 01 aprile 2016, n. 5 recante *“Modifiche alla Legge regionale 04 agosto 2015, n. 15 Disposizioni in materia di liberi Consorzi comunali e Città Metropolitane”*;
6. Legge Regionale 17 maggio 2016, n. 8 recante *“Disposizioni per favorire l'economia. Norme in materia di personale. Disposizioni varie”*;
7. Legge Regionale 10 agosto 2016, n. 15 recante *“Modifiche alla Legge regionale 04 agosto 2015, n. 15 in materia di elezione dei Presidenti dei Liberi Consorzi comunali e dei Consigli metropolitani e di proroga della gestione commissariale”*;
8. Legge Regionale 27 ottobre 2016, n. 23 recante *“Norme transitorie in materia di elezioni degli organi degli enti di area vasta”*;
9. Legge Regionale 26 gennaio 2017, n. 2 recante *“Norme transitorie in materia di elezioni degli organi dei Liberi Consorzi comunali e delle Città Metropolitane”*;
10. Legge Regionale 01 settembre 2017, n. 17 recante *“Disposizioni in materia di elezione diretta del Presidente del Libero Consorzio comunale e del Consiglio del Libero Consorzio comunale nonché del Sindaco metropolitano e del Consiglio Metropolitano”*;
11. Legge Regionale 18 aprile 2018, n.7 recante *“Norme transitorie in materia di elezione degli organi dei liberi consorzi comunali e delle città metropolitane e proroga commissariamento”*;
12. Legge Regionale 29 novembre 2018, n. 23 recante *“Norme in materia di Enti di area vasta”*;
13. Legge Regionale 7 giugno 2019, n. 8 recante *“Norme per lo sviluppo del turismo nautico. Disciplina dei marina resort. Norme in materia di elezioni degli organi di area vasta”*;
14. Legge Regionale 03 marzo 2020, n. 6 recante *“Rinvio delle elezioni degli organi di area vasta. Disposizioni varie”*;
15. Legge Regionale 21 maggio 2020, n. 11 recante *“Rinvio delle elezioni degli organi degli enti locali e degli enti di area vasta per l'anno 2020”*;
16. Legge Regionale 29 dicembre 2020, n. 34 recante *“Disposizioni urgenti per il rinnovo degli organi elettivi dei comuni e degli enti di area vasta”*;
17. Legge Regionale 17 febbraio 2021 , n. 05 recante *“Norme in materia di Enti Locali”*;
18. Legge Regionale 15 giugno 2021, n. 13 recante *“Rinvio delle elezioni degli organi degli enti locali e degli enti di area vasta per l'anno 2021. Disposizioni varie”*;
19. Legge Regionale 18 dicembre 2021, n. 31 recante *“Rinvio delle elezioni degli organi degli enti di area vasta”*.

2.PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT



La procedura di aggiornamento del PTPCT è stata avviata con la pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente dal 10.01.2021 al 26.01.2021, rivolto a tutti i cittadini e portatori di interesse (*stakeholders*), ovvero a tutti coloro che esercitano il controllo diffuso in ossequio alla normativa in materia di trasparenza.

2.1 SOGGETTI RESPONSABILI

2.1.1. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Come sancito dalla L.190/2012 e ribadito dal Dlgs 97/2016, la predisposizione del PTPCT compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) che ne verifica l'attuazione segnalando le eventuali disfunzioni. Il Segretario Generale avv. Maria Angela Caponetti, dapprima, nominato RPC⁸, ai sensi del D.lgs. n.97/2016, ha assunto anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza⁹; incarico che è stato confermato dai Commissari e dai Sindaci che si sono avvicendati negli anni alla guida dell'Ente Metropolitano, garantendone così la continuità nell'operato.

Il primo atto del RPCT è stato la costituzione di uno staff di supporto: l'“Ufficio anticorruzione e controllo degli atti”, prontamente avviato alla formazione specifica in materia; successivamente, visto l'esiguo numero dei Dirigenti, ovvero dei Referenti¹⁰ che “svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, ... di costante monitoraggio sull'attività... osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012)¹¹”, si è ritenuto opportuno procedere con l'individuazione di *referenti interni* a ciascuna direzione che fungessero da collegamento con gli uffici del RPCT.

Detti *referenti interni*, inseriti, insieme allo staff del RPCT, nel piano formativo, sono stati determinanti nella gestione dell'attività divulgativa e del monitoraggio; questa semplice organizzazione, adottata per snellire le procedure, è risultata precisa e puntuale e, nonostante la carenza di strumenti e di personale, garantisce il buon funzionamento di tutte le attività collegate alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Gli Uffici “Prevenzione corruzione e controllo degli atti” e “Trasparenza”, riuniti nei “Servizi Istituzionali, al cittadino, anticorruzione e trasparenza, URP”, assistono il RPCT nella predisposizione/attuazione del PTPCT nonché nelle attività di monitoraggio e coordinamento delle attività-misure stabilite.

Propedeutico all'aggiornamento del Piano è l'invito che, annualmente, viene rivolto ai Dirigenti ed ai Responsabili dei Servizi, a far pervenire eventuali considerazioni e/o proposte, invito che intende coinvolgere in maniera diretta e collaborativa i componenti, ai vari livelli; paradossalmente, proprio la carenza di figure

⁸Determina Presidente n.5 del 30.01.2013

⁹Determina Commissario n.12 del 09/02/2016 Il Segretario Generale è stato confermato con funzioni di direzione complessiva dell'Ente (cfr. Decreto Sindacale n. 256 del 09.11.2018) e nel ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (cfr. Decreto Sindacale n. 257 del 09.11.2018)

¹⁰Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013

¹¹PNA 2013

apicali, integrata dal coinvolgimento dei funzionari, dei referenti interni e delle segreterie direzionali, ha garantito la diffusione capillare di questo nuovo processo organizzativo e gestionale.

Nel corso dell'anno, compatibilmente con le disposizioni emanate per effetto dell'emergenza sanitaria, il RPCT ha avviato una serie di attività ricognitive dirette alla revisione delle procedure, nonché di attuazione e regolamentazione:

- ❖ *Chiarimenti in ordine all'applicazione dell'art.102 del D.Lgs. n. 50/16 (cfr. nota prot. n. 192/SG del 25.02.2021);*
- ❖ *Misure specifiche PTPCT 2021-2023 (cfr. nota prot. n. 178/SG Serv Ist del 04.05.2021);*
- ❖ *Standardizzazione procedure- aggiornamento monitoraggio Autorizzazioni-Concessioni-Nulla-osta (cfr. nota prot. n. 205/SG Serv Ist del 20.05.2021);*
- ❖ *Disposizione organizzativa piano annuale controlli interni 2021 – (cfr. nota prot. n. 237/SG Serv Ist del 24.06.2021);*
- ❖ *Direttiva per la conformità degli atti e dell'attività amministrativa (semplificazione standardizzazione procedure- Misura PTPCT) (cfr. nota prot. n. 374/SG Serv Ist del 12.10.2021);*
- ❖ *Disposizioni applicative del D.L. n. 127 del 21.09.2021 ... (cfr. nota prot. n. 115/SG Serv Ist dell'8.10.2021).*

Il RPCT ha mantenuto il ruolo di formatore e consulente, così la formazione ha potuto continuare con le attività programmate (cfr. “Piano triennale della formazione 2021/23 del personale dipendente della Città Metropolitana di Messina”–D.D. n.138 del 25.06.2021) in osservanza alle disposizioni del protocollo di sicurezza. Di seguito i corsi realizzati nell'anno:

- **Video –Conferenza** n.24 eventi,
- **Corsi in presenza:** n.29;
- **Corsi Webinar** proposti n. 237.

2.1.2. Organi di indirizzo

Agli Organi di indirizzo compete:

- La nomina del RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- La definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- L'Adozione del PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012);
- La ricezione della relazione annuale del RPCT;
- La ricezione di eventuali segnalazioni da parte del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

2.1.3. Nucleo Indipendente di Valutazione

Il Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV) ha il compito di monitorare il ciclo di gestione della performance e gli obiettivi collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, percorso già intrapreso, ancor prima che fosse esplicitamente indicato dal D.Lgs. 97/2016, per la realizzazione di un sistema integrato tra il Piano della Performance ed il PTPCT.

A fine di evitare che la prevenzione della corruzione fosse considerata un mero adempimento, il RPC, in accordo con i componenti del NIV, ha convenuto di inserire tra gli obiettivi della Performance l'esito del monitoraggio delle attività/misure del PTPC¹²; l'intuizione, nata dalla necessità di coinvolgere i Dirigenti nel coordinamento delle nuove direttive, ha trasformato una criticità in opportunità.

Con cadenza quadrimestrale, gli uffici preposti al monitoraggio delle attività/misure inserite nel PTPCT provvedono a richiedere la relazione sulle attività completa dei dati sulle misure applicate; il risultato del monitoraggio viene poi trasmesso al NIV che ne attesta:

- a) La coerenza con gli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione strategico-gestionali;

¹² PTPC 2014-2016 – tabelle n. 1 e n. 2 “Adempimenti a cura dei Dirigenti”.

b) La valutazione degli obiettivi previsti nel PTPCT nella misurazione e valutazione della performance. L'avvio del nuovo ciclo di gestione della Performance per l'anno 2021 ha visto:

- L'attivazione delle procedure di monitoraggio degli obiettivi posti in essere;
- La valutazione finale della Performance annuale dei dirigenti e dell'ente nel suo complesso

L'Anac, secondo quanto previsto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, può coinvolgere il NIV sugli adempimenti e verificare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1, co. 8-bis, l. 190/2012).

2.1.4. Dirigenti - Referenti – RASA – DPO (Data Protection Officer)

Gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT, previsti dall'art. 1 co. 9 lett. c) L.190/2012, riguardano tutto il personale dell'Ente, in particolare i **Dirigenti**, che sono i **Referenti** di primo livello per l'attuazione del PTPCT, e fungono da collegamento fra il RPCT e i servizi della loro Direzione.

Rientra tra le funzioni dei Dirigenti la definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo le necessarie informazioni e proposte al RPCT in relazione ai servizi ed uffici di cui sono responsabili, tutto in un'ottica di stabilizzazione del percorso di partecipazione e coordinamento avviato.

Nello specifico i **Dirigenti** sono chiamati a:

- Collaborare all'individuazione delle attività più esposte a rischio (analisi dei rischi);
- Partecipare alla predisposizione delle relative contromisure (identificazione e ponderazione eventi rischiosi);
- Individuare i responsabili, nell'ambito del personale assegnato alla propria Direzione, che si occupino di curare i rapporti con l'Ufficio del RPCT;
- Individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- Attivare le misure utili a garantire affiancamento e alternanza del personale addetto alle aree di rischio;
- Vigilare e provvedere al monitoraggio (*report quadrimestrale*) in merito alla corretta applicazione di:
 - Codice di comportamento dell'Ente;
 - Misure di contrasto previste dal PTPCT;
- Attivare tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate mancanze/difficoltà nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti;
- Segnalare al RPCT le anomalie registrate;
- Provvedere ai sensi dell'art. 20 del D. L.gvo. 39/2013, alla trasmissione annuale della dichiarazione di “*Insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*”, condizione essenziale per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico;
- Comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio;
- Provvedere alla trasmissione della relazione finale in merito alle attività svolte nel corso dell'anno, propedeutica alla stesura della relazione annuale del RPCT, obiettivo nella valutazione della performance.

Responsabile dell'iscrizione e aggiornamento dei dati nell'**Anagrafe** unica delle **Stazioni Appaltanti, R.A.S.A.** è il dott. Salvo Puccio, Dirigente pro tempore, (giusto D.S. n. 261 del 10.12.2021).

La normativa europea in materia di privacy (GDPR 679/2016) ha istituito la figura del “**Data Protection Officer**” **DPO**, responsabile della protezione dei dati personali nelle PP.AA., nonché consulente e controllore sugli adempimenti in materia di privacy. L'Ente per assolvere all'obbligo previsto, non avendo al suo interno adeguato profilo professionale, ha conferito l'incarico di Responsabile della protezione dei dati personali per la Città Metropolitana (DPO) all'ing. Giuseppe Bono (giusta D.D. n. 733 del 13.07.2021).

Ciascun **Dirigente/Referente** procede con l'individuazione di uno o più *referenti interni per la prevenzione della corruzione*, che rappresenta/no il collegamento tra la Direzione ed i Servizi Istituzionali:

DIREZIONE	DIRIGENTE/REFERENTE	REFERENTI INTERNI PREVENZIONE CORRUZIONE
GABINETTO ISTITUZIONALE		Rosaria CERTO Gaetano CATANZARO
POLIZIA METROPOLITANA	Comandante Dott. Daniele LO PRESTI	Giacomo CINTORRINO
I DIREZIONE – SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE	Avv. Anna Maria TRIPODO	Gennaro CAPUTO
II DIREZIONE – SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI	Avv. Anna Maria TRIPODO	Davide MILLER
III DIREZIONE – VIABILITÀ METROPOLITANA	Dirigente pro tempore Dott. Salvo PUCCIO	Rosario ANASTASI
IV DIREZIONE – SERVIZI TECNICI GENERALI	Dirigente pro tempore Dott. Salvo PUCCIO	Maria BOTTARO Francesca ARIGÓ Angelo BALLARÓ
V DIREZIONE – AMBIENTE E PIANIFICAZIONE	Dirigente pro tempore Dott. Salvo PUCCIO	Francesca CARDIA Carmela ILACQUA

2.1.5. Personale dipendente

A tutto il personale dipendente corre l'obbligo di conoscere ed applicare quanto disposto dal PTPCT, in particolare devono:

- Comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio;
- Informare il proprio Dirigente su:
 - ♦ Rispetto dei tempi procedurali;
 - ♦ Anomalie accertate;
 - ♦ Impossibilità di eseguire i controlli prestabiliti;
 - ♦ Avvio di procedimenti per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.
- Osservare quanto disposto dal "*Codice di comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Messina*", con particolare attenzione all'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, che prevede l'astensione, in caso di conflitto di interessi, dei responsabili dei procedimenti e dei titolari degli uffici competenti ad adottare:
 - ♦ Pareri;
 - ♦ Valutazioni tecniche;
 - ♦ Atti endoprocedimentali;
 - ♦ Provvedimenti finali.

La segnalazione di ogni situazione di conflitto, anche potenziale, va indirizzata ai superiori gerarchici, per i Dirigenti la segnalazione va indirizzata al Segretario Generale ed al Sindaco Metropolitano.

L'obbligo di compilare la **dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi**:

- **Quando**: all'avvio di ogni procedimento;
- **Chi**: compete a tutto il personale che partecipa alle procedure;
- **Come**: compilando la dichiarazione inserita in [Intranet](#) – (anticorruzione) o con sottoscrizione resa dal responsabile del procedimento in calce all'atto amministrativo.

Periodicamente la compilazione di un modello che prevede indicazione ed attestazione degli interessi finanziari ed eventuali conflitti di interesse è richiesta, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00, a tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente, e comunque ad ogni cambiamento d'ufficio.

Il personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione, compatibilmente con le risorse, dovrà essere affiancato e condividere le conoscenze di cui dispone.

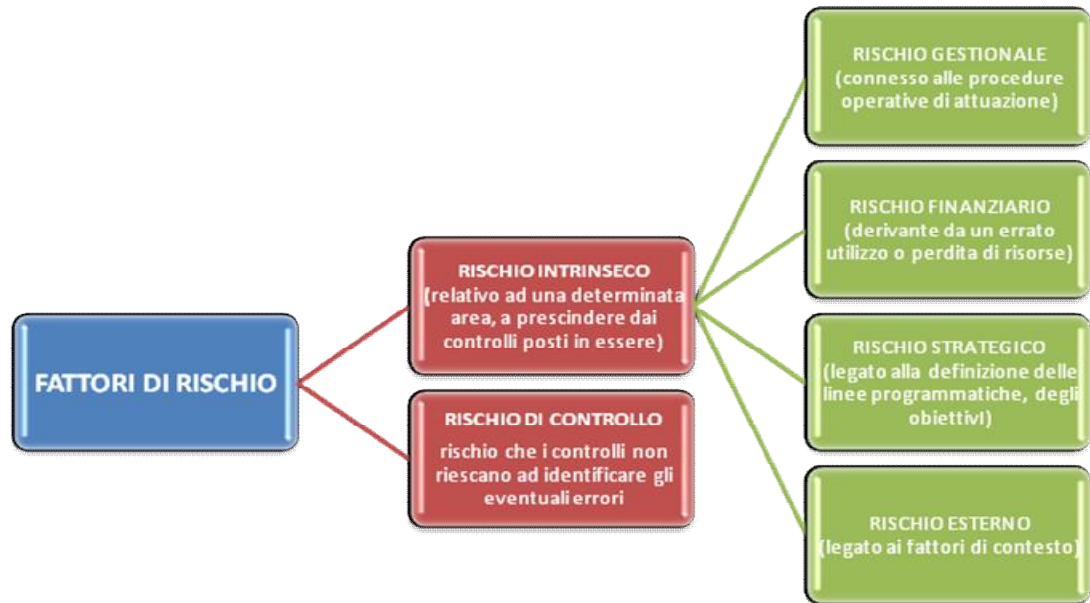
La tutela del dipendente che segnala illeciti è garantita dal c.d. *Whistleblowing*, misura prevista tra le azioni obbligatorie e che trova la sua applicazione nell'attivazione di un indirizzo e-mail dedicato, attivo dal 2015.

3. GESTIONE DEL RISCHIO – METODOLOGIA

3.1. Applicazione del Risk management nella prevenzione della corruzione.

In linea con il PNA e con i Piani precedenti, si applicano le tecniche di risk management, utili alla pianificazione nella gestione del rischio; a tal proposito è opportuno ricordare che si tratta di “*contenimento del rischio*” e non di “*estinzione*”, partendo proprio dalla differenza insita dei “**Fattori di rischio**” come di seguito meglio specificato:

- “**Rischio intrinseco**” - insito dell’area/attività;
- “**Rischio di controllo**” - collegato all’inadeguatezza del controllo



3.2. Individuazione attività a rischio

Nel corso dell’anno 2021 la **revisione della mappatura** dei processi ha interessato la **Macro Area** relativa al **Reclutamento del personale**.

In continuità con i criteri già adottati per la mappatura nel 2017, le schede sono state riviste e riformulate in collaborazione con i responsabili delle strutture organizzative (P.O.), al fine di adeguarle ai cambiamenti organizzativi e procedurali:



3.3. Identificazione eventi rischiosi

Per agevolare la redazione e l'analisi della mappatura, è stata predisposta una promp list di possibili fattori abilitanti da cui attingere per l'individuazione di quelli che possono influire su circostanze e/o persone:

Eventi rischiosi		
Forniture...	Autorizzazioni-concessioni	Reclutamento del personale
1.Favorire un partecipante	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente	1.Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)
2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	2.Mancata o inefficace verifica requisiti	2.Analisi fabbisogno sovrastimata/sottostimata
3.Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire determinati operatori	3.Irregolare composizione commissione	3.Previsione requisiti personalizzati
4.Eccessivo ricorso a procedure di affidamento diretto ad intervalli brevi	4.Inosservanza regole procedurali	4.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)
5.Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe	5.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	5.Clausole/criteri del bando restrittivi o anomali
6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali	6.Mancato rispetto tempi procedurali	6.Irregolare valutazione documentazione amministrativa
7.Mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte fornitrici	7. Rigetto senza preavviso	7.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti
8.Irregolare composizione commissione di gara	8.Mancata applicazione sanzioni	8.Mancato rispetto tempi procedurali
9.Inosservanza regole procedurali	9.Controlli insufficienti o inesistenti	9.Irregolare composizione commissione di valutazione
10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	10.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	10. Clausole anomale
11.Inosservanza clausole contrattuali		
12.Mancato rispetto tempi procedurali		
13.Mancato ricorso al mercato elettronico		
14.Esclusione senza verifica offerte ritenute anomale		
15.Mancata applicazione penali		
16.Ammissioni di varianti per consentire il recupero del ribasso di gara		
17.Mancata o insufficiente verifica stato di avanzamento lavori		
18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)		
19.Controlli insufficienti o inesistenti		
20.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva		

3.4. Identificazione fattori abilitanti.

I fattori abilitanti sono le condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali che permettono l'accadimento dell'evento rischioso e sono principalmente riscontrabili nelle tre macro-aree di seguito elencate:

- MONOPOLIO
- DISCREZIONALITÀ
- TRASPARENZA e CONTROLLI

3.5. Ponderazione del rischio

L'Ufficio Anticorruzione della Segreteria Generale ha predisposto le schede per la mappatura dei processi sulle indicazioni del PNA, per cui la valutazione complessiva del rischio equivale al valore della frequenza della probabilità moltiplicato per il valore e l'importanza dell'impatto:

VALORE FREQUENZA x VALORE IMPATTO = **VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO.**

La ponderazione del rischio è stata individuata secondo i seguenti parametri:

ACCETTABILE	$VMR \leq 3$
MEDIO-BASSO	$3 < VMR \leq 6$
RILEVANTE	$6 < VMR \leq 12$
CRITICO	$12 < VMR \leq 25$

4. MISURE

Il PNA precisa che il trattamento del rischio è finalizzato all'individuazione di “*misure*” idonee al contenimento degli eventi rischiosi individuati nell'analisi dei processi e ribadisce la differenza tra **misure generali**, o “*trasversali*”, che sono comuni a tutti i processi, e **misure specifiche**, o “*sartoriali*”, che sono progettate su misura in risposta alla mappatura dei processi e/o al monitoraggio.

4.1. Misure generali

Le misure generali si applicano dove contemplate o dove se ne ravvisi la necessità; nell'ipotesi in cui una misura sia di difficile attuazione, si prevede una misura alternativa.

Di seguito la tabella riepilogativa delle misure obbligatorie previste dalla normativa:

OBIETTIVO	MISURE	PROVVEDIMENTO	PERIODO DI SVOLGIMENTO ATTIVITA'	SOGGETTI
COMUNICAZIONE, TRASPARENZA & AZIONI PER LA LEGALITA' CORRETTA APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TRASPARENZA	PTPCT (D.L.vo n. 33/2013 ess.mm ed.ii.)	TUTTO L'ANNO	TUTTI I DIPENDENTICOLLABORATORI/ CONSULENTI – IMPRESE FORNITRICI
	CODICE DI COMPORTAMENTO	DECRETO SINDACALE N.114 DEL 01.06.2021	TUTTO L'ANNO	TUTTI I DIPENDENTICOLLABORATORI/ CONSULENTI – IMPRESE FORNITRICI
	ROTAZIONE DEL PERSONALE	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	TUTTO L'ANNO	TUTTI I DIPENDENTI
	OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	CODICE DI COMPORTAMENTO	TUTTO L'ANNO	TUTTI I DIPENDENTI
	SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALI	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	TUTTO L'ANNO	TUTTI I DIPENDENTI
	CONFERIMENTO INCARICHI PER PARTICOLARI ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALI	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	TUTTO L'ANNO	TUTTI I DIPENDENTI
	INCOMPATIBILITA' INCONFERIBILITA' INCARICHI	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	TUTTO L'ANNO	TUTTI I DIPENDENTI
	PANTOUFLAGE – ATTIVITA' SUCCESSIVA CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO	DIRETTIVA N.194/SG Serv. lsp. del 08.04.2015	TUTTO L'ANNO	IMPRESE FORNITRICI DI BENI/ SERVIZI E LAVORI
	WHISTLEBLOWING	NOTA INFORMATIVA	TUTTO L'ANNO	TUTTI I DIPENDENTICOLLABORATORI/ CONSULENTI
	FORMAZIONE	D.D. N.138 del 25.06.2021	TUTTO L'ANNO	TUTTI I DIPENDENTI
	PATTO D'INTEGRITA'	DELIBERA N. 318/CG DEL 09.12.2014	TUTTO L'ANNO	IMPRESE FORNITRICI DI BENI/ SERVIZI E LAVORI
	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE	CONSULTAZIONE /AVVISO PTPC COINVOLGIMENTO/FORMAZIONE	TUTTO L'ANNO	STAKEHOLDER

Codice di comportamento: ai sensi del D.P.R. n. 62 del 2013, il *Codice di Comportamento* fissa regole di condotta valide tanto per il personale dipendente che per quanti, a qualsiasi titolo, avviano attività di negoziazione con l'Ente (collaborazioni, incarichi, forniture etc.). In continuità con quanto avviato nei Piani precedenti, l'obiettivo rimane l'adozione ed attuazione di buone prassi finalizzate al contenimento del rischio, da qui, la necessità di diffondere e semplificare l'applicazione della normativa.

La violazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come previsto dal comma 3 dell'art. 54, «...è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1». Il procedimento di accertamento delle violazioni del codice di comportamento è di competenza dei dirigenti delle amministrazioni di appartenenza e le violazioni dei codici di comportamento costituiscono elemento di valutazione anche **in sede di misurazione e valutazione della performance**. Il coordinamento tra il codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance è garantito dagli Organismi Indipendenti di Valutazione¹³.

A seguito dell'emanazione, da parte dell'ANAC, delle nuove “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, rivolte a tutte le amministrazioni*”, (cfr. [delibera n. 177 del 19 febbraio 2020](#)) “*sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da ar-*

¹³ *Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni* delibera Anac n. 75 del 2013.

monizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione”¹⁴, l’Ente ha provveduto all’aggiornamento del Codice. La stesura del nuovo Codice è stata realizzata secondo le indicazioni delle Linee guida: “*Nell’ottica di valorizzare una costruzione progressiva del codice aperta alla più ampia partecipazione, il processo di formazione può articolarsi in due distinte fasi*”. Con il Decreto Sindacale n.61 del 31 marzo 2021 è stato approvato il documento preliminare da sottoporre alla procedura partecipativa, la procedura si è conclusa con l’approvazione definitiva del Codice, con il [Decreto Sindacale n.114 del 01 giugno 2021](#).

Conflitto di interessi: la L.190/2012 introducendo l’art. 6-bis nella L. 241/1990 ha posto le basi della prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione. Si tratta di una novità importante che prevede l’astensione del dipendente, nell’ambito del procedimento amministrativo, anche in situazioni di “*potenziale*” conflitto di interessi; precisato che il conflitto di interessi è una condizione e, pertanto, indipendente dalla volontà di ognuno, viene in ogni caso considerato un “*fattore abilitante*” o più semplicemente un presupposto per atti illeciti.

Il controllo sul conflitto di interessi si inserisce in tanti aspetti prima sottovalutati, non a caso una delle misure generali prevede il cosiddetto “*pantouflage*”, considerato che la condizione di ex dipendente pubblico potrebbe agevolare soggetti privati in rapporti di tipo contrattuale o autorizzatorio con le pubbliche amministrazioni.

Data la difficoltà di questo argomento l’Anac in uno dei suoi [Working Paper](#) ha voluto evidenziare alcuni aspetti critici della disciplina, distinguendo due categorie:

1. *Il conflitto formale o normato*, espressamente previsto in una norma di legge;
2. *Il conflitto materiale/strutturale o non normato*, che l’Anac ritiene possa interferire con l’imparzialità del dipendente nell’esercizio delle sue funzioni.

I conflitti che ricadono nella prima categoria sono di facile individuazione (es. *Codice di Comportamento*, *Codice degli appalti*...), mentre, data la difficile identificazione dei conflitti ricadenti nella seconda categoria, è fondamentale l’obbligo di rendere una dichiarazione sostitutiva sul conflitto di interessi al momento dell’assegnazione all’ufficio¹⁵; nel Codice particolare attenzione è dedicata alla comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi, prevedendone l’aggiornamento ad ogni movimentazione e periodicamente.

Durante i corsi di formazione indirizzati ai RPCT, l’ANAC ha fornito ulteriori precisazioni in merito, suddividendo il conflitto di interesse in tre tipologie:

1. *Conflitti di interesse presunti*, divieti di pre-employment (inconferibilità), divieti di in-employment (incompatibilità) e divieti di post-employment (pantouflage);
2. *Conflitti di interessi strutturali*, quando la condizione non è limitata a determinati atti, ma generalizzata e permanente, per cui l’astensione non sarebbe sufficiente a sanarla;
3. *Conflitti di interesse puntuali*, ovvero quelli che scaturiscono dall’adozione dei singoli atti, dalla partecipazione a specifiche procedure, dallo svolgimento di determinate attività di partecipazione.

Rotazione del personale: non sempre la rotazione è una misura attuabile, in tal caso le amministrazioni devono optare per misure alternative atte ad inibire il monopolio esclusivo dei processi. L’Ente, considerate le oggettive difficoltà ad attuare una rotazione sistematica del personale, determinate dall’infungibilità di certe figure professionali e dal depauperamento dell’organico attivo¹⁶, ricorre ad una misura alternativa¹⁷ per garantire la funzionalità, quindi, nell’ipotesi di scelta discrezionale prevede la collegialità, ovvero, una pluralità di soggetti nel processo decisionale così da rendere la scelta condivisa al fine di scongiurare il monopolio di potere:

- Doppia sottoscrizione dei procedimenti relativi alle P.O., a garanzia della correttezza e legittimità, a cura del soggetto istruttore edel titolare del potere di adozione dell’atto finale;

¹⁴“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, rivolte a tutte le amministrazioni”, delibera Anac n. 177 del 2020.

¹⁵ Il Consiglio di Stato ha chiarito che tale estensione debba essere interpretata nel senso che, poiché il conflitto di interessi per sé può ingenerarsi solo alla presenza di concorrenti individuati e non *in incertam personam*, l’oggetto di tale dichiarazione possa anche riferirsi a situazioni di potenziale conflitto derivanti da rapporti del soggetto agente con privati individuati i quali, in astratto e de futuro, potrebbero partecipare alle gare indette dalla stazione appaltante- (*L’Anac e la disciplina dei conflitti di interesse- Working Paper*,3)

¹⁶Eventualità contemplata anche dall’ANAC: “La rotazione va correlata all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico- All.2 PNA 2019

¹⁷ All.2 PNA 2019

- Individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
- Meccanismi di alternanza e collaborazione tra diversi servizi in attività/fasi potenzialmente a rischio
- Condivisione delle fasi procedurali, prevedendo l'affiancamento, al fine di scongiurare il monopolio e la discrezionalità;
- Misure di articolazione delle competenze ("segregazione delle funzioni") attribuendo a soggetti diversi compiti distinti;
- Incremento di pubblicazione nel rispetto della normativa sulla privacy.

In caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva è prevista anche la misura della rotazione straordinaria, che prevede lo spostamento dall'ufficio di origine del dipendente raggiunto da avviso di garanzia per procedimenti penali o per il quale sia stato avviato un procedimento disciplinare per sospetta attività corruttiva (cfr. circolare attuativa prot. 91/SG ServIspdel 28.03.2019).

Whistleblowing: l'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001 - come modificato dall'art. 1 della L. 179/2017- ha modificato i soggetti destinatari, indicati in precedenza semplicemente come "*dipendenti pubblici*", mentre nel nuovo enunciato, al comma 2 dell'art. 54-bis, è espressamente circostanziata la nozione di dipendente pubblico, che in essa annovera anche i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Il D.L. n. 90, del 24 giugno 2014, convertito in L. n. 114, dell'11 agosto 2014, recante "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*", ha modificato l'art. 54-bis inserendo l'ANAC tra i soggetti destinatari delle segnalazioni di whistleblowing, quindi, al di là del ruolo dei responsabili, ANAC¹⁸ è anche titolare di un autonomo potere sanzionatorio nei casi di:

- mancato svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- assenza o non conformità (rispetto alle modalità delineate nelle presenti Linee guida) di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni;
- l'adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante.

Al fine di consentire l'attuazione della disciplina, ANAC ha provveduto all'aggiornamento delle "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)*"¹⁹, ribadendo che, vista l'impossibilità ad identificare il soggetto anonimo come "*dipendente pubblico*", le segnalazioni anonime non possono essere accolte, mentre "*Resta fermo che le segnalazioni anonime e quelle che pervengono da soggetti estranei alla p.a. (cittadini, organizzazioni, associazioni etc.) possono essere, comunque, considerate dall'Amministrazione o dall'Autorità nei procedimenti di vigilanza "ordinari"*"²⁰.

Nell'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente, pertanto, si è provveduto all'integrazione dell'art. 7 con i commi 3, 4 e 5 che disciplinano l'obbligo di denuncia/segnalazione, la tutela del segnalante, nonché il divieto di sanzionamento e/o licenziamento per motivi collegati alla segnalazione stessa.

Di seguito la sintesi dei presupposti essenziali perché una segnalazione venga considerata come *whistleblowing*



¹⁸ L. n. 179, del 30 novembre 2017

¹⁹ Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015- Delibera n. 469 del 9 giugno 2021

²⁰ 2.4 Trattamento delle segnalazioni anonime pag. 15 Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)

Formazione: è sicuramente una delle misure che l'Ente promuove di più ed a cui, si dà priorità; Il RPCT, nel ruolo di formatore e consulente, sostiene il sistema integrato avviato con i Comuni del territorio; in attuazione a quanto stabilito nel "Piano triennale della formazione 2021/23 del personale dipendente della Città Metropolitana di Messina" (cfr. D.D. n.138 del 25.06.2021) le attività formative si sono esplicitate secondo le indicazioni previste dalle ordinanze amministrative e dai protocolli sanitari. Sin dall'inizio dell'emergenza sono stati adottati provvedimenti organizzativi che, seppure motivati dalla necessità di attuare misure contenitive, hanno inteso stimolare le capacità di resilienza organizzativa dell'Ente. La formazione è stata realizzata in applicazione alle direttive del momento. I principali argomenti trattati sono stati: procedure di appalto, procedimenti amministrativi e semplificazione, euro progettazione, normativa finanziaria e contabile, assunzione e reclutamento, prevenzione e sicurezza.

Di seguito i dati dell'attività del 2021:

Nel corso dell'anno si sono tenuti:

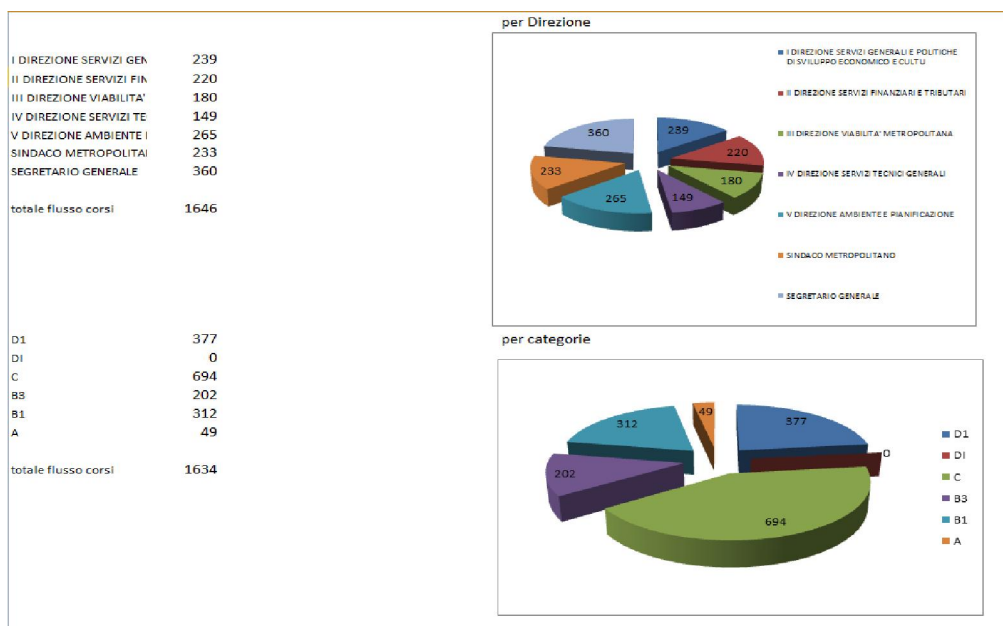
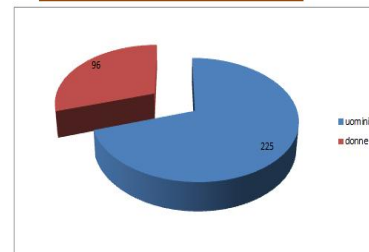
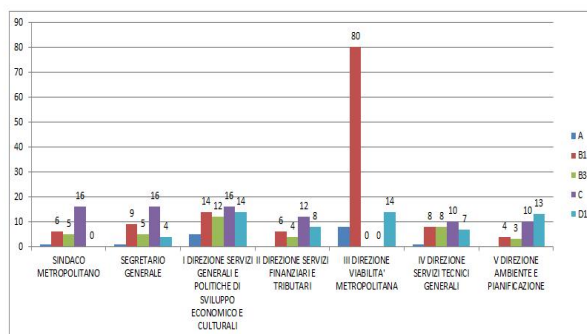
Video –Conferenza n. 24 eventi,

Corsi in presenza: n.29;

Corsi Webinar proposti n. 237.

L'attività formativa in presenza, realizzata nel rispetto delle disposizioni anti covid, ha riguardato la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro. Per garantire l'aggiornamento dei dipendenti su materie di particolare interesse per l'attività lavorativa e le responsabilità procedurali, come la trasparenza e l'anticorruzione, l'Ente ha aderito ad un ciclo di incontri on-line che ha preso avvio nel mese di ottobre 2021 e si protrarrà fino al mese di aprile 2022.

uomini	donne	CATEGORIE	A	B1	C	B3	D1
19	9	SINDACO METROPOLITANO	1	6	16	5	0
14	21	SEGRETARIO GENERALE	1	9	16	5	4
37	24	I DIREZIONE SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALI	5	14	16	12	14
10	20	II DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI	0	6	12	4	8
100	3	III DIREZIONE VIABILITA' METROPOLITANA	8	80	0	0	14
26	8	IV DIREZIONE SERVIZI TECNICI GENERALI	1	8	10	8	7
19	11	V DIREZIONE AMBIENTE E PIANIFICAZIONE	0	4	10	3	13
225	96	SOMMANO	16	127	80	37	60



Inconferibilità e incompatibilità di incarichi: in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. n° 39/2013, l'attività procedimentale in materia di inconferibilità e incompatibilità prevede che:

I Dirigenti

- Per quanto concerne nomine e/o designazioni di propria competenza, assicurano il rispetto del D.Lgs. n° 39/2013, attenendosi anche alle disposizioni interne afferenti l'acquisizione e la verifica delle relative dichiarazioni;
- Segnalano immediatamente al RPCT ogni fatto, evento, comportamento, da chiunque posto in essere (sia esso personale in servizio che soggetto esterno tenuto all'osservanza delle norme previste dal Codice di Comportamento dell'Ente), che contrasti con il presente Piano adottando i provvedimenti di propria competenza ;
- Relazionano sullo stato di attuazione delle misure previste nel PTPCT, nel monitoraggio secondo le schede predisposte dagli uffici di supporto al RPCT.

II RPCT

- Verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti;
- Verifica, altresì, l'eventuale sussistenza di ipotesi di inconferibilità degli incarichi al vertice e dirigenziali , su eventuale segnalazione o richiesta.

4.2. Misure specifiche attive

MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTI COINVOLTI	MONITORAGGIO
APPALTI: predisposizione bandi tipo, check-list, circolari e disposizioni esplicative;	PTPC 2015-2017 PTPCT 2016-2018 PTPCT 2017-2019	CONTENIMENTO EVENTI RISCHIOSI (STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE)	SERVIZIO CONTRATTI TUTTE LE DIREZIONI	AUDIT RPCT
MISURA ALTERNATIVA ROTAZIONE	PTPC 2016-2018	RIDUZIONE FATTORI ABILITANTI –(PREVENZIONE CORRUZIONE TRASPARENZA)	RPCT/DIRIGENTI	AUDIT RPCT
COMUNITÀ DI PRATICHE	PTPCT 2017-2019	FORMAZIONE /CONDIVISIONE	RPCT/TUTTI I COMUNI	AUDIT RPCT
IMPLEMENTAZIONE CONTROLLO INCOMPATIBILITÀ COMPONENTI COMMISSIONE DI GARA (ART.35 BIS D.LGS 165/200)	PTPCT 2017-2019	CONTENIMENTO EVENTI RISCHIOSI (PREVENZIONE CORRUZIONE TRASPARENZA)	SERVIZIO CONTRATTI TUTTE LE DIREZIONI	AUDIT RPCT
REVISIONE MODELLO INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DIRIGENZA	PTPCT 2018-2020	CONTENIMENTO EVENTI RISCHIOSI (PREVENZIONE CORRUZIONE TRASPARENZA)	AUDIT RPCT/ TUTTE LE DIREZIONI	AUDIT RPCT/ TUTTE LE DIREZIONI
CONTROLLO A CAMPIONE SUI RESPONSABILI DEI SERVIZI	PTPCT 2018-2020	RIDUZIONE FATTORI ABILITANTI –(PREVENZIONE CORRUZIONE TRASPARENZA)	AUDIT RPCT/ TUTTI I SERVIZI	AUDIT RPCT
REPORT MONITORAGGIO PTPCT	PTPCT 2018-2020	VERIFICA MISURE PROGRAMMATE (PREVENZIONE CORRUZIONE TRASPARENZA)	AUDIT RPCT/ TUTTE LE DIREZIONI	AUDIT RPCT/ TUTTE LE DIREZIONI
SIGECO, sistema di controllo ambito Masterplan	PTPCT 2019-2021	PREVENZIONE CORRUZIONE IMPLEMENTAZIONE TRASPARENZA	AUDIT RPCT/ SERVIZI COINVOLTI	AUDIT RPCT
VERIFICA ATTUAZIONE G.P.P. (Green Public Procurement)	PTPCT 2019-2021	PREVENZIONE CORRUZIONE IMPLEMENTAZIONE TRASPARENZA	AUDIT RPCT/ TUTTI I SERVIZI	AUDIT RPCT
ROTAZIONE STRAORDINARIA	PTPCT 2019-2021	RIDUZIONE FATTORI ABILITANTI –(PREVENZIONE CORRUZIONE TRASPARENZA)	AUDIT RPCT/ TUTTI I SERVIZI	AUDIT RPCT
PROTOCOLLO D'INTESA GUARDIA DI FINANZA	PTPCT 2019-2021 PTPCT 2020- 2022	PREVENZIONE CORRUZIONE TRASPARENZA	AUDIT RPCT/ TUTTI I SERVIZI	AUDIT RPCT
MONITORAGGIO COLLAUDI	PTPCT 2021-2023	RIDUZIONE FATTORI ABILITANTI –(PREVENZIONE CORRUZIONE TRASPARENZA)	AUDIT RPCT/ TUTTI I SERVIZI	AUDIT RPCT

4.3. Misure specifiche da attivare

Particolare attenzione è stata dedicata all'area di rischio relativa al settore degli appalti, anche in previsione dell'arrivo dei finanziamenti per i progetti legati al PNRR, inducendo l'Ente a cogliere l'opportunità offerta dalla Sezione III degli *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”*²¹, che tratta specificatamente l'area di rischio relativa ai contratti pubblici. In questo documento l'Autorità individua e riassume le criticità emerse dall'analisi dei casi esaminati in 9 punti:

- ✓ FOCUS 1- Affidamenti diretti per “*assenza di concorrenza(esclusività/unicità)*”;
- ✓ FOCUS 2 – Affidamenti diretti per “*estrema urgenza ... (eventi imprevedibili)*”;
- ✓ FOCUS 3 – Esecuzione dei contratti in difformità ... (onere di verifica);
- ✓ FOCUS 4 – Limitazione della concorrenza ... (requisiti mirati);
- ✓ FOCUS 5 – Ricorso a proroghe e rinnovi ... (carenza di programmazione);
- ✓ FOCUS 6 – Valutazione errata congruità offerta (valutazione tecnica-economica o giuridica);
- ✓ FOCUS 7 – Valutazione dell'offerta sulla base di criteri impropri (definizione criteri in fase progettuale);
- ✓ FOCUS 8 – Errata allocazione dei rischi nelle concessioni (analisi preventiva dei rischi);
- ✓ FOCUS 9 – Inadeguata gestione conflitto di interessi ... (valutazione preventiva di situazioni oggettive e soggettive).

L'individuazione dei punti deboli del sistema appalti è certamente il primo argomento da affrontare, così il PTPCT, e prossimamente il P.I.A.O., possono, anzi devono, rappresentare l'occasione per verificare l'efficacia delle misure fin qui adottate e, se necessario, provvedere all'adeguamento di quelle impiegate e/o all'adozione di nuove disposizioni.

L'area degli “appalti e contratti” è stata sempre oggetto di attenzione da parte di chi si occupa di pianificare l'azione anticorrotiva dell'Ente, con misure generali e specifiche da applicare nelle diverse fasi procedurali, ma il PNRR offre alle Pubbliche amministrazioni anche nuovi criteri per l'acquisizione di personale, tanto a tempo determinato che a tempo indeterminato, rafforzando, di fatto, la necessità di mettere a punto delle misure che garantiscano la trasparenza e la legalità anche in tali procedure.

La mappatura dei processi effettuata ed il monitoraggio delle azioni già messe in campo dall'Ente, hanno evidenziato che i principali fattori abilitanti del rischio corruttivo si possono annidare nella insufficiente trasparenza, nel potere decisionale e/o discrezionale e nel conflitto d'interesse anche potenziale.

Di seguito una panoramica delle misure da applicare o perfezionare, nelle suddette aree di rischio, ovvero “Appalti e contratti” e “Acquisizione personale”, nel dettaglio:

MISURE SPECIFICHE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTI COINVOLTI
APPALTI: Check list pre contrattuale - circolari – direttive – formazione – staff di supporto giuridico-amministrativo	CONTENIMENTO EVENTI RISCHIOSI- Verifica requisiti – esclusione conflitto d'interesse – accompagnamento in tutte le fasi dell'appalto	SERVIZIO CONTRATTI TUTTE LE DIREZIONI
MISURA ALTERNATIVA ROTAZIONE	RIDUZIONE FATTORI ABILITANTI – Contenimento potere discrezionale	RPCT/DIRETTORI
IMPLEMENTAZIONE CONTROLLO INCOMPATIBILITÀ COMPONENTI COMMISSIONE DI GARA (ART.35 BIS D.LGS 165/200)	CONTENIMENTO EVENTI RISCHIOSI . verifica conflitto di interesse	SERVIZIO CONTRATTI TUTTE LE DIREZIONI
ROTAZIONE STRAORDINARIA	RIDUZIONE FATTORI ABILITANTI	AUDIT RPCT/ TUTTI I SERVIZI
PROTOCOLLO D'INTESA GUARDIA DI FINANZA	PREVENZIONE CORRUZIONE TRASPARENZA – Azione di Legalità	AUDIT RPCT/ TUTTI I SERVIZI
MONITORAGGIO COLLAUDI	RIDUZIONE FATTORI ABILITANTI	AUDIT RPCT/ TUTTI I SERVIZI

²¹ Approvato dal Consiglio dell'ANAC il 2 febbraio 2022-

❖ Appalti e contratti

- **CHECK LIST PRE CONTRATTUALE – VERIFICA REQUISITI:** Quale strumento efficace a fornire le indicazioni operative nel settore degli appalti è stata subito individuata la check list che, in considerazione dell'evoluzione normativa, richiede continui aggiornamenti, anche in ragione di una *“maggiore consapevolezza dei rischi concreti”*²²; sin dal 2014 si è provveduto a fornire istruzioni e disposizioni esplicative (predispensione bandi tipo, check list, etc), alla luce delle nuove esigenze si procederà ad un aggiornamento delle check list. A sostegno degli Uffici dell'Ente si è considerato di creare uno staff interdirezionale di supporto atto a fornire consulenze giuridico amministrative in tutte le fasi dell'appalto. Alla base, è necessario prevedere una costante attività formativa di aggiornamento.
- **MISURA ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE:** Quando non è possibile accedere alla rotazione, occorre rendere plurale la partecipazione alla scelta discrezionale. La previsione di pluralità di soggetti nel processo decisionale ha il fine di scongiurare il monopolio di potere, rendendo la scelta condivisa.
- **IMPLEMENTAZIONE MODALITÀ DI CONTROLLO INCOMPATIBILITÀ COMPONENTI COMMISSIONI DI GARA:** La misura prevede l'implementazione del controllo dell'incompatibilità di ogni componente designato nelle commissioni di gara, (Art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 introdotto dall'Art. 1 comma 56 della legge 190/2012).
- **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** Date le oggettive difficoltà di attuare una rotazione sistematica del personale, è previsto lo spostamento dall'ufficio di origine del dipendente nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- **PROTOCOLLO D'INTESA GUARDIA DI FINANZA:** Misura specifica attivata nel corso del 2020 (cfr. D.S. n. 158 del 07.07.2020), che ha avviato un accordo di collaborazione al fine di prevenire e contrastare *“condotte lesive degli interessi economici e finanziari pubblici connessi alla contrattualistica pubblica, nonché a possibili illeciti in materia di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione”*. In attuazione a quanto convenuto, gli elenchi relativi agli affidamenti ed esecuzione di lavori, servizi e forniture vengono trasmessi al Comando Provinciale. Il Protocollo è in fase di riconferma per ulteriori 2 anni (luglio 2024).
- **MONITORAGGIO COLLAUDI:** Misura finalizzata al monitoraggio dei tempi e della regolarità sia della scelta del collaudatore che dei collaudi effettuati.

❖ Acquisizione Personale

- **CONTROLLO PREVENTIVO BANDI**
Accurata programmazione del bando concorsuale, con particolare attenzione alle modalità di svolgimento delle prove selettive al fine di garantire totale imparzialità in ogni fase di giudizio.
- **COMPONENTI COMMISSIONI ESAMINATRICI AD ESTRAZIONE**
Per i componenti delle commissioni giudicatrici prevedere la modalità di estrazione casuale tra quanti, a seguito pubblico avviso, hanno avanzato manifestazione di interesse;
- **VERIFICA CONFLITTI DI INTERESSI**
Procedura di verifica di conflitto di interesse, anche potenziale, tra i componenti la commissione di concorso, il personale interessato ed i candidati;
- **MASSIMA TRASPARENZA ED ACCESSIBILITÀ IN TUTTE LE FASI CONCORSALE**
Garantire ogni possibile forma di trasparenza ed accessibilità alle procedure concorsuali

5. MONITORAGGIO

L'applicazione delle misure previste viene verificata dal monitoraggio curato dall'Audit del RPCT che, con cadenza quadrimestrale, richiede i dati relativi alle attività delle Direzioni, azione di prevenzione finalizzata all'individuazione di eventuali criticità e/o difformità del sistema.

Al Servizio di audit del RPCT competono:

- Controllo successivo e degli atti in pubblicazione;
- Controllo sulle dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità dei Dirigenti;
- Monitoraggio dei report quadrimestrali delle attività Direzionali.
- **Dati relativi all'attività di controllo successivo:**
 - Controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 6 del *“Regolamento dei controlli interni”*, prevede il controllo in una percentuale pari al 10% degli atti emanati:

²² “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”

- Estrazione a campione n. 172

➤ **Dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità dei Dirigenti:**

- Il controllo sulle dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità prevede la verifica del Certificato del Casellario Giudiziale alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di riferimento, nonché la verifica dei carichi pendenti;
- Come misura ulteriore la verifica al Casellario Giudiziale e dei carichi pendenti è stata estesa anche ai Funzionari titolari di Posizione Organizzativa (P.O.)²³;

Il monitoraggio dei report rappresenta lo strumento essenziale alla verifica qualitativa e quantitativa delle azioni/misure adottate, utile non solo per appurarne la corretta applicazione, ma anche per garantirne le opportune correzioni.

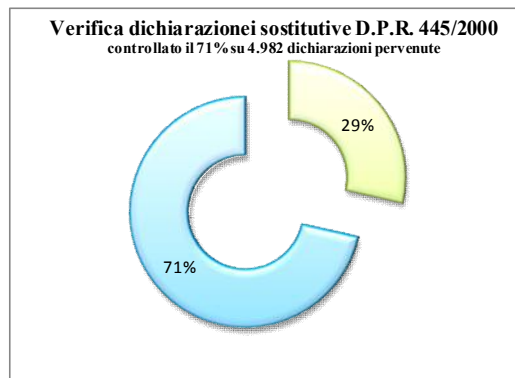
➤ **Dati relativi ai report quadrimestrali delle Direzioni:**

Il report quadrimestrale consiste in:

- Una relazione dettagliata delle attività da parte del Dirigente;
- Scheda A – monitoraggio forniture lavori, beni e servizi;
- Scheda B – monitoraggio attività-misure previste dal PTPCT.

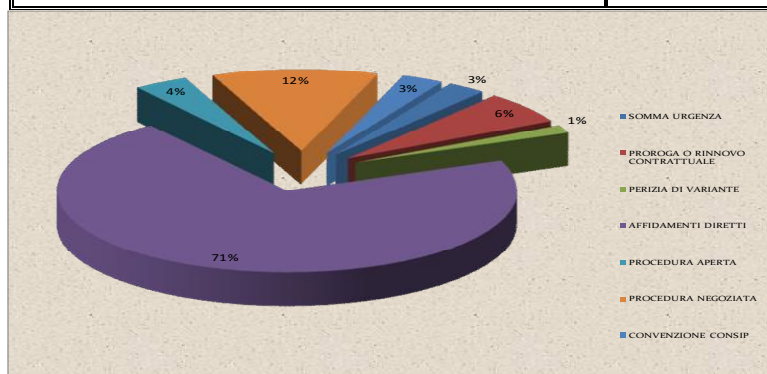
Dalle schede A e B si evincono ricavati i seguenti dati pertinenti:

- **Dichiarazioni conflitto d'interessi/incompatibilità:** n. 1.691.
- **Dichiarazioni sostitutive:** pervenute n. 4.982 controllate n. 3.560 (controllo minimo previsto 10%):



○ **Monitoraggio procedure di affidamento forniture lavori, beni e servizi:**

PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE	N.
SOMMA URGENZA	12
PROROGA O RINNOVO CONTRATTUALE	28
PERIZIA DI VARIANTE	7
AFFIDAMENTI DIRETTI	315
PROCEDURA APERTA	17
PROCEDURA NEGOZIATA	52
CONVENZIONE CONSIP	13



²³PTPCT 2018-2020

- ❖ **Rotazione del personale:** la situazione critica che, come evidenziato nell'analisi del contesto interno, ha ormai raggiunto livelli da codice rosso, non consente di programmare un'alternanza nei ruoli e nelle funzioni per mancanza di figure professionali fungibili, pertanto, gli spostamenti del personale in servizio sono piuttosto dovuti alla necessità di subentrare nel ruolo di coloro che sono andati in pensione :

- ♦ N. 27 ordini di servizio tra Direzioni diverse;
- ♦ N. 24 ordini di servizio nell'ambito della stessa Direzione.

- ❖ **Numero autorizzazioni incarichi extra-istituzionali:** n. 03

❖ **Procedimenti disciplinari:**

- ♦ Dei 38 procedimenti disciplinari ancora aperti -avviati nel 2015: n. 32 sono stati conclusi e n.6 sono sospesi.
- ♦ Nel 2021 sono stati avviati n.5 procedimenti, di cui n.3 sono sospesi, n. 1 chiuso, n.1 avviato, di questi 5 solo n.2 afferiscono a fenomeni corruttivi.

Il Servizio Partecipate, in esecuzione del programma di dismissioni degli organismi partecipati, avviato con la Deliberazione del Consiglio Provinciale n.2 del 21.01.2011, prosegue nell'attività di revisione annuale (cfr. Delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitana n. 170 del 17.12.2021).

❖ **Dati relativi le Società Partecipate:**

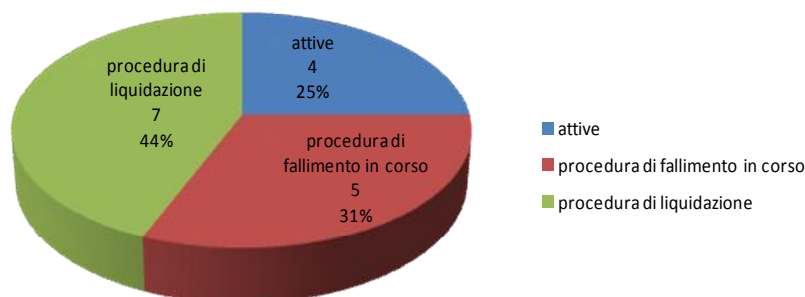
In riferimento ai dati precedenti risultano :

- l'avvio della messa in liquidazione della società: “SV.IM Consortium Consorzio per lo sviluppo delle imprese”.
- l'avvio della procedura di fallimento della società: “Innovabic”.

Al 31 dicembre 2020, dalla revisione annuale delle partecipazioni la situazione è la seguente:

Società Partecipate		
N. 4 attive	N. 5 con procedura di fallimento	N. 7 in liquidazione
1. Consorzio Centro Turismo Culturale 2. SRR Isole Eolie, 3. SRR Area Metropolitana, 4. SRR Messina Provincia	1. Sogas spa; 2. Vigilanza Venatoria; 3. Feluca spa; 4. Multiservizi srl. 5. Innovabic	1. Ato ME spa 1 2. Ato ME spa 2 3. Ato ME spa 3 4. Ato ME spa 4 5. Ato ME spa 5 (Eolie per l'ambiente srl) 6. Associazione Ente Teatro 7. SV.IM Consortium

Società Partecipate dati relazione 2021



6. RESPONSABILITÀ E SANZIONI

La responsabilità e le sanzioni nei confronti del RPCT sono disciplinate dai cc. 12, 13 e 14, art. 1, L.190/2012. Il comma 14, modificato dal DLgs 97/2016, precisa che in caso di violazioni reiterate avverso il PTPCT scatta la responsabilità dirigenziale e, sul piano disciplinare, per omesso controllo, qualora il RPCT non dimostri di aver comunicato le misure e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

I Dirigenti Referenti devono vigilare e monitorare sull'applicazione del presente Piano e del Codice di comportamento.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

SEZIONE 1. LA TRASPARENZA

SEZ. 1.1 OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, di cui si è tenuto conto ai fini della redazione della presente sezione, sono parte integrante di tutto il PTPCT e sono, altresì, presenti nel Piano della Performance.



SEZ.1.2 MODIFICHE ALLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E INDIVIDUAZIONE DATI ULTERIORI

- Nella sottosezione *Opere Pubbliche - Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate* come da comunicazione di OpenBDAP pervenuta al nostro Ente è stato sostituito il link attuale con il nuovo link aggiornato al fine di consentire l'assolvimento automatico agli obblighi di pubblicazione della L. 190/2012;
- nella sottosezione *Performance – "Dati relativi ai premi"* – è stata inserita la sottosezione di secondo livello *"Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio"*;
- nella sottosezione *Consulenti e collaboratori* – è stata sostituita la dicitura "A partire dall'1 Gennaio 2019 i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza sono consultabili sul sito della Pubblica Amministrazione – Anagrafe delle prestazioni" con la seguente dicitura "I titolari di incarichi di Collaborazione e Consulenza per gli anni 2019 e 2020 sono consultabili solo sul sito della Pubblica Amministrazione – Anagrafe delle prestazioni. E' stato attivato il link al sito della Pubblica Amministrazione – Anagrafe delle prestazioni di PerLa PA dei consulenti e collaboratori esterni nominati dall'Ente anche per l'anno 2022.
- nella sottosezione *Organizzazione – Articolazione degli uffici – Organigramma* sono state apportate le modifiche alla struttura dell'Ente con l'inserimento dei nuovi uffici istituiti ai sensi del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Ai sensi degli art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n.33/2013 e art. 1, c. 9, lett. f), L. 190/2012 i dati, le informazioni e i documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili a nessuna delle sottosezioni previste dalla griglia dell'ANAC possono essere inseriti nella sottosezione di secondo livello Altri contenuti > Dati ulteriori.

- PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006 l'Ente ha predisposto piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. BILANCIO DI GENERE – ai sensi degli artt. 3, 29 e 51 della Costituzione;
- CUSTOMER – Report della Customer satisfaction relativa ai servizi offerti dall'Ente;
- SEGNALEZIONE ILLECITI – ai sensi dell'art. 54Bis del d.lgs 165 del 30 marzo 2001 – indirizzo mail per le segnalazioni in anonimato – Nota informativa con allegato per segnalazioni illeciti;

- INDAGINE BENESSERE – livelli di benessere organizzativo dell'Ente;
- RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI – Nominativo del responsabile della Protezione dei Dati (DPO) ai sensi dell'art 37 del Regolamento U.E. n. 679/2016 (GDPR);
- CUG - comitato Unico di Garanzia dell'Ente, ai sensi della direttiva 4 marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri recante le Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTE (R.A.S.A.) - soggetto nominato dalla stazione appaltante quale responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA) che provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA;
- ELENCO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO ai sensi del DPCM 25/09/2014 l'Ente pubblica il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione. I dati comunicati sono resi pubblici per tutte le amministrazioni dal Dipartimento della funzione pubblica in un'apposita sezione del proprio sito.

SEZ.1.3 ACCESSO CIVICO

Come già illustrato nel PTPCT 2020/22 il **“Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dalla Città Metropolitana”** approvato con Deliberazione del Commissario straordinario n° 52 del 22 Dicembre 2016 disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dalla Città Metropolitana di Messina, in conformità alle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. e secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D.Lgs 97/2016, garantisce la libertà di accesso civico di chiunque ai propri documenti, informazioni e dati, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

SEZ. 1.4 REGISTRO DEGLI ACCESSI

REGISTRO DEGLI ACCESSI – ATTI, CIVICO SEMPLICE, CIVICO GENERALIZZATO - ANNO 2021

TOTALE ISTANZE: n. 128 di cui:

con esito positivo: n. 114

con esito parziale: n. 7

diniego: n. 0

in itinere al 31/12/2021: n. 7

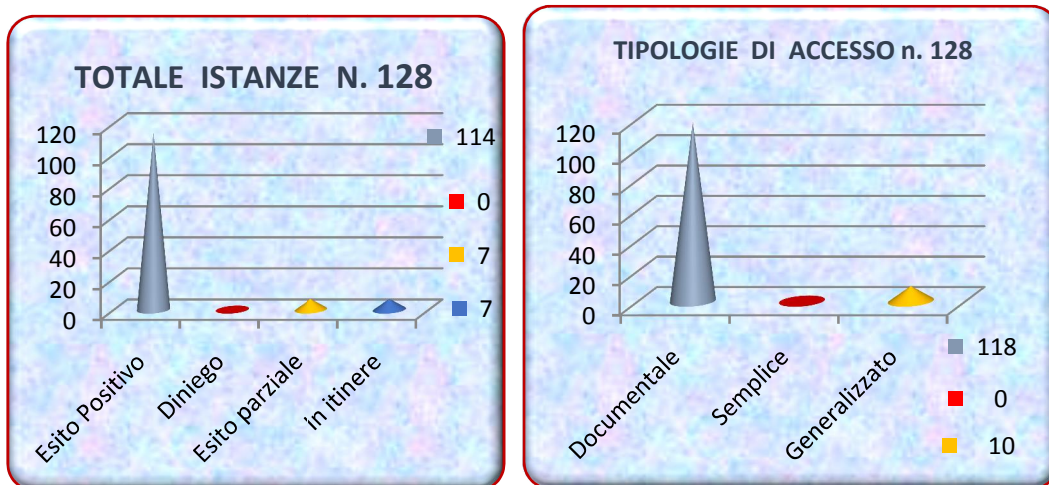
TIPOLOGIE DI ACCESSO:

accesso documentale: n. 118

accesso semplice n. 0

accesso generalizzato: n. 10

REPORT



SEZ.1.5 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITÀ

Il RPCT come previsto dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, ha il compito di:

- Controllare le specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- Controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Segnalare al Sindaco Metropolitano, al NIV e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Nello schema Allegato B, “*Elenco degli obblighi di pubblicazione*” che definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016, si è provveduto a rappresentare i flussi dei dati da pubblicare e la tempistica.

In particolare per ciascun obbligo, tenendo conto della posizione ricoperta nell'organizzazione interna dell'Ente:

- sono stati identificati i responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati ;
- sono stati identificati i responsabili della pubblicazione dei dati.

SEZ. 1.5.1 ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA

➤ IL SERVIZIO “SERVIZI ISTITUZIONALI, AL CITTADINO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, U.R.P”

Il Responsabile della Trasparenza, al fine di ottemperare a quanto disposto dal d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) si avvale degli uffici “*URP e partecipazione dei cittadini*” e “*Trasparenza*”, che nella vigente Struttura organizzativa dell'Ente sono collocati presso il Servizio “*Servizi Istituzionali, al cittadino, anti-corruzione e trasparenza, U.R.P*”, alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

In relazione agli adempimenti connessi con la pubblicazione obbligatoria dei dati, delle informazioni e dei documenti, l'ufficio Trasparenza coadiuva il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) al fine di:

- ❖ Garantire, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale, salvaguardando l'integrità, l'aggiornamento, la tempestività, la consultabilità, la comprensibilità, l'omogeneità e l'accessibilità, pubblicando i dati in formato aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D. Lgs. 82/2005.
- ❖ Evidenziare ed attuare le modifiche ed integrazioni normative in materia.
- ❖ Curare con cadenza semestrale il monitoraggio dei dati pubblicati dandone comunicazione con relativo report al RPCT e sollecitando i Dirigenti e i Responsabili di staff tramite i referenti per la trasparenza ad ottemperare all'invio dei dati mancanti.
- ❖ Monitorare la qualità della sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito Internet istituzionale, segnalando eventuali anomalie e suggerire eventuali modifiche migliorative all'azienda fornitrice della piattaforma.
- ❖ Proporre modalità di ascolto e partecipazione degli stakeholder.
- ❖ Garantire la formazione dei Referenti per la trasparenza e dei Collaboratori inserimento dati sia con incontri individuali che in sinergia con l'Ufficio Unico della Formazione.
- ❖ Programmare Audit periodici (semestrali) di verifica e di eventuali scostamenti.

➤ LA RETE DELLA TRASPARENZA

• I referenti

Al fine di espletare al meglio l'attività di mantenimento e aggiornamento del flusso delle informazioni destinate alla pubblicazione, ogni Dirigente e Responsabile di Staff provvede all'individuazione e nomina di un dipendente, avente profilo professionale idoneo, come *referente per la trasparenza*, che rappresenta il collegamento tra la Direzione o Staff e i RUP i Servizi/Uffici e l'Ufficio Trasparenza, che si occupa dell'inserimento dei dati al fine di adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza.

DIREZIONE/STAFF	NOMINATIVO	EMAIL
GABINETTO ISTITUZIONALE	Rosaria CERTO Giuseppa MANGIONE	r.certo@cittametropolitana.me.it g.mangione@cittametropolitana.me.it
POLIZIA METROPOLITANA	Matteo TRICOMI	m.tricomi@cittametropolitana.me.it
I DIREZIONE – SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE	GiovanBattista GUERRINI	g.guerrini@cittametropolitana.me.it
II DIREZIONE – SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI	Davide MILLER	d.miller@cittametropolitana.me.it
III DIREZIONE – VIABILITÀ METROPOLITANA	Rosario ANASTASI	r.anastasi@cittametropolitana.me.it
IV DIREZIONE – SERVIZI TECNICI GENERALI	Carmela SEDIA Francesca ARIGÓ	c.sedia@cittametropolitana.me.it f.arigo@cittametropolitana.me.it
V DIREZIONE – AMBIENTE E PIANIFICAZIONE	Francesca CARDIA Felicia GUERRERA	f.cardia@cittametropolitana.me.it f.guerrera@cittametropolitana.me.it

I referenti:

- Prendono visione, verificano il formato aperto, elaborano i dati documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria relativi alla Direzione di appartenenza così come vengono individuati nella griglia dell'ANAC di cui nell'Allegato B
- Caricano tempestivamente i dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione Amministrazione Trasparente attraverso apposite credenziali, da parte dei Servizi Informatici, per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione.
- Verificano le frequenze di aggiornamento del dato da pubblicare e danno comunicazione tempestivamente.
- Partecipano agli incontri di formazione sia individuali che di settore.
- Segnalano al Dirigente e responsabile di Staff e i RUP ogni anomalia e propongono eventuali miglioramenti

Il referente ha a disposizione una check list e delle tabelle che lo aiutano ad individuare i passaggi necessari per il miglior raggiungimento dell'obiettivo.

• I collaboratori addetti all'inserimento dei dati

Dall'anno 2017, al fine di espletare al meglio l'attività di aggiornamento del flusso delle informazioni destinate alla pubblicazione, è stata implementata la rete per la Trasparenza con l'affiancamento ad ogni Referente di uno o più collaboratori per l'inserimento dati, figura individuata e nominata dai Dirigenti e Responsabili di Staff.

SEZ. 1.6 TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (Reg. UE 2016/679).

A seguito del Regolamento Europeo della privacy si è dato attuazione all'adeguamento della modulistica dell'Accesso documentale, dell'Accesso civico semplice e generalizzato con l'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 sul trattamento dei dati personali (privacy) e d.lgs.101 del 10.08.2018, ed è stata aggiornata la modulistica pubblicata;

Si è provveduto alla nomina del responsabile della Protezione dei Dati (DPO) nel 2018 ai sensi dell'art 37 del Regolamento U.E. n. 679/2016 (GDPR);

La pubblicazione dei dati in “Amministrazione trasparente” è effettuata previa verifica dell'esistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione previsto dal d.lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative. Anche in questi casi, tuttavia, viene assicurato il rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento.

Pertanto nel 2020 è stata emanata una circolare nella quale è stato disposto di aver cura di far compilare agli interessati, oltre al curriculum che rimane agli atti del procedimento un secondo curriculum, destinato alla pubblicazione, con i dati personali rimossi, o, nel caso in cui il professionista acconsenta alla pubblicazione dei dati, di far inserire in calce la seguente dicitura: “Si autorizza la Città Metropolitana di Messina a pubblicare, ove previsto, i dati contenuti nella presente dichiarazione sul sito istituzionale della Città Metropolitana di Messina”. La medesima dichiarazione è valida anche per le “Dichiarazioni di cariche presso enti pubblici o privati o attività professionali e l’Attestazione di insussistenza di conflitto di interesse”.

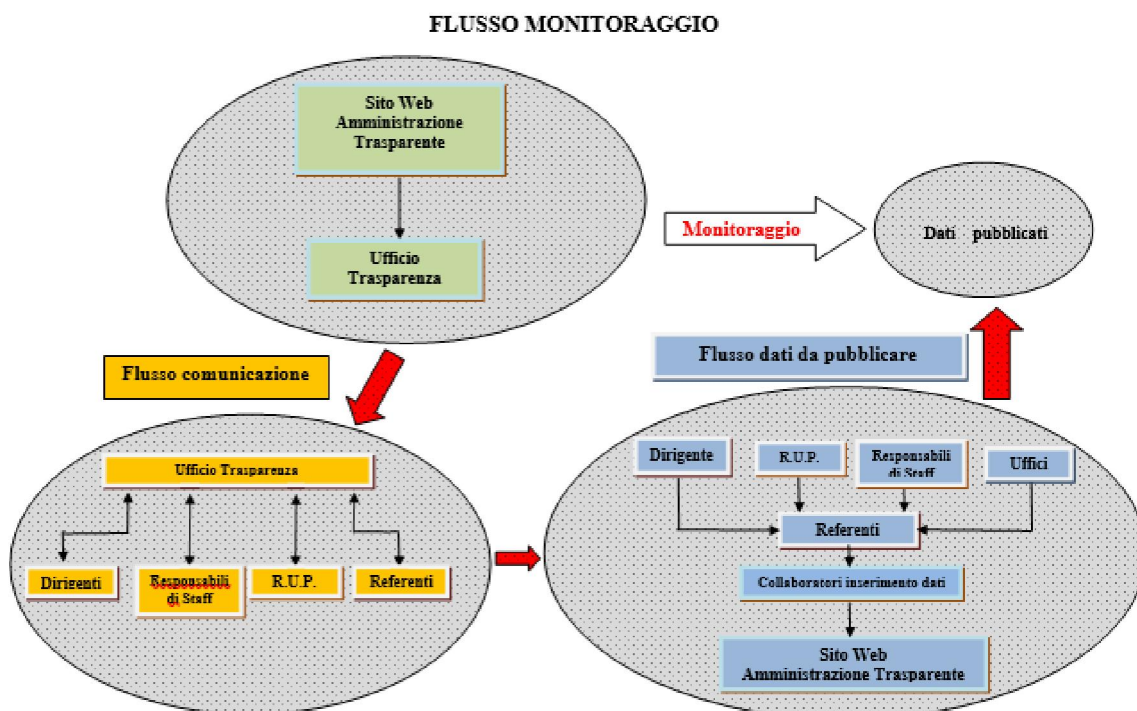
SEZ. 1.7 IL MONITORAGGIO

Al fine di verificare l'invio e la pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione, con cadenza semestrale l'ufficio Trasparenza effettua un monitoraggio dei dati pubblicati alla data del 30 giugno e del 31 dicembre, tenendo conto della tempestività completezza e formato dei dati.

Di tale monitoraggio viene data comunicazione, tramite apposito report, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza segnalando le eventuali inadempienze riscontrate.

- I Responsabili alla individuazione e/o elaborazione dei dati e i Responsabili della pubblicazione per tramite dei Referenti per la Trasparenza ogni quadrimestre effettuano una verifica tra i dati formalizzati e i dati pubblicati e trasmettono il report all’Ufficio Anticorruzione. Alla fine dell’anno attestano di aver ottemperato alla pubblicazione dei dati, la stessa attestazione è presentata anche per i dati pubblicati in Amministrazione Trasparente - Archivio Pubblicità degli appalti (L.190/2012) - Bandi di Gara e Contratti - Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure.

Gli stessi Responsabili, ove dai risultati del monitoraggio risultino non esattamente adempiuti gli obblighi di pubblicazione, curano eventuali integrazioni e rettifiche dei dati richiesti.



SEZ. 1.8 AZIONI DI IMPLEMENTAZIONE

AZIONI	RESPONSABILE	TEMPI ATTUAZIONE	DESTINATARI
Aggiornamento Rete della Trasparenza	Servizi Istituzionali, al Cittadino, Anticorruzione e Trasparenza, URP Ufficio Trasparenza	31.01.2022	Direzioni / Staff
Attività di formazione	RPCT Ufficio Trasparenza Ufficio Unico della Formazione	Entro il 31.12.2022	Dirigenti Referenti e collaboratori delle Direzioni
Attività di audit sez. Trasparenza	Ufficio Trasparenza	Giugno 2022 Dicembre 2022	Referenti e collaboratori delle Direzioni
Attività di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti	Ufficio Trasparenza	Dicembre 2022	Utenti accesso documentale e civico
Giornata della Trasparenza	RPCT Servizi Istituzionali, al Cittadino, Anticorruzione e Trasparenza, URP Ufficio Unico della Formazione	Entro il 31.12.2022	Amministratori, Dirigenti, Responsabili di Staff, Personale della comunità territoriale della Città Metropolitana Stakeholders
Comunità di Pratiche (Best practice)	RPCT Servizi Istituzionali, al cittadino, anticorruzione e Trasparenza e URP Ufficio Trasparenza	Entro il 31.12.2022	Amministratori, Dirigenti, Staff, R.P.C.T. e personale della comunità territoriale della Città Metropolitana
Misure ulteriori Semplificazione Procedure	Ufficio Prevenzione corruzione e controllo degli atti Ufficio Trasparenza	Entro il 31.12.2022	Direzioni e Staff

ALLEGATO A)

Mappatura Macro Area

- **Elaborazione e monitoraggio PTPCT**
 - **Affidamento Lavori**
 - **Forniture beni e servizi**
- **Autorizzazioni, concessioni e nulla osta**
 - **Reclutamento del personale**

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: ELABORAZIONE E MONITORAGGIO PTPCT SEGRETERIA GENERALE "Servizi Istituzionali"							
ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI. Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
ELABORAZIONE AGGIORNAMENTO PTPCT	ANALISI/ STUDIO/ VALUTAZIONE	ANALISI REPORT QUADRIMESTRALI	Funzionario	1. Analisi e/o valutazione erronea o insufficiente	1.2. Analisi/studio insufficiente	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
		STUDIO NORMATIVA LINEE GUIDA ANAC	RPCT Funzionario	1. Analisi e/o valutazione erronea o insufficiente	1.2. Analisi/studio insufficiente 1.3. Inosservanza normativa/regolamento	accettabile	Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti
		COINVOLGIMENTO DIREZIONI AVVISO STAKEHOLDER	RPCT Funzionario	1. Analisi e/o valutazione erronea o insufficiente	1.1. Inidoneo/mancato accoglimento proposta	accettabile	Intensificazione controlli/formazione
FORMAZIONE	DEFINIZIONE PIANO FORMATIVO INTEGRATO	ANALISI FABBISOGNI	RPCT Dirigente	1. Analisi e/o valutazione erronea o insufficiente	1.1. Inidoneo/mancato accoglimento proposta 1.2. Analisi/studio insufficiente	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
		INDIVIDUAZIONE MATERIA/SETTORE	RPCT Dirigente	1. Analisi e/o valutazione erronea o insufficiente 4. Contenuto inidoneo/insufficiente	1.2. Analisi/studio insufficiente 1.4. Discrezionalità	accettabile	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		REDAZIONE PIANO	RPCT Funzionario	4. Contenuto inidoneo/insufficiente	1.1. Inidoneo/mancato accoglimento proposta	accettabile	Integrazione regolamenti Intensificazione controlli/formazione
		APPROVAZIONE PIANO FORMATIVO	Amministratori	2. Non applicabile		accettabile	
ADEMPIMENTI ATTUATIVI PTPCT & L. 190/2012	STUDIO REVISIONE	CIRCOLARI/ DIRETTIVE	RPCT Funzionario	1. Analisi e/o valutazione erronea o insufficiente 4. Contenuto inidoneo/insufficiente	1.1. Inidoneo/mancato accoglimento proposta 1.2. Analisi/studio insufficiente 1.3. Inosservanza normativa/regolamento	Medio-basso	Integrazione regolamenti Intensificazione controlli/formazione
		COMUNICAZIONE DATI	Funzionario	4. Contenuto inidoneo/insufficiente	1.2. Analisi/studio insufficiente	accettabile	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		VERIFICA INSERIMENTO DATI	Funzionario	3. Errata/mancata effettuazione monitoraggio	1.5. Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
		RELAZIONE RPCT	RPCT	4. Contenuto inidoneo/insufficiente	1.2. Analisi/studio insufficiente 1.3. Inosservanza normativa/regolamento	accettabile	Integrazione regolamenti Intensificazione controlli/formazione

ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI. Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
CONTROLLO & MONITORAGGIO	VERIFICA ATTUAZIONE DIRETTIVE MISURE	CONTROLLO SUCCESSIVO (ART. 6 "REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI")	RPCT Funzionario	1. Analisi e/o valutazione erranea o insufficiente 3. Errata/mancata effettuazione monitoraggio	1.2. Analisi/studio insufficiente 1.3. Inosservanza normativa/regolamento 1.5. Carenza controlli	Medio-basso	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		DICHIARAZIONI INCOMPATIBILITA' INCONFERIBILITA'	Dirigente Funzionario	3. Errata/mancata effettuazione monitoraggio	1.3. Inosservanza normativa/regolamento 1.5. Carenza controlli	Medio-basso	Integrazione regolamenti Intensificazione controlli/formazione
		REPORT QUADRIMESTRALE	Funzionario	1. Analisi e/o valutazione erranea o insufficiente 3. Errata/mancata effettuazione monitoraggio	1.2. Analisi/studio insufficiente 1.5. Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
		COMUNICAZIONE ESITO NIV	Funzionario	4. Contenuto inidoneo/insufficiente	1.2. Analisi/studio insufficiente	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: AFFIDAMENTO LAVORI Direzione III VIABILITA' METROPOLITANA Servizio "Progettazione stradale zona omogenea Ionica-Alcantara"							
ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ANALISI/ DEFINIZIONE FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO	Amministratori Dirigente	9.Inosservanza regole procedurali 18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-alto	Codice di comportamento Integrazione regolamenti Rotazione/affiancamento del personale
		PREDISPOSIZIONE PIANO	Dirigente	9.Inosservanza regole procedurali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	3.4.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-alto	Codice di comportamento Integrazione regolamenti Intensificazione controlli/formazione
PROGETTAZIONE LAVORO	DEFINIZIONE REALIZZAZIONE LAVORO	NOMINA RUP	Amministratori Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 20.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 1.2.No rotazione del personale	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		CONFERIMENTO INCARICO PROGETTAZIONE	RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 12.Mancato rispetto tempi procedurali	1.1.Monopolio decisionale 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione
		REDAZIONE PROGETTO	Progettista Responsabile sicurezza	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	1.1.Monopolio decisionale 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-basso	Codice di comportamento Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione
		VERIFICA PROGETTO	Verificatore RUP Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 19.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 3.3.Carenza controlli 1.2.No rotazione del personale	Medio-basso	Codice di comportamento Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione
		VALIDAZIONE PROGETTO	Verificatore RUP Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 19.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 3.3.Carenza controlli 1.2.No rotazione del personale	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		APPROVAZIONE PROGETTO	Verificatore RUP Dirigente	9.Inosservanza regole procedurali 12.Mancato rispetto tempi procedurali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale
GARA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	SCELTA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	RUP Dirigente	4.Eccessivo ricorso a procedure di affidamento diretto ad intervalli brevi 9.Inosservanza regole procedurali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati 2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto 3.3.Carenza controlli	Critico	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Integrazione regolamenti
		DEFINIZIONE CRITERI DI PARTECIPAZIONE, AGGIUDICAZIONE E DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	RUP Dirigente	1.Favorire un partecipante 6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 9.Inosservanza regole procedurali	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati 2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	Critico	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Integrazione regolamenti
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, DISCIPLINARE/BANDO	RUP Dirigente	6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali	1.1.Monopolio decisionale 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	Critico	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Integrazione regolamenti
		PUBBLICAZIONE BANDO	RUP Dirigente	10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-basso	Integrazione regolamenti Codice di comportamento

ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
GARA	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA COMMISSIONE	Dirigente	10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	1.2.No rotazione del personale 1.3.Nomina componenti commissione	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		NOMINA UFFICIO DIREZIONE LAVORI	RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali	1.2.No rotazione del personale 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		PROPOSTA AGGIUDICAZIONE	RUP Dirigente	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	1.1.Monopolio decisionale 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		VERIFICA REQUISITI	RUP Dirigente	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	1.1.Monopolio decisionale 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione
		AGGIUDICAZIONE	RUP Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 1.Favorire un partecipante	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
ESECUZIONE	MONITORAGGIO	NOMINA COLLAUDATORE	RUP Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	1.2.No rotazione del personale 1.1.Monopolio decisionale	Medio-alto	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		SUBAPPALTO	RUP Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 1.Favorire un partecipante	1.1.Monopolio decisionale 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento Integrazione regolamenti
		VARIAZIONE IN CORSO D'OPERA	Direttore dei lavori RUP Dirigente	3.Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire determinati operatori 9.Inosservanza regole procedurali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale 3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale
		VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE/CONTABILITÀ	Direttore dei lavori	3.Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire determinati operatori 19.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/protocollo d'intesa organi esterni Codice di comportamento
		VERIFICA SICUREZZA	Responsabile sicurezza	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Integrazione regolamenti Intensificazione controlli/formazione
RENDICONTAZIONE		RISERVE DELL'IMPRESA	Direttore dei lavori RUP Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 11.Inosservanza clausole contrattuali 15.Mancata applicazione penali	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale 3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti
		COLLAUDO	Collaudatore	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 19.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale 3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: AFFIDAMENTO LAVORI Direzione III VIABILITA' METROPOLITANA Servizio "Manutenzione stradale zona omogenea Ionica/Alcantara"							
ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ANALISI/ DEFINIZIONE FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO	Amministratori Dirigente	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		PREDISPOSIZIONE PIANO	Dirigente RUP	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	1.1.Monopolio decisionale 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
PROGETTAZIONE LAVORO	DEFINIZIONE REALIZZAZIONE LAVORO	NOMINA RUP	Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	1.1.Monopolio decisionale	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale
		CONFERIMENTO INCARICO PROGETTAZIONE	Dirigente RUP	9.Inosservanza regole procedurali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	1.1.Monopolio decisionale	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale
		REDAZIONE PROGETTO	Progettista Responsabile sicurezza Verificatore	19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-basso	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		VERIFICA PROGETTO	Verificatore Progettista	9.Inosservanza regole procedurali	3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
		VALIDAZIONE PROGETTO	RUP Progettista	9.Inosservanza regole procedurali	3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
		APPROVAZIONE PROGETTO	Dirigente RUP	9.Inosservanza regole procedurali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
GARA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	SCelta PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	Dirigente RUP	1.Favorire un partecipante 4.Eccessivo ricorso a procedure di affidamento diretto ad intervalli brevi 5.Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
		DEFINIZIONE CRITERI DI PARTECIPAZIONE, AGGIUDICAZIONE E DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	Dirigente RUP	9.Inosservanza regole procedurali	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, DISCIPLINARE/BANDO	Funzionario RUP	9.Inosservanza regole procedurali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-basso	Integrazione regolamenti Intensificazione controlli/formazione
		PUBBLICAZIONE BANDO	Dirigente Funzionario	9.Inosservanza regole procedurali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti

ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI. Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
GARA	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA COMMISSIONE	Dirigente	8.Irregolare composizione commissione di gara	1.3.Nomina componenti commissione	accettabile	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		NOMINA UFFICIO DIREZIONE LAVORI	Dirigente RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	1.1.Monopolio decisionale	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale
		PROPOSTA AGGIUDICAZIONE	Dirigente Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Codice di comportamento
		VERIFICA REQUISITI	Dirigente Funzionario RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
		AGGIUDICAZIONE	Dirigente RUP	1.Favorire un partecipante	2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Codice di comportamento
ESECUZIONE	MONITORAGGIO	NOMINA COLLAUDATORE	Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione
		SUBAPPALTO	Direttore dei lavori RUP Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 3.Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire determinati	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti
		VARIAZIONE IN CORSO D'OPERA	Direttore dei lavori RUP Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 3.Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire determinati	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione
		VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE/CONTABILITÀ	RUP Direttore dei lavori Collaudatore	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	Medio-alto	Intensificazione controlli/protocollo d'intesa organi Codice di comportamento
		VERIFICA SICUREZZA	Direttore dei lavori Responsabile sicurezza RUP	9.Inosservanza regole procedurali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione
RENDICONTAZIONE		RISERVE DELL'IMPRESA	RUP Direttore dei lavori	12.Mancato rispetto tempi procedurali	1.1.Monopolio decisionale	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale
		COLLAUDO	Funzionario Collaudatore	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-alto	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: AFFIDAMENTO LAVORI Direzione III VIABILITÀ METROPOLITANA - Servizio "Progettazione e Manutenzione Stradale Zona Omogenea Tirrenica Centrale Eolie"							
ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ANALISI/ DEFINIZIONE FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO	Amministratori Dirigente	9.Inosservanza regole procedurali 18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente) 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 12.Mancato rispetto tempi procedurali	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.3.Irregolare o eccessivo ricorso al frazionamento (fornitura/lavori)	Medio-alto	Codice di comportamento Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli
		PREDISPOSIZIONE PIANO	Dirigente	10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 9.Inosservanza regole procedurali 18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	1.1.Monopolio decisionale 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.3.Irregolare o eccessivo ricorso al frazionamento (fornitura/lavori)	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti
PROGETTAZIONE LAVORO	DEFINIZIONE REALIZZAZIONE LAVORO	NOMINA RUP	Dirigente	9.Inosservanza regole procedurali 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	1.2.No rotazione del personale 2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		CONFERIMENTO INCARICO PROGETTAZIONE	RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale 2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		REDAZIONE PROGETTO	Progettista Responsabile sicurezza	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali 12.Mancato rispetto tempi procedurali	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		VERIFICA PROGETTO	RUP	9.Inosservanza regole procedurali 12.Mancato rispetto tempi procedurali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		VALIDAZIONE PROGETTO	RUP	9.Inosservanza regole procedurali 12.Mancato rispetto tempi procedurali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		APPROVAZIONE PROGETTO	RUP	9.Inosservanza regole procedurali 12.Mancato rispetto tempi procedurali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
GARA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	SCELTA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	RUP Dirigente	6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali 9.Inosservanza regole procedurali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati 3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		DEFINIZIONE CRITERI DI PARTECIPAZIONE, AGGIUDICAZIONE E DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	RUP Dirigente	1.Favorire un partecipante 6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali 9.Inosservanza regole procedurali	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati 2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, DISCIPLINARE /BANDO	RUP Dirigente	6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali 9.Inosservanza regole procedurali 12.Mancato rispetto tempi procedurali	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		PUBBLICAZIONE BANDO	RUP Dirigente	9.Inosservanza regole procedurali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento

ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
GARA	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA COMMISSIONE	Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 8.Irregolare composizione commissione di gara 9.Inosservanza regole procedurali	1.1.Monopolio decisionale 1.3.Nomina componenti commissione 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		NOMINA UFFICIO DIREZIONE LAVORI	RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento Rotazione/affiancamento del personale
		PROPOSTA AGGIUDICAZIONE	Dirigente	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali 19. Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		VERIFICA REQUISITI	Dirigente Funzionario	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali 19. Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		AGGIUDICAZIONE	Dirigente	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali 19. Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
ESECUZIONE	MONITORAGGIO	NOMINA COLLAUDATORE	RUP	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali 19. Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale	Medio-basso	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		SUBAPPALTO	RUP Direttore dei lavori	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 3.Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire determinati 9.Inosservanza regole procedurali 19. Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento Integrazione regolamenti
		VARIAZIONE IN CORSO D'OPERA	Direttore dei lavori RUP	9.Inosservanza regole procedurali 12. Mancato rispetto tempi procedurali 16. Ammissioni di varianti per consentire il recupero del ribasso di gara 11. Inosservanza clausole contrattuali	2.1.Conflitto d'interessi 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti Codice di comportamento
		VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE /CONTABILITA'	Direttore dei lavori RUP	9.Inosservanza regole procedurali 12. Mancato rispetto tempi procedurali 15. Mancata applicazione penali 17. Mancata o insufficiente verifica stato di avanzamento lavori 19. Controlli insufficienti o inesistenti	3.2.Mancanza di regolamentazione 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/protocollo d'intesa organi esterni Codice di comportamento
		VERIFICA SICUREZZA	Responsabile sicurezza RUP	9.Inosservanza regole procedurali 19. Controlli insufficienti o inesistenti 20. Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	1.1.Monopolio decisionale 3.2.Mancanza di regolamentazione 3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Integrazione regolamenti Intensificazione controlli/formazione
RENDICONTAZIONE		RISERVE DELL'IMPRESA	Direttore dei lavori RUP	12. Mancato rispetto tempi procedurali 19. Controlli insufficienti o inesistenti 20. Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	1.1.Monopolio decisionale 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti
		COLLAUDO	RUP Dirigente	9.Inosservanza regole procedurali 11. Inosservanza clausole contrattuali 19. Controlli insufficienti o inesistenti 20. Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	1.1.Monopolio decisionale 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: AFFIDAMENTO LAVORI Direzione III VIABILITA' METROPOLITANA Servizio "Progettazione stradale zona omogenea Nebrodi"							
ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ANALISI/ DEFINIZIONE FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO	Amministratori	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-alto	Codice di comportamento Integrazione regolamenti
		PREDISPOSIZIONE PIANO	Dirigente	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	1.1.Monopolio decisionale 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-alto	Codice di comportamento Integrazione regolamenti Intensificazione controlli/formazione
PROGETTAZIONE LAVORO	DEFINIZIONE REALIZZAZIONE LAVORO	NOMINA RUP	Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 9.Inosservanza regole procedurali	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale 2.1.Conflitto d'interessi 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Integrazione regolamenti
		CONFERIMENTO INCARICO PROGETTAZIONE	Dirigente RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 9.Inosservanza regole procedurali	1.2.No rotazione del personale 2.1.Conflitto d'interessi 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		REDAZIONE PROGETTO	Progettista RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.1.Conflitto d'interessi 2.3.Irregolare o eccessivo ricorso al frazionamento (fornitura/lavori) 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Codice di comportamento Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione
		VERIFICA PROGETTO	RUP Verificatore	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 19.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.3.Irregolare o eccessivo ricorso al frazionamento (fornitura/lavori) 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Codice di comportamento Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione
		VALIDAZIONE PROGETTO	RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 19.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		APPROVAZIONE PROGETTO	Dirigente RUP Verificatore	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.3.Irregolare o eccessivo ricorso al frazionamento (fornitura/lavori) 2.6.Eccessivo ricorso ad affidamenti d'urgenza 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti
GARA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	SCELTA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	RUP	1.Favorire un partecipante 6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 13.Mancato ricorso al mercato elettronico 7.Mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte fornitrici	1.1.Monopolio decisionale 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente 2.6.Eccessivo ricorso ad affidamenti d'urgenza 2.3.Irregolare o eccessivo ricorso al frazionamento (fornitura/lavori) 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		DEFINIZIONE CRITERI DI PARTECIPAZIONE, AGGIUDICAZIONE E DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	RUP Dirigente Funzionario	1.Favorire un partecipante 6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	1.3.Nomina componenti commissione 2.1.Conflitto d'interessi 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	Critico	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, DISCIPLINARE/BANDO	RUP Progettista Dirigente	1.Favorire un partecipante 6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali 7.Mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte fornitrici 13.Mancato ricorso al mercato elettronico	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		PUBBLICAZIONE BANDO	Dirigente RUP	1.Favorire un partecipante 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 9.Inosservanza regole procedurali	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-basso	Integrazione regolamenti Codice di comportamento

ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
GARA	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA COMMISSIONE	Dirigente	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 8.Irregolare composizione commissione di gara	1.1.Monopolio decisionale 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente 1.3.Nomina componenti commissione 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		NOMINA UFFICIO DIREZIONE LAVORI	Dirigente RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 1.2.No rotazione del personale	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		PROPOSTA AGGIUDICAZIONE	Dirigente	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 19.Controlli insufficienti o inesistenti 12.Mancato rispetto tempi procedurali 14.Esclusione senza verifica offerte ritenute anomale	2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		VERIFICA REQUISITI	Dirigente	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		AGGIUDICAZIONE	Dirigente	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
ESECUZIONE	MONITORAGGIO	NOMINA COLLAUDATORE	Dirigente RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 19.Controlli insufficienti o inesistenti 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	1.1.Monopolio decisionale 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente 2.1.Conflitto d'interessi 1.2.No rotazione del personale	Medio-basso	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		SUBAPPALTO	Direttore dei lavori RUP Dirigente	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Critico	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento Integrazione regolamenti
		VARIAZIONE IN CORSO D'OPERA	Direttore dei lavori RUP Dirigente Progettista	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 3.Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire determinati operatori 9.Inosservanza regole procedurali 11.Inosservanza clausole contrattuali	2.1.Conflitto d'interessi 2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-alto	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale
		VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE/CONTABILITÀ	RUP Direttore dei lavori Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 12.Mancato rispetto tempi procedurali 9.Inosservanza regole procedurali 11.Inosservanza clausole contrattuali 15.Mancata applicazione penali	2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli 2.5.Eccessivo ricorso a proroghe 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Critico	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/protocollo d'intesa organi esterni Codice di comportamento
		VERIFICA SICUREZZA	Progettista Responsabile sicurezza	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 11.Inosservanza clausole contrattuali	1.1.Monopolio decisionale 3.3.Carenza controlli 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Integrazione regolamenti Intensificazione controlli/formazione
RENDICONTAZIONE		RISERVE DELL'IMPRESA	RUP Direttore dei lavori	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali 11.Inosservanza clausole contrattuali 20.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	1.1.Monopolio decisionale 3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti
		COLLAUDO	Direttore dei lavori RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali 19.Controlli insufficienti o inesistenti 20.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	1.1.Monopolio decisionale 3.3.Carenza controlli 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: AFFIDAMENTO LAVORI Direzione IV^ SERVIZI TECNICI GENERALI Servizio "Protezione Civile"							
ATTIVITÀ	FASE	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ANALISI/ DEFINIZIONE FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO	Amministratori Dirigente	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	2.1.Conflitto d'interessi 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-alto	Codice di comportamento Integrazione regolamenti
		PREDISPOSIZIONE PIANO	Dirigente RUP	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	3.4.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	Medio-alto	Codice di comportamento Integrazione regolamenti Intensificazione controlli/formazione
PROGETTAZIONE LAVORO	DEFINIZIONE REALIZZAZIONE LAVORO	NOMINA RUP	Dirigente	1.Favorire un partecipante	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Integrazione regolamenti
		CONFERIMENTO INCARICO PROGETTAZIONE	Dirigente RUP	1.Favorire un partecipante	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		REDAZIONE PROGETTO	Progettista Responsabile sicurezza Verificatore	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale 2.1.Conflitto d'interessi 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	Medio-basso	Codice di comportamento Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione
		VERIFICA PROGETTO	Verificatore Progettista	9.Inosservanza regole procedurali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale	Medio-basso	Codice di comportamento Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione
		VALIDAZIONE PROGETTO	RUP Progettista	9.Inosservanza regole procedurali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		APPROVAZIONE PROGETTO	Dirigente RUP	9.Inosservanza regole procedurali	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti
GARA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	SCELTA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	Dirigente RUP	5.Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe 6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	Critico	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		DEFINIZIONE CRITERI DI PARTECIPAZIONE, AGGIUDICAZIONE E DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	Dirigente RUP	1.Favorire un partecipante 6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali 9.Inosservanza regole procedurali	1.1.Monopolio decisionale 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	Critico	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, DISCIPLINARE/BANDO	Funzionario RUP	6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali	1.1.Monopolio decisionale 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	Critico	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		PUBBLICAZIONE BANDO	Dirigente Funzionario	10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	accettabile	Integrazione regolamenti Codice di comportamento

ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI. Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
GARA	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA COMMISSIONE	Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 7.Mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte fornitrici	1.3.Nomina componenti commissione	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		NOMINA UFFICIO DIREZIONE LAVORI	Dirigente RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		PROPOSTA AGGIUDICAZIONE	Dirigente Funzionario	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 19.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		VERIFICA REQUISITI	Dirigente Funzionario RUP	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 19.Controlli insufficienti o inesistenti	3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		AGGIUDICAZIONE	Dirigente RUP	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	1.1.Monopolio decisionale 2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
ESECUZIONE	MONITORAGGIO	NOMINA COLLAUDATORE	Dirigente	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	1.1.Monopolio decisionale	Medio-alto	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		SUBAPPALTO	Direttore dei lavori RUP Dirigente	1.Favorire un partecipante 3.Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire determinati operatori 9.Inosservanza regole procedurali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento Integrazione regolamenti
		VARIAZIONE IN CORSO D'OPERA	Direttore dei lavori RUP Dirigente	1.Favorire un partecipante 3.Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire determinati operatori 9.Inosservanza regole procedurali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-alto	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale
		VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE/CONTABILITÀ	RUP Direttore dei lavori Collaudatore	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali 19.Controlli insufficienti o inesistenti 20.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto 3.3.Carenza controlli 3.4.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	Critico	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/protocollo d'intesa organi esterni Codice di comportamento
		VERIFICA SICUREZZA	Direttore dei lavori Responsabile sicurezza RUP	19.Controlli insufficienti o inesistenti 20.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	3.3.Carenza controlli 3.4.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Integrazione regolamenti Intensificazione controlli/formazione
RENDICONTAZIONE		RISERVE DELL'IMPRESA	RUP Direttore dei lavori	1.Favorire un partecipante	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	Critico	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti
		COLLAUDO	Funzionario Collaudatore	15.Mancata applicazione penali 19.Controlli insufficienti o inesistenti 20.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva 11.Inosservanza clausole contrattuali	1.1.Monopolio decisionale 3.4.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	Critico	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: AFFIDAMENTO LAVORI Direzione IV^ SERVIZI TECNICI GENERALI Servizio "Edilizia Metropolitana "							
ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI. Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ANALISI/ DEFINIZIONE FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO	Amministratori Dirigente	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	1.1.Monopolio decisionale 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 3.2.Mancanza di regolamentazione	Medio-alto	Codice di comportamento Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli
		PREDISPOSIZIONE PIANO	Dirigente RUP	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 3.2.Mancanza di regolamentazione	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti
PROGETTAZIONE LAVORO	DEFINIZIONE REALIZZAZIONE LAVORO	NOMINA RUP	Dirigente	1.Favorire un partecipante	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale 2.1.Conflitto d'interessi 3.2.Mancanza di regolamentazione	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		CONFERIMENTO INCARICO PROGETTAZIONE	Dirigente RUP	1.Favorire un partecipante	1.2.No rotazione del personale 2.1.Conflitto d'interessi 3.2.Mancanza di regolamentazione	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		REDAZIONE PROGETTO	Progettista Responsabile sicurezza	1.Favorire un partecipante 18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	1.1.Monopolio decisionale 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		VERIFICA PROGETTO	Verificatore	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali	1.3.Nomina componenti commissione 3.3.Carenza controlli 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		VALIDAZIONE PROGETTO	RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Critico	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		APPROVAZIONE PROGETTO	Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali	2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	Critico	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
GARA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	SCELTA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	Dirigente RUP	1.Favorire un partecipante 4.Eccessivo ricorso a procedure di affidamento diretto ad intervalli brevi 9.Inosservanza regole procedurali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 12.Mancato rispetto tempi procedurali	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente 3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		DEFINIZIONE CRITERI DI PARTECIPAZIONE, AGGIUDICAZIONE E DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	Dirigente RUP	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali 12.Mancato rispetto tempi procedurali	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 3.2.Mancanza di regolamentazione	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, DISCIPLINARE/BANDO	Funzionario RUP	6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali 5.Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.4.Mancato rispetto della normativa sul ricorso al mercato 2.6.Eccessivo ricorso ad affidamenti d'urgenza 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati 3.2.Mancanza di regolamentazione	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		PUBBLICAZIONE BANDO	Dirigente Funzionario	10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 12.Mancato rispetto tempi procedurali	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente 3.3.Carenza controlli	Critico	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento

ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
GARA	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA COMMISSIONE	Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 8.Irregolare composizione commissione di gara	1.3.Nomina componenti commissione 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		NOMINA UFFICIO DIREZIONE LAVORI	Dirigente RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 19.Controlli insufficienti o inesistenti	1.2.No rotazione del personale 2.1.Conflitto d'interessi 3.2.Mancanza di regolamentazione	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento Rotazione/affiancamento del personale
		PROPOSTA AGGIUDICAZIONE	Dirigente Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali 14.Esclusione senza verifica offerte ritenute anomale 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.1.Conflitto d'interessi 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente 3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		VERIFICA REQUISITI	Dirigente Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali 14.Esclusione senza verifica offerte ritenute anomale 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.1.Conflitto d'interessi 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente 3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		AGGIUDICAZIONE	Dirigente RUP	1.Favorire un partecipante	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente 3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
ESECUZIONE	MONITORAGGIO	NOMINA COLLAUDATORE	Dirigente	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale 2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		SUBAPPALTO	RUP Direttore dei lavori	1.Favorire un partecipante 3.Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire determinati 11.Inosservanza clausole contrattuali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento Integrazione regolamenti
		VARIAZIONE IN CORSO D'OPERA	Direttore dei lavori	1.Favorire un partecipante 11.Inosservanza clausole contrattuali 16.Ammissioni di varianti per consentire il recupero del ribasso di gara	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 3.3.Carenza controlli 3.4.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti Codice di comportamento
		VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE/CONTABILITÀ	RUP Direttore dei lavori	20.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva 19.Controlli insufficienti o inesistenti 15.Mancata applicazione penali 17.Mancata o insufficiente verifica stato di avanzamento lavori	3.3.Carenza controlli 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 3.4.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	Critico	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/protocollo d'intesa organi esterni Codice di comportamento
		VERIFICA SICUREZZA	Direttore dei lavori Responsabile sicurezza	19.Controlli insufficienti o inesistenti 11.Inosservanza clausole contrattuali	3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Integrazione regolamenti Intensificazione controlli/formazione
RENDICONTAZIONE		RISERVE DELL'IMPRESA	RUP Direttore dei lavori	17.Mancata o insufficiente verifica stato di avanzamento lavori 11.Inosservanza clausole contrattuali	1.1.Monopolio decisionale 3.3.Carenza controlli 3.4.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti
		COLLAUDO	Funzionario	19.Controlli insufficienti o inesistenti 15.Mancata applicazione penali 12.Mancato rispetto tempi procedurali	1.1.Monopolio decisionale 3.3.Carenza controlli 3.4.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: AFFIDAMENTO LAVORI Direzione V AMBIENTE E PIANIFICAZIONE Servizio "Ingegneria Territoriale "							
ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ANALISI/ DEFINIZIONE FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO	Amministratori	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Codice di comportamento Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli
		PREDISPOSIZIONE PIANO	Dirigente	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente) 19.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti
PROGETTAZIONE LAVORO	DEFINIZIONE REALIZZAZIONE LAVORO	NOMINA RUP	Dirigente	10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		CONFERIMENTO INCARICO PROGETTAZIONE	RUP	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente) 19.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		REDAZIONE PROGETTO	Progettista	9.Inosservanza regole procedurali 12.Mancato rispetto tempi procedurali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.3.Irregolare o eccessivo ricorso al frazionamento (fornitura/lavori)	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		VERIFICA PROGETTO	RUP Progettista	9.Inosservanza regole procedurali 12.Mancato rispetto tempi procedurali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		VALIDAZIONE PROGETTO	RUP Verificatore	9.Inosservanza regole procedurali 12.Mancato rispetto tempi procedurali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		APPROVAZIONE PROGETTO	RUP Dirigente Verificatore	9.Inosservanza regole procedurali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 12.Mancato rispetto tempi procedurali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
GARA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	SCELTA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	Dirigente RUP	1.Favorire un partecipante 4.Eccessivo ricorso a procedure di affidamento diretto ad intervalli brevi 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.4.Mancato rispetto della normativa sul ricorso al mercato 2.6.Eccessivo ricorso ad affidamenti d'urgenza	accettabile	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		DEFINIZIONE CRITERI DI PARTECIPAZIONE, AGGIUDICAZIONE E DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	Dirigente RUP	1.Favorire un partecipante 4.Eccessivo ricorso a procedure di affidamento diretto ad intervalli brevi 6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	2.1.Conflitto d'interessi 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente 3.3.Carenza controlli	accettabile	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, DISCIPLINARE/BANDO	Dirigente RUP Funzionario	1.Favorire un partecipante 4.Eccessivo ricorso a procedure di affidamento diretto ad intervalli brevi 5.Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe 6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	2.1.Conflitto d'interessi 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati 2.8.Mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte fornitrici 2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		PUBBLICAZIONE BANDO	RUP Dirigente	1.Favorire un partecipante 9.Inosservanza regole procedurali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 12.Mancato rispetto tempi procedurali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.1.Conflitto d'interessi 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento

ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
GARA	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA COMMISSIONE	Dirigente	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 8.Irregolare composizione commissione di gara	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale 1.3.Nomina componenti commissione 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		NOMINA UFFICIO DIREZIONE LAVORI	RUP	9.Inosservanza regole procedurali 12.Mancato rispetto tempi procedurali	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale 2.1.Conflitto d'interessi	accettabile	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento Rotazione/affiancamento del personale
		PROPOSTA AGGIUDICAZIONE	Dirigente	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 14.Esclusione senza verifica offerte ritenute anomale 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.1.Conflitto d'interessi 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		VERIFICA REQUISITI	RUP	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.1.Conflitto d'interessi 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento
		AGGIUDICAZIONE	Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali 12.Mancato rispetto tempi procedurali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.1.Conflitto d'interessi 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
ESECUZIONE	MONITORAGGIO	NOMINA COLLAUDATORE	Dirigente	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 19.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale 2.1.Conflitto d'interessi 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-basso	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
		SUBAPPALTO	Dirigente RUP	9.Inosservanza regole procedurali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione Codice di comportamento Integrazione regolamenti
		VARIAZIONE IN CORSO D'OPERA	Dirigente RUP Direttore dei lavori	16.Ammissioni di varianti per consentire il recupero del ribasso di gara 17.Mancata o insufficiente verifica stato di avanzamento lavori 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti Codice di comportamento
		VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE/CONTABILITÀ	Dirigente RUP Direttore dei lavori	9.Inosservanza regole procedurali 11.Inosservanza clausole contrattuali 12.Mancato rispetto tempi procedurali 15.Mancata applicazione penali 17.Mancata o insufficiente verifica stato di avanzamento lavori	2.5.Eccessivo ricorso a proroghe 3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/protocollo d'intesa organi esterni Codice di comportamento
		VERIFICA SICUREZZA	RUP Responsabile sicurezza	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali 18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente) 19.Controlli insufficienti o inesistenti 20.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Integrazione regolamenti Intensificazione controlli/formazione
RENDICONTAZIONE		RISERVE DELL'IMPRESA	Dirigente RUP Direttore dei lavori	12.Mancato rispetto tempi procedurali 17.Mancata o insufficiente verifica stato di avanzamento lavori 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.5.Eccessivo ricorso a proroghe 2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto 3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti
		COLLAUDO	Dirigente RUP Direttore dei lavori Funzionario	19.Controlli insufficienti o inesistenti	3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli/formazione

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI/NULLA OSTA Direzione 1 "Ufficio Promozione attività sportive"						
FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
ISTANZA DI PARTE	VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA	Funzionario	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 9.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale 2.1.Conflitto d'interessi 2.4.Anomalie nella procedura di autorizzazione/concessione/nulla- 3.3.Carenza controlli	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli
	VALUTAZIONE TECNICA	Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli 3.4.Mancato rilevamento anomalie	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
PROCEDIMENTO	CONFERENZA DI SERVIZIO ISTRUTTORIA	Non ricorre la fattispecie				
	SOPRALLUOGO	Funzionario	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 8.Mancata applicazione sanzioni	2.3.Criteri/clausole restrittivi o anormali - requisiti mirati 3.3.Carenza controlli 3.4.Mancato rilevamento anomalie	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
	NOMINA COMMISSIONE	Non ricorre la fattispecie				
CONCLUSIONE	CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA	Non ricorre la fattispecie				
	PROVVEDIMENTO DI DINIEGO	Dirigente	6.Mancato rispetto tempi procedurali 4.Inosservanza regole procedurali 5.Inosservanza norme trasparenza (mancata o 6.Mancato rispetto tempi procedurali 8.Mancata applicazione sanzioni	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 2.4.Anomalie nella procedura di autorizzazione/concessione/nulla- 3.3.Carenza controlli 3.4.Mancato rilevamento anomalie	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
	ATTO AUTORIZZATORIO	Dirigente	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 4.Inosservanza regole procedurali 6.Mancato rispetto tempi procedurali 8.Mancata applicazione sanzioni	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 2.4.Anomalie nella procedura di autorizzazione/concessione/nulla- 3.3.Carenza controlli 3.4.Mancato rilevamento anomalie	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
	TRASMISSIONE ATTO	Dirigente	5.Inosservanza norme trasparenza (mancata o 6.Mancato rispetto tempi procedurali	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	accettabile	Intensificazione controlli

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI/NULLA OSTA Direzione IV - Servizi Tecnici Generali - Ufficio valorizzazione beni immobili						
FASE	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI. Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
ISTANZA DI PARTE	VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA	Funzionario	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 2.Mancata o inefficace verifica requisiti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	accettabile	Intensificazione controlli/formazione
	VALUTAZIONE TECNICA	Funzionario	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 2.Mancata o inefficace verifica requisiti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	accettabile	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
PROCEDIMENTO	CONFERENZA DI SERVIZIO ISTRUTTORIA	Non ricorre la fattispecie				
	SOPRALLUOGO	Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
	NOMINA COMMISSIONE	Non ricorre la fattispecie				
CONCLUSIONE	CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA	Non ricorre la fattispecie				
	PROVVEDIMENTO DI DINIEGO	Dirigente	7. Rigetto senza preavviso	1.1.Monopolio decisionale	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale
	ATTO AUTORIZZATORIO	Dirigente	4.Inosservanza regole procedurali 5.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 6.Mancato rispetto tempi procedurali 10.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
	TRASMISSIONE ATTO	Funzionario	4.Inosservanza regole procedurali	2.4.Anomalie nella procedura di autorizzazione/concessione/nulla-osta	accettabile	Intensificazione controlli/formazione

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI/NULLA OSTA Direzione 4^ Servizio Patrimonio (Ufficio concessioni, autorizzazioni e nulla osta stradali)						
FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
ISTANZA DI PARTE	VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA	Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti	3.3.Carenza controlli	accettabile	Intensificazione controlli/formazione
	VALUTAZIONE TECNICA	Funzionario	4.Inosservanza regole procedurali	3.4.Mancato rilevamento anomalie	accettabile	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
PROCEDIMENTO	CONFERENZA DI SERVIZIO ISTRUTTORIA	Non ricorre la fattispecie				
	SOPRALLUOGO	Funzionario	8.Mancata applicazione sanzioni 10.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	Critico	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
	NOMINA COMMISSIONE	Non ricorre la fattispecie				
CONCLUSIONE	CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA	Non ricorre la fattispecie				
	PROVVEDIMENTO DI DINIEGO	Dirigente	4.Inosservanza regole procedurali 7. Rigetto senza preavviso	1.1.Monopolio decisionale 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.4.Anomalie nella procedura di autorizzazione/concessione/nulla-osta	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale
	ATTO AUTORIZZATORIO	Dirigente	6.Mancato rispetto tempi procedurali	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
	TRASMISSIONE ATTO	Funzionario	6.Mancato rispetto tempi procedurali	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	accettabile	Intensificazione controlli/formazione

MACRO AREA DI RISCHIO		PROCESSO: AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI/NULLA OSTA		IV DIREZIONE "Servizi tecnici generali" - Servizio Edilizia metropolitana - Concessioni punti ristoro		
FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
ISTANZA DI PARTE	VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA	Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti	3.3.Carenza controlli	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli Codice di comportamento
	VALUTAZIONE TECNICA	Funzionario	5.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 8.Mancata applicazione sanzioni	3.4.Mancato rilevamento anomalie	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli Codice di comportamento
PROCEDIMENTO	CONFERENZA DI SERVIZIO ISTRUTTORIA	Non ricorre la fattispecie				
	SOPRALLUOGO	Funzionario	8.Mancata applicazione sanzioni 10.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli Codice di comportamento
	NOMINA COMMISSIONE	Dirigente	3.Irregolare composizione commissione 9.Controlli insufficienti o inesistenti 9.Controlli insufficienti o inesistenti	2.1.Conflitto d'interessi	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale
CONCLUSIONE	CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA	Non ricorre la fattispecie				
	PROVVEDIMENTO DI DINIEGO	Dirigente	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 4.Inosservanza regole procedurali 5.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 6.Mancato rispetto tempi procedurali 7. Rigetto senza preavviso	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli
	ATTO AUTORIZZATORIO	Dirigente	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 4.Inosservanza regole procedurali 5.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 6.Mancato rispetto tempi procedurali 7. Rigetto senza preavviso	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli
	TRASMISSIONE ATTO	Funzionario	4.Inosservanza regole procedurali 5.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 6.Mancato rispetto tempi procedurali	2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI/NULLA OSTA V Direzione "Ambiente e Pianificazione" - Servizio parchi e riserve - Ufficio rilascio autorizzazioni						
FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
ISTANZA DI PARTE	VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA	Funzionario	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 2.Mancata o inefficace verifica requisiti 4.Inosservanza regole procedurali 5.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 7. Rigetto senza preavviso	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale 2.1.Conflitto d'interessi 2.3.Criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	critico	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
	VALUTAZIONE TECNICA	Funzionario	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 2.Mancata o inefficace verifica requisiti 4.Inosservanza regole procedurali 7. Rigetto senza preavviso	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale 2.1.Conflitto d'interessi 2.3.Criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
PROCEDIMENTO	CONFERENZA DI SERVIZIO ISTRUTTORIA	Funzionario	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 6.Mancato rispetto tempi procedurali	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.3.Criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	accettabile	Integrazione regolamenti Intensificazione controlli/formazione
	SOPRALLUOGO	Funzionario	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 6.Mancato rispetto tempi procedurali 9.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale 2.1.Conflitto d'interessi	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
	NOMINA COMMISSIONE	Dirigente	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 3.Irregolare composizione commissione 4.Inosservanza regole procedurali 5.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 6.Mancato rispetto tempi procedurali	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale 1.3.Nomina componenti commissione 2.1.Conflitto d'interessi 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
CONCLUSIONE	CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA	Funzionario	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 6.Mancato rispetto tempi procedurali	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.3.Criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	accettabile	Integrazione regolamenti Intensificazione controlli/formazione
	PROVVEDIMENTO DI DINIEGO	Funzionario	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 2.Mancata o inefficace verifica requisiti 4.Inosservanza regole procedurali 6.Mancato rispetto tempi procedurali 7. Rigetto senza preavviso	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale 2.1.Conflitto d'interessi 2.4.Anomalie nella procedura di autorizzazione/concessione/nulla-osta 3.3.Carenza controlli	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
	ATTO AUTORIZZATORIO	Funzionario	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 2.Mancata o inefficace verifica requisiti 4.Inosservanza regole procedurali 6.Mancato rispetto tempi procedurali 7. Rigetto senza preavviso	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale 2.1.Conflitto d'interessi 2.4.Anomalie nella procedura di autorizzazione/concessione/nulla-osta 3.3.Carenza controlli	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
	TRASMISSIONE ATTO	Funzionario	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 4.Inosservanza regole procedurali 6.Mancato rispetto tempi procedurali	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	accettabile	Intensificazione controlli/formazione

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI/NULLA OSTA V Direzione "Ambiente e pianificazione" - Servizio Gestione rifiuti						
FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
ISTANZA DI PARTE	VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA	Funzionario Dirigente	4.Inosservanza regole procedurali 2.Mancata o inefficace verifica requisiti 6.Mancato rispetto tempi procedurali	2.1.Conflitto d'interessi	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
	VALUTAZIONE TECNICA	Funzionario	6.Mancato rispetto tempi procedurali 9.Controlli insufficienti o inesistenti 2.Mancata o inefficace verifica requisiti	2.1.Conflitto d'interessi 2.4.Anomalie nella procedura di autorizzazione/concessione/nulla-osta 3.3.Carenza controlli 3.2.Mancanza di regolamentazione	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
PROCEDIMENTO	CONFERENZA DI SERVIZIO ISTRUTTORIA	Non ricorre la fattispecie				
	SOPRALLUOGO	Funzionario	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 2.Mancata o inefficace verifica requisiti 6.Mancato rispetto tempi procedurali 9.Controlli insufficienti o inesistenti	2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli 3.4.Mancato rilevamento anomalie	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
	NOMINA COMMISSIONE	Non ricorre la fattispecie				
CONCLUSIONE	CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA	Non ricorre la fattispecie				
	PROVVEDIMENTO DI DINIEGO	Dirigente Funzionario	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 2.Mancata o inefficace verifica requisiti 6.Mancato rispetto tempi procedurali 9.Controlli insufficienti o inesistenti	2.1.Conflitto d'interessi 2.4.Anomalie nella procedura di autorizzazione/concessione/nulla-osta 3.4.Mancato rilevamento anomalie	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
	ATTO AUTORIZZATORIO	Dirigente Funzionario	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 2.Mancata o inefficace verifica requisiti 6.Mancato rispetto tempi procedurali 9.Controlli insufficienti o inesistenti	2.1.Conflitto d'interessi 2.4.Anomalie nella procedura di autorizzazione/concessione/nulla-osta 3.4.Mancato rilevamento anomalie	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione
	TRASMISSIONE ATTO	Dirigente	6.Mancato rispetto tempi procedurali 5.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	2.1.Conflitto d'interessi 2.4.Anomalie nella procedura di autorizzazione/concessione/nulla-osta 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-alto	Intensificazione controlli/formazione

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI/NULLA OSTA V Direzione "Ambiente e Pianificazione" - Servizio Tutela delle acque e dell'aria						
FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
ISTANZA DI PARTE	VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA	Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti 4.Inosservanza regole procedurali 6.Mancato rispetto tempi procedurali 9.Controlli insufficienti o inesistenti	2.4.Anomalie nella procedura di autorizzazione/concessione/nulla-osta 3.3.Carenza controlli 3.4.Mancato rilevamento anomalie	Critico	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti
	VALUTAZIONE TECNICA	Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti 9.Controlli insufficienti o inesistenti	2.4.Anomalie nella procedura di autorizzazione/concessione/nulla-osta 3.3.Carenza controlli 3.4.Mancato rilevamento anomalie	accettabile	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti
PROCEDIMENTO	CONFERENZA DI SERVIZIO ISTRUTTORIA	Funzionario	4.Inosservanza regole procedurali 6.Mancato rispetto tempi procedurali	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.4.Anomalie nella procedura di autorizzazione/concessione/nulla-osta	Medio-alto	Integrazione regolamenti Intensificazione controlli/formazione
	SOPRALLUOGO	Funzionario	9.Controlli insufficienti o inesistenti	3.3.Carenza controlli 3.4.Mancato rilevamento anomalie	accettabile	Integrazione regolamenti Intensificazione controlli/formazione
	NOMINA COMMISSIONE	Non ricorre la fattispecie				
CONCLUSIONE	CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA	Funzionario	4.Inosservanza regole procedurali 6.Mancato rispetto tempi procedurali	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.4.Anomalie nella procedura di autorizzazione/concessione/nulla-osta	Medio-alto	Integrazione regolamenti Intensificazione controlli/formazione
	PROVVEDIMENTO DI DINIEGO	Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti 4.Inosservanza regole procedurali	1.1.Monopolio decisionale	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale
	ATTO AUTORIZZATORIO	Funzionario	4.Inosservanza regole procedurali 5.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 6.Mancato rispetto tempi procedurali	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	accettabile	Intensificazione controlli/formazione
	TRASMISSIONE ATTO	Funzionario	4.Inosservanza regole procedurali 5.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	accettabile	Codice di comportamento

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI/NULLA OSTA Direzione V "Ambiente e Pianificazione" - Pianificazione strategica						
FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI. Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
ISTANZA DI PARTE	VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA	Funzionario	6.Mancato rispetto tempi procedurali	3.3.Carenza controlli	accettabile	Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti
	VALUTAZIONE TECNICA	Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti	3.4.Mancato rilevamento anomalie	accettabile	Intensificazione controlli/formazione
PROCEDIMENTO	CONFERENZA DI SERVIZIO ISTRUTTORIA	Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti 6.Mancato rispetto tempi procedurali	2.4.Anomalie nella procedura di autorizzazione/concessione/nulla-osta	accettabile	Integrazione regolamenti Intensificazione controlli/formazione
	SOPRALLUOGO	Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti 6.Mancato rispetto tempi procedurali	2.4.Anomalie nella procedura di autorizzazione/concessione/nulla-osta	accettabile	Integrazione regolamenti Intensificazione controlli/formazione
	NOMINA COMMISSIONE	Funzionario	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente	2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Codice di comportamento Intensificazione controlli
CONCLUSIONE	CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA	Non ricorre la fattispecie				
	PROVVEDIMENTO DI DINIEGO	Dirigente	7. Rigetto senza preavviso	1.1.Monopolio decisionale	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale
	ATTO AUTORIZZATORIO	Dirigente	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 10.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	3.4.Mancato rilevamento anomalie	accettabile	Intensificazione controlli/formazione
	TRASMISSIONE ATTO	Funzionario	6.Mancato rispetto tempi procedurali	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	accettabile	Codice di comportamento Intensificazione controlli/formazione

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI/NULLA OSTA Corpo di Polizia Metropolitana "Servizio Ittico-acque interne"						
FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI. Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
ISTANZA DI PARTE	VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA	RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti 6.Mancato rispetto tempi procedurali	1.2.No rotazione del personale	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli
	VALUTAZIONE TECNICA	RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti 6.Mancato rispetto tempi procedurali	1.1.Monopolio decisionale	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale
PROCEDIMENTO	CONFERENZA DI SERVIZIO ISTRUTTORIA	Non ricorre la fattispecie				
	SOPRALLUOGO	Non ricorre la fattispecie				
	NOMINA COMMISSIONE	Funzionario	3.Irregolare composizione commissione	1.3.Nomina componenti commissione	accettabile	Intensificazione controlli
CONCLUSIONE	CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA	Non ricorre la fattispecie				
	PROVVEDIMENTO DI DINIEGO	Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti	1.1.Monopolio decisionale	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale
	ATTO AUTORIZZATORIO	Funzionario	6.Mancato rispetto tempi procedurali	1.1.Monopolio decisionale	accettabile	Codice di comportamento Intensificazione controlli
	TRASMISSIONE ATTO	Funzionario	6.Mancato rispetto tempi procedurali	1.1.Monopolio decisionale	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI/NULLA OSTA Servizio Gabinetto Istituzionale (Concessione Sala Consiglio-Salone degli Specchi)						
FASE	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI. Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
ISTANZA DI PARTE	VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA	Funzionario	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 6.Mancato rispetto tempi procedurali	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
	VALUTAZIONE TECNICA	Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti 9.Controlli insufficienti o inesistenti	3.3.Carenza controlli 3.4.Mancato rilevamento anomalie	Medio-basso	Intensificazione controlli Integrazione regolamenti
PROCEDIMENTO	CONFERENZA DI SERVIZIO ISTRUTTORIA	Non ricorre la fattispecie				
	SOPRALLUOGO	Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti 9.Controlli insufficienti o inesistenti	3.3.Carenza controlli 3.4.Mancato rilevamento anomalie	Medio-basso	Intensificazione controlli/formazione Integrazione regolamenti
	NOMINA COMMISSIONE	Non ricorre la fattispecie				
CONCLUSIONE	CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA	Non ricorre la fattispecie				
	PROVVEDIMENTO DI DINIEGO	Funzionario	1.Favorire/ostacolare il soggetto richiedente/utente 7. Rigetto senza preavviso	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
	ATTO AUTORIZZATORIO	Funzionario	4.Inosservanza regole procedurali 6.Mancato rispetto tempi procedurali 8.Mancata applicazione sanzioni	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
	TRASMISSIONE ATTO	Funzionario	4.Inosservanza regole procedurali 5.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	3.2.Mancanza di regolamentazione	Medio-basso	Integrazione regolamenti

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: FORNITURA BENI/SERVIZI I DIREZIONE "SERVIZI GENERALI" - Servizio "Affari "Generali"							
ATTIVITÀ	FASE	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ANALISI/DEFINIZIONE FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNI	Dirigente Funzionario	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		PIANIFICAZIONE FORNITURE	Dirigente Funzionario	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
GARA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	DETERMINA A CONTRARRE	Dirigente Funzionario	9.Inosservanza regole procedurali	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-basso	Intensificazione controlli Formazione
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, CAPITOLATO, DISCIPLINARE/BANDO	Dirigente RUP	6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali	2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	Medio-basso	Intensificazione controlli Integrazione regolamenti
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	PUBBLICAZIONE ATTI DI GARA	Dirigente	10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-basso	Trasparenza Rotazione/affiancamento del personale
		TERMINI DI PRESENTAZIONE	Dirigente RUP	12.Mancato rispetto tempi procedurali	2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli
		NOMINA COMMISSIONE	Dirigente	8.Irregolare composizione commissione di gara	1.3.Nomina componenti commissione	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli
		VERIFICA OFFERTE	Dirigente Funzionario	14.Esclusione senza verifica offerte ritenute anomale 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Intensificazione controlli Codice di comportamento
		PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE	RUP	12.Mancato rispetto tempi procedurali	2.8.Mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte fornitrici 2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	Medio-alto	Intensificazione controlli Formazione
	STIPULA CONTRATTO	VERIFICA REQUISITI	RUP	19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Intensificazione controlli
		AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Dirigente	12.Mancato rispetto tempi procedurali	2.1.Conflitto d'interessi 2.8.Mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte fornitrici 2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	Medio-basso	Codice di comportamento Intensificazione controlli
RENDICONTAZIONE		FORNITURA	RUP	19.Controlli insufficienti o inesistenti	3.4.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale
		PAGAMENTI	Dirigente Funzionario	12.Mancato rispetto tempi procedurali	1.1.Monopolio decisionale	accettabile	Rotazione/affiancamento del personale

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: FORNITURA BENI/SERVIZI DIREZIONE I "SERVIZI GENERALI"- Servizio "Politiche Sociali, del Lavoro, dello Sport, Giovanili ed Occupazionali"							
ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ANALISI/ DEFINIZIONE FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNI	Funzionario	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		PIANIFICAZIONE FORNITURE	Dirigente	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
GARA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	DETERMINA A CONTRARRE	Dirigente	4.Eccessivo ricorso a procedure di affidamento diretto ad intervalli brevi 5.Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe	2.3.Irregolare o eccessivo ricorso al frazionamento (fornitura/lavori) 2.5.Eccessivo ricorso a proroghe 2.6.Eccessivo ricorso ad affidamenti d'urgenza	Critico	Intensificazione controlli Formazione
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, CAPITOLATO, DISCIPLINARE/BANDO	RUP	6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	Critico	Intensificazione controlli Integrazione regolamenti
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	PUBBLICAZIONE ATTI DI GARA	RUP	10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-alto	Trasparenza Rotazione/affiancamento del personale
		TERMINI DI PRESENTAZIONE	RUP	12.Mancato rispetto tempi procedurali	2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli
		NOMINA COMMISSIONE	Dirigente	8.Irregolare composizione commissione di gara	1.3.Nomina componenti commissione 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli
		VERIFICA OFFERTE	Dirigente	1.Favorire un partecipante 14.Esclusione senza verifica offerte ritenute anomale	2.1.Conflitto d'interessi	Critico	Intensificazione controlli Codice di comportamento
		PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE	Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	2.1.Conflitto d'interessi 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Critico	Intensificazione controlli Formazione
		VERIFICA REQUISITI	Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	2.1.Conflitto d'interessi 2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	Critico	Intensificazione controlli
	STIPULA CONTRATTO	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Dirigente	9.Inosservanza regole procedurali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto 3.3.Carenza controlli	Critico	Codice di comportamento Intensificazione controlli
		FORNITURA	Funzionario	15.Mancata applicazione penali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.1.Conflitto d'interessi 3.3.Carenza controlli	Critico	Rotazione/affiancamento del personale
RENDICONTAZIONE		PAGAMENTI	Funzionario	19.Controlli insufficienti o inesistenti	3.3.Carenza controlli	Critico	Rotazione/affiancamento del personale

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: FORNITURA BENI/SERVIZI DIREZIONE I “SERVIZI GENERALI”- Servizio “Cultura”							
ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ANALISI/DEFINIZIONE FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNI	Dirigente Funzionario	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	1.1.Monopolio decisionale	Accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		PIANIFICAZIONE FORNITURE	Dirigente Funzionario	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	Accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
GARA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	DETERMINA A CONTRARRE	Dirigente Funzionario	1.Favorire un partecipante 4.Eccessivo ricorso a procedure di affidamento diretto ad intervalli brevi 5.Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe 7.Mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte fornitrici	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 2.3.Irregolare o eccessivo ricorso al frazionamento (fornitura/lavori) 2.4.Mancato rispetto della normativa sul ricorso al mercato elettronico 2.5.Eccessivo ricorso a proroghe	Accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Formazione Intensificazione controlli
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, CAPITOLATO, DISCIPLINARE/BANDO	Dirigente Funzionario	1.Favorire un partecipante 6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	Accettabile	Intensificazione controlli Integrazione regolamenti
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	PUBBLICAZIONE ATTI DI GARA	Funzionario	1.Favorire un partecipante 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Accettabile	Trasparenza Rotazione/affiancamento del personale
		TERMINI DI PRESENTAZIONE	Funzionario	1.Favorire un partecipante 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli Trasparenza
		NOMINA COMMISSIONE	Dirigente	1.Favorire un partecipante 8.Irregolare composizione commissione di gara	1.3.Nomina componenti commissione	Accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli
		VERIFICA OFFERTE	Dirigente Funzionario	1.Favorire un partecipante	1.1.Monopolio decisionale 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Accettabile	Intensificazione controlli Codice di comportamento
		PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE	Dirigente Funzionario	1.Favorire un partecipante	1.1.Monopolio decisionale	Accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
	STIPULA CONTRATTO	VERIFICA REQUISITI	Funzionario	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	1.1.Monopolio decisionale 3.3.Carenza controlli	Accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli
		AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Dirigente Funzionario	1.Favorire un partecipante	1.1.Monopolio decisionale	Accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli
RENDICONTAZIONE		FORNITURA	Funzionario	1.Favorire un partecipante	1.1.Monopolio decisionale 3.4.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	Accettabile	Rotazione/affiancamento del personale
		PAGAMENTI	Funzionario	12.Mancato rispetto tempi procedurali	1.1.Monopolio decisionale	Accettabile	Rotazione/affiancamento del personale

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: FORNITURA BENI/SERVIZI DIREZIONE II “AFFARI FINANZIARI E TRIBUTARI”- Servizio “Patrimonio mobiliare e acquisti”							
ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ANALISI/ DEFINIZIONE FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNI	Dirigente	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	1.1.Monopolio decisionale	Accettabile	Rotazione/affiancamento del personale
		PIANIFICAZIONE FORNITURE	Funzionario	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	1.1.Monopolio decisionale 1.2.No rotazione del personale	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale
GARA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	DETERMINA A CONTRARRE	Funzionario	4.Eccessivo ricorso a procedure di affidamento diretto ad intervalli brevi 7.Mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte fornitrici	1.2.No rotazione del personale 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Formazione Intensificazione controlli
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, CAPITOLATO, DISCIPLINARE/BANDO	RUP	6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali	1.1.Monopolio decisionale	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Integrazione regolamenti
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	PUBBLICAZIONE ATTI DI GARA	RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	Accettabile	Trasparenza Rotazione/affiancamento del personale
		TERMINI DI PRESENTAZIONE	RUP	10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli Trasparenza
		NOMINA COMMISSIONE	Non ricorre la fattispecie				
		VERIFICA OFFERTE	RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Intensificazione controlli Codice di comportamento
		PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE	RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
	STIPULA CONTRATTO	VERIFICA REQUISITI	RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Codice di comportamento Intensificazione controlli
		AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	RUP	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Codice di comportamento Intensificazione controlli
RENDICONTAZIONE		FORNITURA	RUP	15.Mancata applicazione penali	3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli
		PAGAMENTI	RUP	12.Mancato rispetto tempi procedurali	3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: FORNITURA BENI/SERVIZI DIREZIONE III VIABILITA' METROPOLITANA - "Ufficio di Segreteria"							
ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ANALISI/ DEFINIZIONE FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNI	Dirigente Funzionario	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente) 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		PIANIFICAZIONE FORNITURE	Dirigente Funzionario	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente) 19.Controlli insufficienti o inesistenti	1.1.Monopolio decisionale 2.3.Irregolare o eccessivo ricorso al frazionamento (fornitura/lavori)	Accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
GARA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	DETERMINA A CONTRARRE	Dirigente RUP Funzionario	4.Eccessivo ricorso a procedure di affidamento diretto ad intervalli brevi 7.Mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte fornitrici	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-alto	Rotazione/affiancamento del personale Formazione Intensificazione controlli Trasparenza
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, CAPITOLATO, DISCIPLINARE/BANDO	Funzionario RUP	1.Favorire un partecipante 6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali	1.2.No rotazione del personale 2.1.Conflitto d'interessi 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	Medio-alto	Intensificazione controlli Integrazione regolamenti
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	PUBBLICAZIONE ATTI DI GARA	Funzionario RUP	10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 12.Mancato rispetto tempi procedurali	2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Accettabile	Trasparenza Rotazione/affiancamento del personale
		TERMINI DI PRESENTAZIONE	Funzionario RUP	12.Mancato rispetto tempi procedurali	1.1.Monopolio decisionale	Accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli Trasparenza
		NOMINA COMMISSIONE	Dirigente	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	1.2.No rotazione del personale 2.1.Conflitto d'interessi	Accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Intensificazione controlli
		VERIFICA OFFERTE	Dirigente Funzionario	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 14.Esclosure senza verifica offerte ritenute anomale	2.1.Conflitto d'interessi	Accettabile	Intensificazione controlli Codice di comportamento
		PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE	Dirigente	1.Favorire un partecipante	1.1.Monopolio decisionale	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
	GARA	VERIFICA REQUISITI	Funzionario	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	Accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Dirigente	1.Favorire un partecipante 9.Inosservanza regole procedurali	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
RENDICONTAZIONE		FORNITURA	Funzionario	9.Inosservanza regole procedurali 12.Mancato rispetto tempi procedurali	3.3.Carenza controlli	Accettabile	Intensificazione controlli
		PAGAMENTI	Dirigente	9.Inosservanza regole procedurali	3.3.Carenza controlli	Accettabile	Intensificazione controlli

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: FORNITURA BENI/SERVIZI DIREZIONE IV "SERVIZI TECNICI GENERALI" - "Protezione Civile"							
ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ANALISI/ DEFINIZIONE FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNI	Dirigente Funzionario	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	1.1.Monopolio decisionale	Accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
		PIANIFICAZIONE FORNITURE	Dirigente Funzionario	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente) 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.1.Conflitto d'interessi	Accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
GARA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	DETERMINA A CONTRARRE	Funzionario	1.Favorire un partecipante 5.Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati 2.8.Mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte fornitrici 2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	Accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Formazione Intensificazione controlli Trasparenza
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, CAPITOLATO, DISCIPLINARE/BANDO	Dirigente Funzionario	1.Favorire un partecipante 6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali	2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	Accettabile	Intensificazione controlli Integrazione regolamenti
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	PUBBLICAZIONE ATTI DI GARA	Dirigente Funzionario	1.Favorire un partecipante	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Accettabile	Trasparenza Formazione
		TERMINI DI PRESENTAZIONE	Dirigente Funzionario	1.Favorire un partecipante	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Accettabile	Codice di comportamento Intensificazione controlli Trasparenza
		NOMINA COMMISSIONE	Dirigente	8.Irregolare composizione commissione di gara	2.1.Conflitto d'interessi	Accettabile	Codice di comportamento Intensificazione controlli
		VERIFICA OFFERTE	Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 9.Inosservanza regole procedurali 14.Escusione senza verifica offerte ritenute anomale	3.3.Carenza controlli 3.4.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	Accettabile	Intensificazione controlli Codice di comportamento
		PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE	Dirigente	9.Inosservanza regole procedurali	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Accettabile	Trasparenza Codice di comportamento
GARA	STIPULA CONTRATTO	VERIFICA REQUISITI	Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	3.3.Carenza controlli	Accettabile	Intensificazione controlli Codice di comportamento
		AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Dirigente	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente 3.3.Carenza controlli	Accettabile	Trasparenza Codice di comportamento
RENDICONTAZIONE		FORNITURA	Funzionario	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 19.Controlli insufficienti o inesistenti 20.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	3.4.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	Accettabile	Intensificazione controlli Formazione
		PAGAMENTI	Dirigente Funzionario	12.Mancato rispetto tempi procedurali 15.Mancata applicazione penali	3.3.Carenza controlli	Accettabile	Intensificazione controlli

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: FORNITURA BENI/SERVIZI DIREZIONE V “AMBIENTE E PIANIFICAZIONE”- Servizio “Prevenzione e Coordinamento Attività Datore di Lavoro”							
ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ANALISI/ DEFINIZIONE FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNI	Amministratori Dirigente	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	2.1.Conflitto d'interessi 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Accettabile	Formazione Codice di comportamento
		PIANIFICAZIONE FORNITURE	Amministratori Dirigente	1.Favorire un partecipante	2.1.Conflitto d'interessi 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-basso	Formazione Codice di comportamento
GARA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	DETERMINA A CONTRARRE	Dirigente RUP	5.Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe 9.Inosservanza regole procedurali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	2.1.Conflitto d'interessi 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.3.Irregolare o eccessivo ricorso al frazionamento (fornitura/lavori)	Medio-basso	Codice di comportamento Formazione Intensificazione controlli Trasparenza
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, CAPITOLATO, DISCIPLINARE/BANDO	Dirigente RUP Funzionario	1.Favorire un partecipante 6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali 10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	2.1.Conflitto d'interessi 2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati 3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-basso	Intensificazione controlli Codice di comportamento Trasparenza
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	PUBBLICAZIONE ATTI DI GARA	Funzionario RUP	10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Accettabile	Trasparenza Formazione
		TERMINI DI PRESENTAZIONE	Funzionario RUP	1.Favorire un partecipante 12.Mancato rispetto tempi procedurali 15.Mancata applicazione penali	2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati 2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	Medio-basso	Codice di comportamento Intensificazione controlli
		NOMINA COMMISSIONE	Dirigente Amministratori	2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 8.Irregolare composizione commissione di gara	1.3.Nomina componenti commissione 2.1.Conflitto d'interessi	Accettabile	Codice di comportamento Intensificazione controlli
		VERIFICA OFFERTE	Dirigente Funzionario RUP	1.Favorire un partecipante 14.Esclusione senza verifica offerte ritenute anomale 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-alto	Intensificazione controlli Codice di comportamento Formazione
		PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE	Dirigente RUP	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 14.Esclusione senza verifica offerte ritenute anomale	2.1.Conflitto d'interessi 2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 3.3.Carenza controlli	Medio-basso	Intensificazione controlli Codice di comportamento Formazione Integrazione regolamenti
		VERIFICA REQUISITI	Dirigente Funzionario	1.Favorire un partecipante 2.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti 11.Inosservanza clausole contrattuali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	Medio-basso	Intensificazione controlli Formazione
GARA	STIPULA CONTRATTO	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Dirigente Funzionario	1.Favorire un partecipante 3.Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire determinati operatori 9.Inosservanza regole procedurali 14.Esclusione senza verifica offerte ritenute anomale 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	Medio-alto	Formazione Intensificazione controlli
		FORNITURA	Funzionario RUP	15.Mancata applicazione penali 19.Controlli insufficienti o inesistenti 20.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva 12.Mancato rispetto tempi procedurali	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 2.3.Irregolare o eccessivo ricorso al frazionamento (fornitura/lavori)	Medio-alto	Intensificazione controlli Formazione
RENDICONTAZIONE		PAGAMENTI	Funzionario RUP	1.Favorire un partecipante 9.Inosservanza regole procedurali 12.Mancato rispetto tempi procedurali 15.Mancata applicazione penali	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità 3.3.Carenza controlli	Medio-alto	Intensificazione controlli

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: FORNITURA BENI/SERVIZI DIREZIONE V “AMBIENTE E PIANIFICAZIONE”- Servizio “Sistemi Informatici”							
ATTIVITÀ	FAS	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ANALISI/ DEFINIZIONE FABBISOGNI	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNI	Dirigente Funzionario	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-basso	Formazione Codice di comportamento
		PIANIFICAZIONE FORNITURE	Dirigente Funzionario	18.Programmazione inadeguata (insufficiente o inesistente)	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Medio-basso	Formazione Codice di comportamento
GARA	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	DETERMINA A CONTRARRE	Funzionario	5.Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe	2.8.Mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte fornitrici	Medio-basso	Codice di comportamento Formazione Intensificazione controlli
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA, CAPITOLATO, DISCIPLINARE/BANDO	Dirigente Funzionario	9.Inosservanza regole procedurali 6.Criteri/clausole nel bando restrittivi o anomali	2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Intensificazione controlli Codice di comportamento
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	PUBBLICAZIONE ATTI DI GARA	Dirigente	10.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-basso	Trasparenza Formazione
		TERMINI DI PRESENTAZIONE	Dirigente	9.Inosservanza regole procedurali	3.3.Carenza controlli	Accettabile	Codice di comportamento Intensificazione controlli
		NOMINA COMMISSIONE	Non ricorre la fattispecie				
		VERIFICA OFFERTE	Dirigente Funzionario	1.Favorire un partecipante	1.1.Monopolio decisionale 2.1.Conflitto d'interessi	Accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento Formazione
		PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE	Dirigente	9.Inosservanza regole procedurali	1.1.Monopolio decisionale	Accettabile	Rotazione/affiancamento del personale Codice di comportamento
	STIPULA CONTRATTO	VERIFICA REQUISITI	Dirigente Funzionario	1.Favorire un partecipante 9.Inosservanza regole procedurali 19.Controlli insufficienti o inesistenti	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Accettabile	Intensificazione controlli Formazione
		AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Dirigente	9.Inosservanza regole procedurali	2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	Accettabile	Formazione Intensificazione controlli
RENDICONTAZIONE		FORNITURA	Funzionario	20.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	Accettabile	Intensificazione controlli Formazione
		PAGAMENTI	Funzionario	1.Favorire un partecipante	2.1.Conflitto d'interessi	Accettabile	Intensificazione controlli Codice di comportamento

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: Reclutamento del personale Direzione I^ SERVIZI GENERALI- Servizio "Gestione Giuridica del Personale"							
ATTIVITÀ	FASE	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
PROGRAMMAZIONE	ANALISI/ DEFINIZIONE FABBISOGNI	RICOGNIZIONE INTERNA	Dirigente	2.Analisi fabbisogno soprastimata/sottostimata	1.1.Monopolio decisionale	Medio-basso	Codice di comportamento
		INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO	Amministratori	1.Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	2.2.Alterazione/manipolazione informazioni	Medio-basso	Intensificazione controlli Integrazione regolamenti
		DECRETO APPROVAZIONE PIANO FABBISOGNI	Amministratori	1.Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	1.1.Monopolio decisionale	Medio-basso	Intensificazione controlli
PIANIFICAZIONE FASE CONCORSUALE	DEFINIZIONE MODALITÀ E TEMPI	COSTITUZIONE COMMISSIONE	Dirigente	9.Irregolare composizione commissione di valutazione	2.1.Conflitto d'interessi	Medio-basso	Codice di comportamento
		INDIVIDUAZIONE REQUISITI	Commissione	3.Previsione requisiti personalizzati	2.1.Conflitto d'interessi 2.2.Alterazione/manipolazione informazioni	Medio-basso	Codice di comportamento Intensificazione controlli
		CALENDARIZZAZIONE ATTIVITÀ	Commissione	4.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-basso	Intensificazione controlli
		PROPOSTA BANDI	Commissione	4.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 5.Clausole/criteri del bando restrittivi o anomali	2.5.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	Medio-basso	Intensificazione controlli
		EMANAZIONE BANDI	Dirigente	4.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità)	3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente	Medio-basso	Intensificazione controlli
CONCORSO	GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI	CONTROLLO ISTANZE	Commissione	7.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	2.3.Valutazione impropria documentazione (parziale o lacunosa)	Medio-basso	Intensificazione controlli/Formazione
		SELEZIONE PARTECIPANTI	Commissione	7.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	2.3.Valutazione impropria documentazione (parziale o lacunosa)	Medio-basso	Intensificazione controlli
		COMUNICAZIONE AMMISSIONE	Commissione	4.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 8.Mancato rispetto tempi procedurali	2.4.Mancato rispetto dei tempi procedurali/inosservanza regole	Medio-basso	Intensificazione controlli

MACRO AREA DI RISCHIO PROCESSO: Reclutamento del personale Direzione I^ SERVIZI GENERALI- Servizio "Gestione Giuridica del Personale"							
ATTIVITÀ	FASI	AZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI: Condizioni individuali, organizzative, sociali ed ambientali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
CONCORSO	GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI	TEST PRE-SELETTIVO (NUMERO ISTANZE SUPERIORE A 5 VOLTE II numero DEI POSTI MESSI A CONCORSO)	Commissione	4.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 8.Mancato rispetto tempi procedurali	2.4.Mancato rispetto dei tempi procedurali/inosservanza regole	Medio-basso	Intensificazione controlli
		PROCEDURE DI SELEZIONE	Commissione	4.Inosservanza norme trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) 8.Mancato rispetto tempi procedurali	2.4.Mancato rispetto dei tempi procedurali/inosservanza regole	Medio-basso	Intensificazione controlli
RECLUTAMENTO	PROCEDURA ASSUNZIONE	PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA	Dirigente	6.Irregolare valutazione documentazione amministrativa	3.3.Carenza controlli (atti e/o autocertificazioni)	Medio-basso	Intensificazione controlli/Formazione
		VERIFICA REQUISITI	Funzionario	7.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	3.3.Carenza controlli (atti e/o autocertificazioni)	Medio-basso	Intensificazione controlli Codice di comportamento
		PREDISPOSIZIONE CONTRATTO	Funzionario	7.Mancata o inefficace verifica requisiti richiesti	2.6 Clausole vessatorie	Medio-basso	Intensificazione controlli Codice di comportamento
		STIPULA CONTRATTO	Dirigente	10. Clausole anomale	2.6 Clausole vessatorie	Medio-basso	Intensificazione controlli Codice di comportamento

ALLEGATO B)
Obblighi di pubblicazione

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	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	(R.P.C.T.)	(R.P.C.T.) Entro 10 giorni trascorsa la pubblicazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
			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	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - anche n.q. R.P.C.T.	(Segretario Generale)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale.
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare o 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	Trimestrale	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
	Opere informative per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con 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	Trimestrale	(Dirigenti/Responsabili di Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili di Staff interessati)
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale]	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale]	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Segretario Generale e Gabinetto Istituzionale]	(Segretario Generale e Gabinetto Istituzionale)
		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	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale]	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	[Segretario Generale e Gabinetto Istituzionale]	(Segretario Generale e Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	[Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale]	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che non fanno superi 5.000 €)	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale]	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione e di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico e del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Imperti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NESSUNO (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico e del mandato).	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
				Imperti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)
		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	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)	(Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	[Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale]	[Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale]
		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 esenzioni 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 allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	[Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale]	[Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale]
		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 sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	[Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale]	[Segretario Generale e Responsabile Gabinetto Istituzionale]
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (R.P.C.T.)	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 ha diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(R.P.C.T.)	(R.P.C.T.)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Segretario Generale]	[Segretario Generale]
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Segretario Generale]	[Segretario Generale]
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile: alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), 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)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Noni dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
	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 contatti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente V Direzione - sistemi informatici)	(Dirigente V Direzione - sistemi informatici)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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 percontori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		Art. 15, c. 1, lett. c), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avverata verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
				Per ciascun titolare di incarico:			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Segretario Generale]	[Segretario Generale]
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Segretario Generale]	[Segretario Generale]
		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 e legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Segretario Generale]	[Segretario Generale]
				Impeti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Segretario Generale]	[Segretario Generale]
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Segretario Generale]	[Segretario Generale]
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri o carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Segretario Generale]	[Segretario Generale]
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1992		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]	Neosino (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	[Segretario Generale]	[Segretario Generale]
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1992		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	[Segretario Generale]	[Segretario Generale]

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		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, o se gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfutabilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		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 e legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Staff interessati)	(Dirigenti/Staff interessati)
				Imperti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile sulla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) 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 titoli di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		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	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il conteggio non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		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 conteggio non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		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 conteggio non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 30/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 30/2013)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 30/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 30/2013)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti /Responsabili Staff interessati)
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruoli dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
		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	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il conteggio non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima situazione [Per il soggetto, il conteggio non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 ha diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[R.P.C.T.]	[R.P.C.T.]
	Posizioni organizzative	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigenti/Responsabili Staff interessati]	[Dirigenti/Responsabili Staff interessati]
	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 indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente II Direzione]	[Dirigente II Direzione]

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile sulla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
	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 comprese il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
	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 destinati per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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 indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	(Dirigenti I e II Direzione)	(Dirigenti I e II Direzione)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
		Par. 14.2. delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Bandi di concorso		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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, dell'lb. CNIT 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	[Segretario Generale]	[Segretario Generale]
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Segretario Generale]	[Segretario Generale]
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Segretario Generale]	[Segretario Generale]
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente II Direzione]	[Dirigente II Direzione]
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente II Direzione]	[Dirigente II Direzione]
	Dati relativi ai premi	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente II Direzione]	[Dirigente II Direzione]
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi o degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente II Direzione]	[Dirigente II Direzione]
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente II Direzione]	[Dirigente II Direzione]
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tenagistico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
		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 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente I Direzione]	[Dirigente I Direzione]

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione	
Enti controllati	Società partecipate			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente Direzione]	[Dirigente Direzione]	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente Direzione]	[Dirigente Direzione]	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente Direzione]	[Dirigente Direzione]	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	[Dirigente Direzione]	[Dirigente Direzione]	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	[Dirigente Direzione]	[Dirigente Direzione]	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente Direzione]	[Dirigente Direzione]	
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente Direzione]	[Dirigente Direzione]	
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente Direzione]	[Dirigente Direzione]	
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente Direzione]	[Dirigente Direzione]	
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente Direzione]	[Dirigente Direzione]
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente Direzione]	[Dirigente Direzione]	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente Direzione]	[Dirigente Direzione]	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente Direzione]	[Dirigente Direzione]
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente Direzione]	[Dirigente Direzione]
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente Direzione]	[Dirigente Direzione]
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente Direzione]	[Dirigente Direzione]
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente Direzione]	[Dirigente Direzione]
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insostenibilità di una delle cause di inconfutabilità dell'incarico (link al sito dell'Ente)	Temporativo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	[Dirigente Direzione]	[Dirigente Direzione]
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insostenibilità di una delle cause di inconfutabilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	[Dirigente Direzione]	[Dirigente Direzione]
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente Direzione]	[Dirigente Direzione]
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente Direzione]	[Dirigente Direzione]
					Per ciascuna tipologia di procedimento:		
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		9) Avvi di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
		Art. 35, c. 1, lett. d), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)	Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili Staff)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati e l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale/Responsabile URP)	(Segretario Generale/Responsabile URP)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati e con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Responsabile Gabinetto Istituzionale- Segretario Generale)	(Responsabile Gabinetto Istituzionale – Segretario Generale)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati e con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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)	Temporaneo	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)
		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 e fornitura, Importo delle somme liquidate	Temporaneo	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)
		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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'atto procedente (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 e fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 28, 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	Temporaneo	(Dirigenti II e III Direzione)	(Dirigenti II e III Direzione)
				Per ciascuna procedura:			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2003 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	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 36, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2003 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2003 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 39, 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. 175, 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	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2003 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi 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); Elenco dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2003 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 III, 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	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile sulla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		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. 363, 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	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)
		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	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)
		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.		Tempestivo	(obbligo di pubblicazione abrogato ai sensi della legge 14 giugno 2019 n.55)	(obbligo di pubblicazione abrogato ai sensi della legge 14 giugno 2019 n.55)
		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	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)
		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	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)
		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	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/Dirigenti	Segretario Generale/Dirigenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	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. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
				Per ciascuno atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.l.g.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
		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'esplicitazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Bilanci	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
	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 obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente IV Direzione)	(Dirigente IV Direzione)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
Controlli e riferimenti sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibera A.N.AC.	[NV]	(Segreteria Generale /Ufficio supporto al NV)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	[NV]	(Segreteria Generale /Ufficio supporto al NV)
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	[NV]	(Segreteria Generale /Ufficio supporto al NV)
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NV	(Segreteria Generale /Ufficio supporto al NV)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
	Corte dei conti		Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti in ordine non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale e Dirigente II Direzione)	(Segretario Generale e Dirigente II Direzione)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	(Dirigente I Direzione)	(Dirigente I Direzione)
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	(Segretario Generale)	(Segretario Generale)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	(Segretario Generale - Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Segretario Generale - Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 178/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff interessati)
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito territoriale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile: alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non pertinente	Non pertinente
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
			Annotare complessivo dei debiti	Annotare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
	IBAN e pagamenti informativi	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente II Direzione)	(Dirigente II Direzione)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (Atti 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 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente III Direzione)	(Dirigente III Direzione)
	Tempi, costi e indicatori di realizzazione	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente III Direzione)	(Dirigente III Direzione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente III Direzione)	(Dirigente III Direzione)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente V Direzione)	(Dirigente V Direzione)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino permessi edificazione a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree e volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente V Direzione)	(Dirigente V Direzione)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente V Direzione)	(Dirigente V Direzione)
			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 igtotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente V Direzione)	(Dirigente V Direzione)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente V Direzione)	(Dirigente V Direzione)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente V Direzione)	(Dirigente V Direzione)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente V Direzione)	(Dirigente V Direzione)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigente V Direzione)	(Dirigente V Direzione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile sulla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
			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	Temporistico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente
			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	Temporistico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[Dirigente V Direzione]	[Dirigente V Direzione]
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabella)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporistico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)
		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	Temporistico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporistico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)	(Dirigenti/Responsabili Staff e R.U.P. interessati)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	(R.P.C.T.)	(R.P.C.T.)
		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	Temporistico	(R.P.C.T.)	(R.P.C.T.)
			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)	Temporistico	(R.P.C.T.)	(R.P.C.T.)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	(R.P.C.T.)	(R.P.C.T.)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		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	Tengetivo	[R.P.C.T.]	[R.P.C.T.]
		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	Tengetivo	[R.P.C.T.]	[R.P.C.T.]
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 24/190	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	Tengetivo	[R.P.C.T.]	[R.P.C.T.]
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori Segreteria generale o responsabile	Nome 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	Tengetivo	[R.P.C.T.]	[R.P.C.T.]
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	[R.P.C.T.]	[R.P.C.T.]
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 83/2005 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.rndi.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.datigov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo-gestiti-da-AGID	Tengetivo	[Dirigente V Direzione]	[Dirigente V Direzione]
		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	[Dirigente V Direzione]	[Dirigente V Direzione]
		Art. 9, c. 7, 4.3 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)	[Dirigente V Direzione]	[Dirigente V Direzione]

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile alla individuazione o/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Customer	Annuale	Segretario Generale Dirigenti/Responsabili di Staff	(Segretario Generale Dirigenti/Responsabili di Staff)
				Segnalazione illeciti whistleblowing	Temporale	(R.P.C.T.)	Servizi Istituzionali, al Cittadino, Anticorruzione e Trasparenza, U.R.P.
				Indagine benessere	Annuale	Ufficio per il benessere organizzativo ed osservatorio antidiscriminazione	Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance
				Responsabile della protezione dati DPO	Temporale	Dirigente V Direzione	(Dirigente V Direzione)
				CUG	Annuale	CUG	Servizi Istituzionali, al Cittadino, Anticorruzione e Trasparenza, U.R.P. (Ufficio Trasparenza)
				Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (R.A.S.A.)	Temporale	Servizio Gabinetto Istituzionale	Servizio Gabinetto Istituzionale
				Piano Triennale delle Azioni Positive	Temporale	Resp. Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance	Resp. Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance
				Bilancio di Genere	Temporale	Resp. Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance	Resp. Servizio Programmazione, Organizzazione e Performance
				Elenco delle Autovetture di Servizio	Annuale	Dirigente IV Direzione Servizio Autoparco	Dirigente IV Direzione Servizio Autoparco

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)